

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
FUNGSI GURU DI SMA MUHAMMADIYAH 2 MEDAN**

Tesis

Oleh :

CHAIRUL AZUAR

NIM 92215033594

PROGRAM STUDI

S2 PENDIDIKAN ISLAM

(Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam)



PASCASARJANA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

MEDAN

2017

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Chairul Azuar
Nim : 9221 4033 255
Tempat/tgl. Lahir : Tanjung Selamat, 19 April 1991
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pascasarjana UIN-SU Medan
Alamat : Jl. Pancasila Dusun I Tanjung Anom Kec. Pancur Batu
Kab. Deli Serdang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul **“Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 25 Juli 2017
Yang membuat Pernyataan

Chairul Azuar

PERSEUJUAN

Tesis Berjudul

MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
FUNGSI GURU DI SMA MUHAMMADIYAH 2 MEDAN

Oleh:

CHAIRUL AZUAR
NIM : 92215033594

Dapat disetujui dan disahkan sebagai persyaratan untuk memperoleh
gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd.) pada Program Studi Pendidikan Islam
Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan

Medan, 25 Juli 2017

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Syafaruddin, M.Pd
NIP. 19531226 198003 1 003

Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd
NIP.19601006 199403 1 002

PENGESAHAN

Tesis berjudul “**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN FUNGSI GURU DI SMA MUHAMMADIYAH 2 MEDAN**” atas nama CHAIRUL AZUAR, NIM: 92215033594/PEDI Program studi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Program Pascasarjana UIN-SU Medan, pada tanggal **16 Agustus 2017**.

Tesis ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd) pada Program Studi Pendidikan Islam

Ketua

Sekretaris

Dr. Syamsu Nahar, M.Ag
NIP.19580719 199001 1 001

Dr. Syaukani, M.Ed.
NIP. 19600716 198603 1 002

Anggota

1. Dr. Syamsu Nahar, M.Ag
NIP.19580719 199001 1 001

2. Dr. Syaukani, M.Ed. Adm
NIP. 19600716 198603 1 002

3. Prof. Dr. H Syafaruddin, M.Pd
NIP.19620716 199003 1 004

4. Dr. Achyar Zein, M.Ag
NIP.19670216 199703 1 001

Mengetahui,
Direktur PASCASARJANA UIN-SU

Prof. Dr. Syukur Kholil, MA
NIP.19640209 198903 1 003



ABSTRAK

Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Fungsi Guru Di SMA Muhammadiyah 2 Medan

CHAIRUL AZUAR

NIM : 92215033594
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat / Tgl. Lahir : Tanjung Selamat, 19 April 1991
Alamat : Jln. Pancasila Dsn I Tanjung Anom
No HP : 082363332990
Pembimbing I : Prof. Dr. H. Syafaruddin, M.Pd
Pembimbing II : Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd
Nama Orang tua (Ayah) : Sutiono
Ibu : Rusmawati

Permasalahan dalam penelitian ini adalah Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kepala sekolah merumuskan kebijakan, mengatur tata kerja, melakukan pengawasan dan yang menjadi faktor pendukung dan penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Secara metodologis, penelitian ini merupakan penelitian lapangan (empiris) dengan pendekatan kualitatif. Sumber data primer yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tata usaha, guru dan siswa. Sedangkan buku arsip, laporan kegiatan dan dokumen pelaksanaan manajemen merupakan data skunder. Dalam pengumpulan data, metode yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan teknik analisa kualitatif dengan langkah-langkah pemaparan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.

Temuan umum dalam penelitian ini adalah kondisi objektif SMA Muhammadiyah 2 Medan. Temuan khususnya, adalah : (1) Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah di SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan dengan membuat perencanaan, Implementasi dan evaluasi melalui musyawarah, diskusi dan forum rapat (2) Pengaturan Tata Kerja di SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan dengan cara membagi tugas sesuai dengan struktur organisasi. (3) Pengawasan Kepala sekolah di SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan secara langsung dengan memantau semua yang dilakukan siswa maupun guru dan melakukan monitoring ke kelas-kelas. Secara tidak langsung kepala sekolah melakukan pengawasan melalui wakil kepala sekolah bagian kurikulum, kesiswaan, guru BP dan guru piket (4) Faktor pendukung di SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah sarana prasarana dan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan. Faktor penghambatnya keterbatasan biaya, waktu dan tenaga, dan dari dalam diri guru itu sendiri yang kurang memahami kebijakan yang dilakukan kepala sekolah dan enggan mengembangkan potensinya.



ABSTRACT

Principal Management In Improving Teacher Function In SMA Muhammadiyah 2 Medan

CHAIRUL AZUAR

NIM : 92215033594
Prodi : Management of Islamic Education
Place / Date of Birth : Tanjung Selamat, 19 April 1991
Address : Jln. Pancasila Dsn I Tanjung Anom
Phone number : 082363332990
Advisor I : Prof. Dr. H. Syafaruddin, M.Pd
Advisor II : Dr. H. Amiruddin Siahaan, M.Pd
Parent Name (Father) : Sutiono
Mother : Rusmawati

The problem in this research is Headmaster's Management in improving the function of Teachers in SMA Muhammadiyah 2 Medan. This study aims to find out how the principal formulates policies, regulates the work is procedures, supervises and the supporting factors and constrains the Principal in improving the function of teachers in SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Methodologically, this research is field research (empirical) with qualitative approach. Primary data sources are principals, vice principals, administrative staff, teachers and students. While archival books, activity reports, and management implementation documents are secondary data. In data collection, the method used are observation, interview, and documentation. In analyzing data, the researcher used qualitative analysis techniques with the steps of data exposure, data reduction, and withdrawal conclusions.

The general finding in this research is the objective condition of SMA Muhammadiyah 2 Medan. The particular finding, is: (1) the formulation of Principal Policy in SMA Muhammadiyah 2 Medan done by making planning, Implementation and evaluation through deliberations, discussions and forum meetings (2) Arrangement of the Working Procedures in SMA Muhammadiyah 2 Medan done by dividing the task according to organizational structure. (3) Supervision of the principal in SMA Muhammadiyah 2 Medan are conducted directly by monitoring all the students and teachers and monitoring to the classes. Indirectly, the principal conducts supervision through the vice principal of the curriculum section, student affairs, teachers of counseling guidance and picket teachers (4) Supporting factors in SMA Muhammadiyah 2 Medan are infrastructure and cooperation with the Institute of Education. Inhibiting factors are limit the cost, time and energy, and the teachers have a less understanding about the policies that made by principal and reluctant to develop their potential.



الملخص

الإدارة الرئيسية في تحسين وظيفة المعلم في المدرسة الثانوية الأهلية

محمدية 2 ميدان

خير الازوار

رقم القيد : 92215033594

برنامج الدراسة : تربية الاسلامية

مكان, تاريخ الميلاد : تانجوع سيلامات, 19 ابريل 1991

العنوان : سارع بانكاسيلا دسن 1 تانجونغ أنوم

نوهب : 082363332990

المؤدب : 1. فروف. در. شفرالدين, م.ف.د.

2. در. اميرالدين سيهان. م.ف.د.

اسم الاب : سوتيونو

اسم الام : روسماواتي

المسألة في هذه الرسالة هي تنظيم رئيس المدرسة في ترقية وظيفة مدرس في مدرسة محمدية 2 ميدان. وهداف هذه الرسالة ليعرف تنظيم الرئيس المدرسة وترتيب العمل ومتابعته ونعرف بما إيجابيات وسلبيات رئيس المدرسة في ترقية وظيفة مدرس في مدرسة محمدية 2 ميدان

وهذا البحث هو بحث ميداني (التحريية) مع نصح نوعي. ومصدر البيانات الأساسي هو رئيسالمدرسة ، نائب رئيس المدرسة والموظفين الإداريين والمعلمين والطلاب. والبيانات الإضافي هي تقرير النشاط وتيفذ الخطة . وجمع البيانات في هذه الرسالة وهي متابعة ميدانية، والحوار وتصوير الوثائق . وفي تحليل البيانات استخدم الباحثون تقنية تحليل نوعية يقيس التعرض للبيانات، والحد من البيانات، والاستنتاج الخلاصة .

والنتيجة العامة في هذه من قبل رئيسالمدرسة الثانوية الأهلية محمدية 2 ميدان. في حين أن النتائج في معين، وهي: (1) صياغة السياسات رئيس المدرسة في المدرسة الثانوية الأهلية محمدية من حيث التخطيط والتنفيذ والتقييم من خلال التشاور والمناقشة واجتماع الإلزمى (2)تنظيم العمل في المدرسة الثانوية الأهلية محمديةو يتم ذلك بطريق تقسيم المهام حسب الهيكل الإداري. (3) متابعة رئيس المدرسة في المدرسة الثانوية الأهلية محمدية بالقيام به مباشرة عند الطلاب والمعلمين. و غير مباشر على الرقابة الرئيسية على سبيل نائب الرئيس المدرسة المناهج الدراسية، طالب، مستشار والمعلمين اعتصام (4) العوامل الداعمة في المدرسة الثانوية الأهليةمحمدية 2 في تطوير ممتلكات المدرسة والتعاون مع الجهات المناسبة . وأما سلبياتها هي تمنع القيود عامل التكلفة والوقت والجهد، ومن داخل المعلمين أنفسهم الذين لا يفهمون السياسة التي وضع رئيس المدرسة ويترددون في تطوير قدراتهم.

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vii
TRANSLITERASI	ix
DAFTAR ISI.....	xvii
DAFTAR TABEL.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah.....	9
C. Rumusan Masalah.....	9
D. Batasan Istilah	9
E. Tujuan Penelitian	11
G. Kegunaan Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN TEORITIS.....	12
A. Manajemen Kepala Sekolah	12
1. Manajemen	12
2. Dasar Tujuan Manajemen.....	14
3. Fungsi Manajemen.....	17
4. Kepala Sekolah	22
5. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah.....	24
6. Kualitas kepala sekolah yang efektif	27
7. Strategi Kepala Sekolah.....	28
8. Standar Kompetensi Kepala Sekolah.....	28
B. Guru	47
1. Pengertian Guru	47
2. Tugas dan Fungsi Guru.....	48

3. Kajian Terdahulu	54
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	57
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	57
B. Tempat Penelitian	58
C. Subjek Penelitia	58
D. Sumber data.....	59
E. Teknik Pengumpulan Data.....	59
F. Teknik Penjaminan Keabsahan Data	62
G. Teknik Analisis Data.....	64
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	66
A. Deskripsi Data (Temuan Umum)	66
1. Profil SMA Muhammadiyah 2 Medan	66
2. Visi Misi dan Motto SMA Muhammadiyah 2 Medan.....	72
3. Kegiatan SMA Muhammadiyah 2 Medan.....	74
4. Keadaan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan	77
5. Keadaan Sarana dan Prasarana	77
6. Keadaan Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan	78
7. Keadaan Siswa.....	80
B. Temuan Khusus Penelitian	81
1. Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	81
2. Pengaturan Tata Kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	92
3. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	97
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	101
A. Pembahasan Hasil Temuan	
1. Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan	

Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	107
2. Pengaturan Tata Kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan	
Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	113
3. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan	
Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	117
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kepala Sekolah dalam	
meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan	121
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	125
A. Kesimpulan	125
B. Saran	127
DAFTAR PUSTAKA	128
LAMPIRAN	132
1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	132
2. Pedoman Wawancara.....	134
3. Pedoman Observasi	140
4. Pedoman Studi Dokumentasi.....	141
5. Daftar Gambar	142

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Data Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan Tahun 2016.....	6
Tabel 2.1 Kepala Sekolah Sebagai EMASLEC	25
Tabel 2.2 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Kepribadian	30
Tabel 2.3 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Manajerial.....	34
Tabel 2.4 Dimensi Kompetensi Kompetensi Kewirausahaan.....	41
Tabel 2.5 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Supervisi	42
Tabel 2.6 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Sosial	43
Tabel 2.7 Peran dan Fungsi Guru.....	52
Tabel 4.1 Nama Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan	66
Tabel 4.2 Tupoksi Strukur SMA Muhammadiyah 2 Medan	67
Tabel 4.3 Misi SMA Muhammadiyah 2 Medan	72
Tabel 4.4 Jadwal Jam Belajar SMA Muhammadiyah 2 Medan.....	74
Tabel 4.5 Jadwal Kegiatan SMA Muhammadiyah 2 Medan	74
Tabel 4.6 Jumlah Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Medan.....	77
Tabel 4.7 Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan.....	78
Tabel 4.8 Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
Gambar 1	Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan terlihat dari depan	143
Gambar 2	Suasana Ruang Kepala Sekolah	144
Gambar 3	Ruang Administarasi	145
Gambar 4	Wawancara Peneliti Dengan Kepala Sekolah	146
Gambar 5	Wawancara Peneliti Dengan PKS 1 Bagian Kurikulum	147
Gambar 6	Wawancara Peneliti Dengan PKS 2 Bagian Kesiswaan	148
Gambar 7	Wawancara Peneliti Dengan Guru 1	149
Gambar 8	Wawancara Peneliti Dengan Guru 2	150
Gambar 9	Wawancara Peneliti Dengan Guru 3	151
Gambar 10	Wawancara Peneliti Dengan Guru 4	152
Gambar 11	Wawancara Peneliti Dengan Guru 5	153
Gambar 12	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan dewan Guru rapat bulanan	154
Gambar 13	Kepala sekolah aktif dalam kegiatan MANU-SEA kerja sama dengan politeknik Malaysia Port Dickson	155
Gambar 14	Kepala Sekolah Ikut Serta dalam Pengajian dan Workshop Pendidikan	156
Gambar 15	Guru-guru Ikut Serta dalam Kegiatan Pengajian dan Workshop Pendidikan	157
Gambar 16	Guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Medan mengikuti pelatihan Tahsin Alquran	158

Gambar 17	Kegiatan rapat kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan wali kelas	159
Gambar 18	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Evaluasi KBM Semester Ganjil TP. 2016/2017	160
Gambar 19	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Wali Kelas	161
Gambar 20	Daftar Hadir dan Notulen Tim Kurikulum	162
Gambar 21	Kepala Sekolah Mengawasi guru dan siswa di pagi hari	163
Gambar 22	Kepala Sekolah Briefing pagi dengan PKS Kurikulum dan Kesiswaan	143
Gambar 23	Kegiatan Siswa Membaca Alquran Sebelum memulai pembelajaran	144
Gambar 24	kegiatan Sarapan dan Shalat Duha di dalam Kelas	145
Gambar 25	Guru Mengajar di Dalam Kelas Reguler	146
Gambar 26	Guru Mengajar di Dalam Kelas Plus	147
Gambar 27	Siswa Melaksanakan Shalat Zuhur Berjamaah Di dalam Kelas Masing-Masing	148
Gambar 28	Siswa Melaksanakan Shalat Ashar Berjamaah Di Masjid Sekolah	149
Gambar 29	Sertifikat mengikuti Seminar	150
Gambar 30	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan PORKOT Cabang Silat Kota Medan	151
Gambar 31	Piagam Penghargaan Piala Pencapaian Prestasi SMA Muhammadiyah 2 Medan	152
Gambar 32	Dokumen Kerja Sama SMA Muhammadiyah 2 Medan Dengan Politeknik Malaysia	153
Gambar 33	Kerjasama SMA Muhammadiyah 2 Medan dan Universitas Sumatera Utara	154
Gambar 34	Sertifikat Kepala Sekolah Mengikuti Pelatihan E-Learning In Teaching & Learning short course yang diselenggarakan oleh	155

polytechnic Port Dickson Malaysia

Gambar 35	Undangan Pengajian PCM Tanjung Sari	156
Gambar 36	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan PORKOT Cabang Silat Kota Medan	157
Gambar 37	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan Juara III Sepak Bola PORKOT Medan	158
Gambar 38	Kepala Sekolah Bersama Siswa yang Lulus Seleksi PASKIBRAKA HUT RI KE 72 KOTA MEDAN 2017	159
Gambar 39	Karya Robotik Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan	160
Gambar 40	Foto Bersama Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan	161

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah, Tuhan yang menciptakan manusia dari segumpal darah. Zat yang maha mengetahui atas segala hal, yang telah mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya. Shalawat beserta salam kepada Rasulullah Muhammad saw yang telah membawa umat manusia kepada jalan kemuliaan, memiliki intelektual, emosional dan spiritual yang cerdas, sehingga mampu membedakan kebenaran dan kejahatan.

Atas rahmat dan hidayah Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul **Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan**. Penulisan tesis ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Prodi Pendidikan Islam konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam pada Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara.

Banyak pihak yang telah berkontribusi sekaligus memberikan motivasi bagi penyelesaian tesis ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tesis ini tidak akan berjalan lancar tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara pribadi maupun institusi. Atas semua itu sangat pantas jika penulis menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis menuntaskan tesis ini tanpa kecuali. Ucapan terimakasih tersebut, khususnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag sebagai Rektor UIN Sumatera Utara Medan.
2. Bapak Prof. Dr. Syukur Kholil, MA selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN-SU) Medan.
3. Bapak Dr.Syamsu Nahar, M.Ag selaku Ketua Prodi Pendidikan Islam di PascaSarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN-SU) Medan.
4. Bapak Prof. Dr. H. Syafaruddin, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu memberikan bimbingan,petunjuk, dan pengarahan kepada Penulis dalam penulisan Tesis ini.
5. Bapak Dr. H. Amiruddin Siahaan. M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang

telah membantu memberikan bimbingan, petunjuk, dan pengarahan kepada Penulis dalam penulisan Tesis ini.

6. Bapak Taupik Pasaribu, S.Ag selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan. Dan Seluruh guru dan staf di SMA Muhammadiyah 2 Medan yang telah memberikan informasi dan data penelitian pada penulis dalam penyusunan tesis.
7. Segenap dosen, staf administrasi beserta seluruh civitas akademika Program Pascasarjana UIN SU, berkat bantuan partisipasinya sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan.
8. Yang Sangat berjasa bagi saya, kedua orangtuaku Ayahanda Sutiono, Ibunda Rusmawati dan calon istri Balqis Nurmauli Damanik, SKM yang selalu mendoakan dengan tulus, memberikan dukungan dan semangat kepada Penulis.
9. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam (MPI Non Reguler) stambuk 2015, yang telah memberikan warna persahabatan yang tak mungkin dilupakan,
10. Semua pihak yang ikut serta membantu dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan tesis ini,

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada sesuatu pun yang sempurna kecuali Allah SWT. dan penulis juga menyadari tesis ini masih jauh dari kesempurnaan sebagaimana yang diharapkan baik dari sistematika, bahasa, maupun dari segi materi, walaupun waktu, tenaga, dan pikiran telah diperjuangkan dengan segala keterbatasan kemampuan penulis miliki. Atas dasar ini, komentar, saran dan kritik dari pembaca sangat penulis harapkan. Semoga tesis ini dapat membuka cakrawala yang lebih luas bagi pembaca sekalian dan semoga bermanfaat untuk kita semua. Amin

Medan, Juli 2017

Penulis;

Chairul Azuar
NIM: 92215033594

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB - LATIN
KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI AGAMA DAN MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 158 th. 1987

Nomor : O543bJU/1987

Transliterasi adalah pengalih-hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Latin di sini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin beserta perangkatnya. Pedoman transliterasi Arab-Latin ini berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543bjU/1987.

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dengan huruf dan tanda sekaligus. Di bawah ini daftar huruf Arab itu dan transliterasinya dengan huruf Latin.

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	A	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ṡa	Ṡ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De

ذ	Žal	Ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
سین	Syin	Sy	es dan ye
ص	ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ص	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Min	M	Em
ن	Nūn	N	En
و	Waw	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	hamzah	ﺀ	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab adalah seperti vokal dalam bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

a. Vokal Tunggal

Vokal tunggal dalam bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
—	fatḥah	a	A
—	kasrah	i	I
—	ḍammah	u	U

b. Vokal Rangkap

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

Tanda dan huruf	Nama	Gabungan huruf	Nama
ي —	Fatḥah dan ya	ai	a dan i
و —	Fatḥah dan waw	au	a dan u

Contoh:

كُتِبَ	: kataba
فَعَلَ	: fa‘ala
نَكَرَ	: ḥakara
يَذْهَبُ	: Yaḏhabu
سُئِلَ	: Su‘ila
كَيْفَ	: Kaifa
وَهُلْ	: Haula

3. Maddah

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

Harkat dan huruf	Fathah	Huruf dan tanda	Nama
ا —	Fatḥah dan alif atau ya	ā	a dan garis di atas

ي —	Kasrah	ī	i dan garis di atas
و —	ḍammah	ū	u dan garis di atas

Contoh:

Qāla	:	قال
Ramā	:	رما
Qīla	:	قيل
Yaqūlu	:	يقول

4. Ta *marbūṭah*

Transliterasi untuk Ta *marbūṭah* ada dua:

a. Ta *marbūṭah* hidup

Ta *marbūṭah* yang hidup atau mendapat *ḥarkat fatḥah*, *kasrah* dan *ḍammah*, translitrasinya adalah /t/

b. Ta *marbūṭah* mati

Ta *marbūṭah* yang mati atau mendapat *ḥarkat sukun*, translitrasinya adalah /h/.

c. Kalau pada kata yang terakhir dengan ta *marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka ta *marbūṭah* itu ditranslitrasikan dengan h (h).

Contoh:

Rauḍah al-aṭfāl – rauḍatul atfāl	:	رضية الأطفال
و		
Al-madīnah al-Munawwarah	:	المنورة
المدنية		
Ṭalḥah	:	طلحة

5. *Syiddah (Tasydīd)*

Syiddah atau *tasydīd* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda *syiddah* atau tanda *tasydīd*, dalam transliterasi ini tanda *syiddah* tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu.

Contohnya:

- Rabbanā : رَبَّنَا
- Nazzala : نَزَّلَ
- Al-birr : الْبِرَّ
- Al-ḥajj : الْحَجَّ
- Nu‘‘ima : نِعْمًا

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu: ل namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyah* dan kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariyah*.

- a. Kata sandang diikuti oleh huruf *qamariyah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariyah* huruf lam /ل/ ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /ل/ tetap berbunyi /l/.

Contoh:

- Al Qalamu : الْقَلَمُ
- Al-Badī‘u : الْبَدِيعُ
- Al-JalClu : الْجَلِيلُ

- b. Kata sandang diikuti oleh huruf *syamsiyah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf *syamsiyah* huruf /ل/ ditransliterasikan sesuai dengan bunyi huruf setelahnya, yaitu diganti dengan huruf yang mengikuti kata sandang itu.

Contoh:

- Ar-rajulu : الرَّجُلُ
- As-sayyidatu : السَّيِّدَةُ

7. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof Namun, itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata.

Bila hamzah itu terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif

Contoh:

- Ta'khuḏūna : تَأْكُذُّونَ
- An-Nau'u : النَّوْعُ
- Syai'un : شَيْءٌ
- 'Umirtu : أُمِرْتُ

8. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik *fi'il* (kata kerja), *ism* (kata benda) maupun *ḥarf*, ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan, maka dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut dirangkaikan dengan kata lain yang mengikutinya:

Contoh:

- Wa innallāha lahua khir ar-rāziqīn : وَهُوَ الَّذِي
خَيْرُ الرَّازِقِينَ
- Wa innallāha lahua khirurrāziqīn : وَهُوَ الَّذِي
خَيْرُ الرَّازِقِينَ
- Fa aufūal-khaila wa al-mīzāna : فَأَعْرَفَ عِزَّ الْكَلْبِ وَالْمِيزَانَ
- Fa auful-khaila wal-mīzāna : فَأَعْرَفَ عِزَّ الْكَلْبِ وَالْمِيزَانَ
- Ibrāhīm al-Khalīl : إِبْرَاهِيمَ الْخَلِيلَ
- Ibrāhīm ul-Khalīl : إِبْرَاهِيمَ الْخَلِيلَ
- Bismillāhi majrehā wa mursāhā : بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
- Walillāhi 'alan-nāsi ḥijju al-baiti : وَاللَّهُ عَلَى النَّاسِ حَاجُّ الْبَيْتِ
- Manistaṭā'a ilaihi sabīlā : مَنْ يَسْتَطَاعِ إِلَيْهِ سَبِيلًا
- Walillāhi 'alan-nāsi ḥijjul-baiti : وَاللَّهُ عَلَى النَّاسِ حَاجُّ الْبَيْتِ
- Man istaṭā'a ilaihi sabīlā : مَنْ يَسْتَطَاعِ إِلَيْهِ سَبِيلًا

9. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlaku dalam EYD, di antaranya: Huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu

didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya.

Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā Rasūl

Inna awwala baitin wuḍi‘a linnāsi lallaẓi bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramaḍāna al-laẓi unzila fihi al-Qurān

Syahru Ramaḍānal-laẓi unzila fihi-Qurān

Wa laqad ra’āhu bil-ufuqil-mubin

Al-ḥamdu lillāhi Rabbil-‘alamīn

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital yang tidak dipergunakan

Contoh:

Naṣrun minallāhi wa fathun qarīb

Lillāhi al-amru

jami‘an Lillāhil-

amru jami‘an

Wallāhu bikullai

sya’in ‘alīm

10. Tajwid

Bagi mereka yang menginginkan kefasihan dalam bacaan, pedoman transliterasi ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan ilmu tajwid. Karena itu, peresmian pedoman transliterasi ini perlu disertai dengan ilmu tajwid.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan Nasional diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang memiliki visi terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warga negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah. Kualitas manusia yang dibutuhkan oleh bangsa Indonesia pada masa yang akan datang adalah yang mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan bangsa lain di dunia. Education in Indonesia: *From Crisis to Recovery*, adalah laporan Bank Dunia tanggal 23 September 1998 tentang pendidikan di Indonesia mengemukakan bahwa kelemahan sistem penyelenggaraan nasional Indonesia berada pada dua tataran yaitu: pertama, komponen birokrasi pengelolaan pendidikan, dan kedua, komponen pengelolaan sekolah. Jalal dan Supriadi dalam buku Amiruddin Siahaan menyatakan bahwa isi pokok dari laporan Bank Dunia tentang pengelolaan sekolah adalah lemahnya peranan kepala sekolah dalam mengelola lembaganya. Bank dunia mencatat sebab yang membuat manajemen sekolah tidak efektif adalah: a) Kepala Sekolah (khususnya sekolah negeri) memiliki otonomi terbatas dalam mengelola sekolah dan memutuskan pengalokasian sumber daya, b) kepala sekolah kurang memiliki keterampilan untuk mengelola sekolah dengan baik, c) kurangnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan sekolah.¹

Penyelenggaraan pendidikan tidak lepas dari peran Kepala Sekolah. Ketercapaian tujuan pendidikan sangat bergantung pada kecakapan dan kebijaksanaan Kepala Sekolah sebagai pemimpin. Kepala Sekolah merupakan

¹Amiruddin Siahaan dan Tohan Bayoangin, *Manajemen Pengembangan Profesi Guru* (Bandung: Citapustaka Media, 2014), h.64

pejabat profesional yang ada dalam organisasi sekolah, yang bertugas untuk mengatur semua sumber daya sekolah, dan bekerjasama dengan guru-guru, staf dan pegawai lainya dalam mendidik peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan. Kepala Sekolah yang profesional akan mengetahui kebutuhan dunia pendidikan serta kebutuhan sekolah secara spesifik, dan sekolah mampu untuk berkembang maju, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman.

Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 162 Tahun 2003 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah disebutkan bahwa tugas Kepala Sekolah sebagai *edukator, manager, administrator, supervisor, leader, entrepreneur, climate creator*. Tugas-tugas tersebut sering disingkat dengan EMASLEC. Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin sebuah sekolah harus mampu mengelola semua sumber daya pendidikan yang dimiliki. Kepala Sekolah sebagai manajer mempunyai peran kunci dalam keberhasilan sebuah sekolah. Kepala Sekolah merupakan pemimpin sekolah yang mempunyai tanggung jawab dalam mewujudkan cita-cita sekolah.²

Menurut Wahjosumidjo fungsi kepemimpinan sebagai manajer tidak lepas dari kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan usaha anggota organisasi serta memberdayakan sumber daya pendidikan yang tersedia secara optimal guna mencapai tujuan yang telah direncanakan.³ Kepala Sekolah memiliki tanggung jawab yang besar dalam merencanakan, mengorganisasikan, membina, melaksanakan serta mengendalikan sekolah dan sumber daya manusia yang ada didalamnya, termasuk fungsi guru di sekolah.

Guru mempunyai peran penting dalam pendidikan, sehingga hampir semua usaha pembaharuan di bidang pendidikan bergantung pada guru. Apabila seorang guru kurang menguasai bahan pelajaran, strategi belajar mengajar, mendorong siswa untuk mencapai prestasi yang tinggi. Maka segala upaya peningkatan kualitas pendidikan tidak akan mencapai hasil yang maksimal. Dalam pelaksanaan pendidikan guru merupakan ujung tombak, sehingga perlu

² Danim Sudarwan & Khairil. *Profesi Kependidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), h.79.

³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), h.96.

pengembangan fungsi dan tugas guru. Setiap guru memiliki potensi dan kebutuhan untuk berkembang serta merealisasikan dirinya.

Guru memiliki tugas dalam bidang profesi meliputi mendidik, mengajar, dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa.⁴ Menurut Undang-undang Republik Indonesia : Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.⁵

Guru merupakan tenaga pendidik yang mempunyai tanggung jawab dalam mewujudkan proses pendidikan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Untuk itu diperlukan suatu usaha sebagai bentuk pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi guru untuk mewujudkan keprofesionalan guru dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai seorang pendidik. Pengembangan dan peningkatan tugas dan fungsi guru dilakukan untuk menjaga supaya kompetensi yang dimiliki oleh seorang guru tetap sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin berkembang pesat.

Kepala Sekolah sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah. Kepala Sekolah perlu memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan guru dan tenaga kependidikan melalui persaingan dalam kebersamaan, memberikan kesempatan guru tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, mendorong dan melibatkan seluruh guru dan tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Sebagai manajer, Kepala Sekolah harus mampu mengoptimalkan dan mengakses sumber daya sekolah untuk mewujudkan visi, misi dan mencapai tujuannya.

⁴ Moh. Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional* (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2005), h. 7.

⁵ Departemen Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen* (Jakarta : Eka Jaya, 2006), h.4.

Dalam kerangka pengelolaan sekolah, sebagai manajer Kepala Sekolah berpedoman pada azas-azas tujuan keunggulan, mufakat, kesatuan, persatuan, antusiasme, keakraban, dan asas integritas. Kepala Sekolah juga perlu memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, yang diwujudkan dengan penyusunan program, mengorganisasikan personalia. Memberdayakan guru dan tenaga kependidikan serta mendayagunakan sumber daya sekolah secara unggul. Untuk itu, sebagai manajer Kepala Sekolah harus mampu mendelegasikan tugas, mengalokasikan pekerjaan, menetapkan standar kualitas, memonitor hasil, mengontrol biaya dan lain-lain.⁶

Kepala Sekolah harus memiliki berbagai keterampilan yang diperlukan sebagai modal dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya. Kepala Sekolah sebagai seorang manajer di lembaga pendidikan harus memiliki tiga kecerdasan pokok, yaitu kecerdasan profesional, kecerdasan personal, dan kecerdasan manajerial agar dapat bekerja sama dan mengerjakan sesuatu dengan orang lain. Dengan kemampuan manajemen Kepala Sekolah yang profesional diharapkan dapat menyusun program sekolah yang efektif, menciptakan iklim sekolah kondusif dan dapat membimbing serta meningkatkan fungsi guru.

Di kota Medan terdapat 231 Sekolah Menengah Atas, yang terdiri dari 21 SMA Negeri dan 210 SMA Swasta.⁷ Salah satu SMA Swasta yang terdapat di kota Medan adalah SMA Muhammadiyah 2 Medan yang terletak di Jalan Abdul Hakim No. 2 Tanjung Sari Medan. Banyaknya Sekolah Menengah Atas di wilayah kota Medan menjadikan sekolah ini terus memacu sumber daya pendidik dan kependidikan untuk selalu ditingkatkan seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan globalisasi zaman modern. Peningkatan kualitas personil sekolah dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik dan meningkatkan kualitas guru dan karyawan hingga mengembangkan daya kreativitas dan inovasi siswa dalam mengantisipasi pembaruan pendidikan merupakan kiat-kiat yang mendasari SMA Muhammadiyah 2 Medan dalam proses memajukan mutu sekolahnya.

⁶ Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*, h.80.

⁷ <http://www.daftar.co/sma-di-kota-medan>. diakses tanggal 15 Februari 2017

Penelitian yang dilakukan oleh Rosdina Tahun 2014 tentang Perilaku Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Guru pada SD Negeri 2 Lambheu Kabupaten Aceh Besar. Menyatakan bahwa perumusan kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kemampuan guru-guru di SD Negeri 2 Lambheu Kabupaten Aceh Besar dilakukan dengan membuat aturan-aturan tertulis maupun lisan sesuai visi misi sekolah dengan melibatkan guru, sasaran sekolah dan kepala sekolah untuk merumuskan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan guru. Alhasil, guru-guru dapat mengajar dengan lebih baik sehingga murid-murid lebih mudah memahami pelajaran dan dapat merasakan adanya kenyamanan selama di sekolah dan tercapainya mutu pendidikan yang lebih baik.⁸

Keunggulan lain dari sekolah ini adalah banyak memuat pelajaran Agama Islam dan kegiatan keagamaan. Seperti membaca Alquran setiap pagi sebelum memulai pembelajaran. Sekolah ini memberikan garansi kepada semua siswa dapat tuntas membaca Alquran yang dilakukan setiap hari didampingi guru yang masuk di awal pelajaran. Kegiatan keagamaan lainnya di SMA Muhammadiyah 2 Medan juga dilakukan melalui shalat duha, shalat zuhur dan ashar berjamaah dan kegiatan malam ibadah yaitu kegiatan yang dilakukan sebulan sekali yang inti dari kegiatannya adalah membina pelaksanaan ibadah Mahdhah dan memberikan materi dan motivasi kepada siswa untuk dapat mengatasi problem remaja saat ini.

Penelitian yang dilakukan oleh Muhamad Mufid Tahun 2017 tentang Kebijakan Kepala Sekolah tentang Program Literasi Berbasis Pendidikan Agama Islam dan Implementasinya dalam Upaya Meningkatkan Religiusitas Peserta Didik di SMK Bhakti Nusantara Salatiga Tahun Pelajaran 2016/2017 menunjukkan bahwa kebijakan kepala sekolah tentang program literasi ini disambut dengan baik dan diberikan izin pelaksanaan serta diberikannya dukungan sarana prasarana guna terlaksananya program tersebut. Implementasi program literasi berbasis Pendidikan Agama Islam ini menggunakan beberapa metode, antara lain:

⁸Rosdina, Perilaku Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru Pada SD Negeri 2 Lambheu kabupaten Aceh Besar, (Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 2014) h.69.

membaca 15 menit, satu buku satu minggu (*one book one week*), literasi komputer, menuliskan intisari bacaan, berdiskusi dan presentasi. Implementasi program literasi berbasis Pendidikan Agama Islam ini memberikan dampak terhadap peserta didik dalam meningkatkan pemahaman Pendidikan Agama Islam, meningkatkan kompetensi baca tulis Alquran, meningkatkan kompetensi ibadah wajib, meningkatnya semangat literasi pada mata pelajaran Pendidikan Agama Islam.⁹

Selain kegiatan keagamaan yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 2 Medan untuk siswanya, dilakukan juga pelatihan khusus dalam bidang *ekstrakurikuler*, ilmu pengetahuan, sains dan teknologi. Pelatihan khusus ini seperti pelatihan sepak bola, tapaksuci (silat), pelatihan pembuatan robot, dan pelatihan bahasa asing. Semua kegiatan ini dilakukan dengan mendatangkan tenaga profesional yang didampingi oleh guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Dengan adanya kegiatan ini tentunya siswa diharapkan dapat bersaing dengan sekolah lainnya.

Hal ini terbukti dengan prestasi yang diraih oleh siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan yaitu Juara III tahun 2015 Liga Pelajar Indonesia Kota Medan, Juara 1 dan Pemain Terbaik tahun 2015 Pencak Silat Kejuaraan Nasional dalam kegiatan Pekan Olahraga Pelajar Nasional, Juara Harapan 3 tahun 2015 mengikuti perlombaaan Sains Kota Medan dan Juara Harapan 1 tahun 2016 pidato bahasa Inggris Kota Medan.

Berdasarkan survei pendahuluan pada bulan Desember 2016 yang peneliti lakukan sebagai hipotesis awal, penulis mendapati bahwa jumlah keseluruhan guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah:

Tabel 1.1
Data Jumlah Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan Tahun 2016

No	Guru	Jumlah
1.	S2 Sertifikasi	5 Orang
2.	S2 Belum Sertifikasi	2 Orang

⁹ Muhamad Mufid, *Kebijakan Kepala Sekolah Tentang Program Literasi Berbasis Pendidikan Agama Islam Dan Implementasinya Dalam Upaya Meningkatkan Religiusitas Peserta Didik di SMK Bhakti Nusantara Salatiga Tahun Pelajaran 2016/2017*, (Tesis Program Pascasarjana IAIN Salatiga 2017), h. iii

3.	S1 Sertifikasi	8 Orang
4.	S1 Belum Sertifikasi	17 Orang
5.	D.3	1 Orang
Total		33 Orang

Dari penjelasan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa guru yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan sudah cukup memiliki kompetensi akademik dan kompetensi sebagai seorang guru. Selain itu, SMA Muhammadiyah 2 Medan termasuk salah satu lembaga pendidikan Menengah atas yang terus berupaya melakukan peningkatan fungsi para tenaga pedidiknya.

Adapun upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, yaitu melalui program pembinaan guru yang dilakukan oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, seperti pelatihan dan *workshop* perangkat pembelajaran Kurikulum 2013 (K-13), *Workhshop*, Kerampilan Mengajar, Pelatihan ESQ, pelatihan kecerdasan dan stimulasi otak, serta tahsin Alquran.

Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Faizul Husnayain tentang Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Mutu Sumber daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Islam (Studi Multi Kasus di Sekolah Dasar Islam Surya Buana dan Sekolah Dasar Anak Saleh Malang) menunjukkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam mengembangkan mutu sumber daya guru meliputi: *lesson study*, adanya penugasan-penugasan, mendatangkan narasumber, melaksanakan studi lanjut, melaksanakan studi banding, bentuk-bentuk strategi pengembangan mutu sumber daya guru meliputi: adanya penghargaan (*reward*), adanya supervisi, mengikutsertakan pelatihan, seminar, *workshop*, diklat dan pengembangan kegiatan lainnya.¹⁰

Lebih lanjut mengenai Kepala Sekolah dan guru ditemukan beberapa permasalahan yaitu :1) Koordinasi antara guru dan Kepala Sekolah kurang terlaksana dengan baik, seperti kurangnya komunikasi dan kerjasama Kepala

¹⁰Muhammad Faizul Husnayain, *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Mutu Sumber daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Islam (Studi Multi Kasus Di Sekolah Dasar Islam Surya Buana Dan Sekolah Dasar Anak Saleh Malang)*, (Tesis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2015), h. i

Sekolah dalam membuat program, melaksanakan program dan mengatasi masalah dalam kegiatan belajar mengajar 2) Kepala Sekolah tidak memiliki kompetensi di bidang Manajemen karena Kepala Sekolah tidak memiliki pengalaman dalam melaksanakan manajemen, sehingga wewenang dan tanggung jawab yang ada belum terpenuhi. 3) Kepala Sekolah kurang melakukan pengawasan dalam kegiatan belajar mengajar seperti kurangnya perhatian terhadap kondisi siswa, guru dan lingkungan sekolah 4) kurangnya komitmen guru dalam menjalankan fungsi dan tugasnya seperti merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi dalam kegiatan belajar mengajar.

Sejalan dengan survei pendahuluan diatas juga dikuatkan dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Burhan BN Ibrahim tentang Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Efektivitas Mengajar di sekolah Menengah Internasional Malaysia (ISSM) (IIUM) ditemukan bahwa Kepala Sekolah harus memiliki kordinasi yang baik antara guru dan siswa sehingga dapat memotivasi guru selama proses belajar dan memastikan efektivitas sistem mengajar di sekolah.¹¹

Berdasarkan kenyataan studi kasus tersebut, maka terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru diantaranya dengan pembinaan terhadap guru yang dilaksanakan secara teratur oleh Kepala Sekolah. Pembinaan yang dilakukan tersebut adalah pembinaan sebagai upaya terus menerus untuk memperbaiki, menyempurnakan, dan mengembangkan kemampuan, untuk mencapai tujuan keberhasilan pendidikan. Dengan pembinaan yang dilakukan secara bertahap dan terus menerus, maka guru-guru tersebut dapat meningkatkan kemampuan fungsinya sehingga mutu situasi belajar mengajar dapat ditingkatkan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis serta uraian fakta diatas dan untuk meninjau lebih mendalam lagi mengenai pentingnya manajemen Kepala Sekolah dan fungsi guru, maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan

¹¹ Muhammad Burhan BM Ibrahim, *Role of Principal's Leadership in Enhancing Teaching Effectiveness* in International Secoandary School Malaysia (ISSM) (IIUM),2016.

judul **Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan paparan latar belakang masalah diatas, peneliti menjadikan fokus penelitian tentang bagaimana Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

C. Rumusan Masalah

Selanjutnya berdasarkan latar belakang masalah diatas, dapat diambil suatu gambaran tentang rumusan masalah yang akan dijadikan pokok kajian dalam penulisan tesis sebagai berikut:

1. Bagaimana Kepala Sekolah merumuskan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan?
2. Bagaimana Kepala Sekolah mengatur tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan?
3. Bagaimana Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan?
4. Apa sajakah faktor pendukung dan penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan?

D. Penjelasan Istilah

Untuk memperjelas dan menghindari kesalahpahaman, perlu didefinisikan beberapa istilah yang sering digunakan dalam penelitian ini dengan harapan agar mudah dipahami. Istilah-istilah yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Manajemen

Pandangan Prajudi Atmosudirjo¹² mendefenisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, pemimpin, pengontrolan untuk optimasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

¹² Prajudi Atmosudirjo, *Administrasi dan Manajemen Umum* (Jakarta: Ghalia, 1982), h.124.

Pengertian yang dapat dipahami dari definisi manajemen ini adalah pemimpin dalam hal ini adalah Kepala Sekolah memajemen sebuah sekolah berarti melakukan perumusan kebijakan, mengatur tata kerja dan melakukan pengawasan dalam penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas guru dan semua warga sekolah dalam hal mencapai tujuan.

2. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.¹³ Kepala Sekolah yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah yang memimpin keberlangsungan proses belajar mengajar di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

3. Guru

Guru adalah pendidik yang berada di lingkungan sekolah. Dalam kamus besar bahasa Indonesia Guru adalah orang yang pekerjaannya (mata pencahariannya, profesinya) mengajar.¹⁴ Guru merupakan salah satu komponen manusiawi dalam proses belajar mengajar, yang ikut berperan dalam usaha pembentukan sumber daya manusia yang potensial di bidang pembangunan.¹⁵ Guru yang dimaksud dalam penelitian ini adalah staf pengajar di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

4. Fungsi Guru

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen: Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.¹⁶ Tentunya fungsi guru

¹³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (tinjauan teoritik dan permasalahannya)* (Jakarta: Raja Grafindo persada, 2005), h.83.

¹⁴ Tim Redaksi Balai Pustaka, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1991), h. 377.

¹⁵ Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta : Rajawali Pres, 2011), h. 125.

¹⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen* (Jakarta : Eka Jaya, 2006), h.4.

yang dimaksud dalam penelitian ini adalah fungsi guru sebagai pendidik, pengajar, pembimbing dan pelatih yang dilaksanakan oleh staf pengajar di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini dilaksanakan adalah untuk mengetahui Bagaimana:

1. Kepala Sekolah merumuskan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
2. Kepala Sekolah mengatur tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
3. Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
4. Faktor pendukung dan penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

F. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan khasanah ilmiah bagi pengembangan bidang manajemen pendidikan khususnya untuk prodi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam, Pascasarjana UIN Sumatera Utara.
2. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi positif terhadap lembaga pendidikan khususnya SMA Muhammadiyah 2 Medan terkait dengan manajemen Kepala Sekolah. Yang mana dapat dijadikan sebagai bahan masukan kepada Kepala Sekolah, sehingga ada langkah nyata dalam upayanya meningkatkan fungsi para guru di sekolah.

3. **Manfaat Metodologi**

Hasil penelitian dapat mendorong para peneliti lainnya yang ingin mendalami lebih jauh tentang manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru.

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Manajemen Kepala Sekolah

1. Manajemen

Manajemen secara etimologi (bahasa) berasal dari kata latin yaitu manus yang artinya *to control by hand atau gain result* yang artinya melakukan. Kembali dari terjemahan manajemen yaitu *management* yang diartikan mengelola, mengatur, mengurus dan sebagainya. Berikutnya dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata manajemen diartikan sebagai pengguna daya secara efektif untuk mencapai sasaran, pemimpin yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.¹⁷ *Management* atau “*managing*” yang dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai pengurusan, pengelolaan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pengendalian, penyelenggaraan maupun penanganan.¹⁸

Jika dilihat dari segi terminology (istilah), maka ditemukan banyak definisi mengenai manajemen tersebut, tentunya disebabkan dari perbedaan sudut pandang para ahli dalam mendefinisikan manajemen. Pandangan Prajudi Atmosudirjo¹⁹ mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, pemimpin, pengontrolan untuk optimasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Prajudi tidak menyebutkan keterlibatan orang lain akan tetapi makna secara umum telah berkenaan dengan usaha orang lain. Dalam bukunya yang berjudul *Management*, Peter P. Schoderbek mengatakan “*Management is a process of achieving organizational goals through*

¹⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2008), h.870.

¹⁸ Harbangan Siagian, *Manajemen Suatu Pengantar* (Semarang: Satya Wacana, 1993), h. 9.

¹⁹ Prajudi Atmosudirjo, *Administrasi dan Manajemen Umum* (Jakarta: Ghalia, 1982), h.124.

others”.²⁰ Manajemen adalah proses pencapaian tujuan-tujuan secara terorganisir melalui (kerjasama) dengan orang lain. George R. Terry dan Leslie W. Rue dalam bukunya *Principle of Management* yang dialih-bahasakan oleh G. A. Ticoalu mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah “*managing*” pelaksanaan, sedang pelaksanaannya disebut manajer atau pengelola.²¹ Manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lainnya serta sumber-sumber lainnya menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya.²²

Dalam ayat Alquran yang berbicara tentang manajemen, tidak hanya secara umum akan pengertian manajemen tersebut, akan tetapi fungsi-fungsi di setiap manajemen. Sebagaimana dalam Alquran surah Assajadah (32) 5 tentang manajemen secara umum :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungmu.*²³

Berdasarkan tafsir Jalalain disebutkan tentang ayat ini, bahwa Allah SWT yang mengatur (memanajemen) segala urusan, baik urusan di langit maupun urusan di bumi tentunya selama dunia masih ada. Kemudian naiklah urusan dan

²⁰ Peter P. Schoderbek, *et. al., Management* (London: Harcourt Brace Jovanovich Publishers, 1988), h. 8.

²¹ George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen, Principle of Management (Dasar-dasar Manajemen)* terj. G. A. Ticoalu (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), h. 1.

²² Oemar Hamalik, *Manajemen Pendidikan dan Latihan*, (Bandung: Y.P. Pemindo, 2003) h. 3.

²³ Departemen Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah* (Bandung : Diponegoro, 2010), h.415.

pengaturan itu kepadaNya dalam satu hari yang lamanya adalah seribu tahun menurut perhitungan kalian didunia.²⁴

Melalui penafsiran ayat tersebut, maka dapat dijadikan perumpamaan akan kekuasaan Allah, keagungan, dan kebesarannya. Ayat di atas menjelaskan bahwa Allah senantiasa mengatur segala bentuk urusan yang ada di bumi, baik itu di langit maupun di bumi. Berarti dapat pula dikatakan bahwa setiap manusia, organisasi, lembaga, madrasah, sekolah dan seterusnya juga mesti melakukan pengaturan (manajemen) dari organisasi atau lembaga yang dikelola sebagai perwujudan menjalankan perintah Allah SWT dalam pengaturan segala sesuatu. Karena Allah SWT saja sebagaimana yang diyakini Maha Kuasa melakukan pengaturan terhadap segala sesuatu yang ada di dunia, baik dengan makhluk, manusia, atau suatu lembaga sudah sepatutnya melakukan pengaturan tersebut.

Dari beberapa pendapat di atas, maka manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penggerakan dan pengendalian/pengawasan), dan evaluasi, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya.

2. Dasar Tujuan Manajemen

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, pada umumnya para ahli memiliki kesamaan dalam mendefinisikan Manajemen Pendidikan yang secara umum memiliki dasar dan tujuan. Manajemen akan tercapai dengan baik apabila didasarkan atas asas atau landasan yang tepat. Adapun pelaksanaan administrasi (manajemen) pendidikan di Indonesia ada dua macam azas atau dasar yaitu:

a) Azas idiil

- 1) Pelaksanaan sistem Manajemen Pendidikan yang dianut oleh negara Indonesia yaitu sistem pendidikan yang dilaksanakan berdasarkan

²⁴ Jalaluddin Almahalli dan Jalaluddin Assuyuti, *Tafsir Jalalain* (Semarang: Usaha Keluarga,tt), h.342.

pancasila dan UUD 45 karena pada hakekatnya adalah Manajemen Pendidikan substansi dari sistem pendidikan secara luas.²⁵

- 2) Sebagai tinjau lanjut dari dasar tersebut sistem pendidikan perlu diwadahi melalui sistem pendidikan nasional sebagai satu keseluruhan yang terpadu dari semua kegiatan pendidikan yang berkaitan dengan lainnya untuk mengusahakan tercapainya tujuan pendidikan nasional.²⁶

b) Azas operasional

Sebagaimana telah diketahui dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional telah tercantum dalam UUSPN No. 20 Tahun 2003, sehingga dewasa ini telah mengalami pembaharuan, upaya pembaharuan itu dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan di tingkat sekolah. Untuk merealisasikan tujuan tersebut pemerintah memerlukan empat strategi pokok sebagai dasar dan tujuan Manajemen Pendidikan yaitu: pemerataan kesempatan pendidikan, relevansi pendidikan, kualitas pendidikan, dan efisiensi pengelolaan/ Manajemen Pendidikan.²⁷

Dari uraian di atas, azas atau dasar bukanlah hukum atau dogma, tetapi hanya sebagai hipotesis yang harus diterapkan secara fleksibel, praktis, relevan, dan konsisten agar dapat mengurangi atau menghindari kesalahan-kesalahan dalam menjalankan pekerjaannya. Dengan demikian diharapkan agar sekolah dalam pengelolaan program pendidikan agar lebih mandiri dan mampu menentukan arah pengembangannya sesuai dengan kondisi dan tuntutan lingkungan masyarakat, dengan kata lain sekolah harus mampu mengembangkan program yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Tujuan Manajemen Pendidikan erat sekali dengan tujuan pendidikan secara umum, karena Manajemen Pendidikan pada hakekatnya merupakan alat

²⁵ Tim Pengembangan MKDK, *Administrasi Pendidikan* (Semarang: IKIP Semarang Press, 1991), h. 5.

²⁶ Muwardi Sutedjo, *et.al.*, *Kapita Selekta Pendidikan Agama Islam* (Jakarta: Direktorat jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 1996), h. 8.

²⁷ Tim Pengembangan MKDK, *Administrasi Pendidikan*, h.5 lihat juga Undang-undang No, 20 Th. 2003, tentang sistem pendidikan Nasional dan Penjelasanannya (Bandung: Citra Umbara, 2010), h. 64.

untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Apabila dikaitkan dengan pengertian Manajemen Pendidikan pada hakekatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan Adapun tujuan pendidikan nasional yaitu untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²⁸

Menurut Shrode dan Voich, yang dikutip oleh Nanang Fattah, tujuan utama Manajemen Pendidikan adalah produktivitas dan kepuasan. Mungkin saja tujuan ini tidak tunggal bahkan jamak atau rangkap, seperti peningkatan mutu pendidikan/lulusannya, keuntungan/profit yang tinggi, pemenuhan kesempatan kerja pembangunan daerah/nasional, tanggung jawab sosial. Tujuan-tujuan ini ditentukan berdasarkan penataan dan pengkajian terhadap situasi dan kondisi organisasi, seperti kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.²⁹

Berdasarkan pengertian teknis produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik, produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar-dasar nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.³⁰ Secara rinci tujuan Manajemen Pendidikan antara lain:

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAKEM)
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.
- c. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien
- d. Terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan

²⁸ UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, h. 7.

²⁹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Remaja Rosdakarya (Bandung, 1996), h.15.

³⁰ Nanang Fattah, *Ibid*, h.15.

e. Teratasinya masalah mutu pendidikan³¹

Dari pendapat di atas tentang tujuan Manajemen Pendidikan dapat kita analisis bahwa tujuan Manajemen Pendidikan digunakan untuk memperoleh cara, tehnik, dan metode yang sebaik-baiknya dilakukan, sehingga sumber-sumber yang sangat terbatas seperti tenaga, dana, fasilitas, material maupun sepirtual dapat terorganisasi guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen sebagai suatu karakteristik dari pendidikan muncul dari kebutuhan untuk memberikan arah pada perkembangan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif dalam operasional sekolah. Kerumitan yang meningkat karena luas dan banyaknya program telah mendorong usaha untuk memerinci dan mempratikan prosedur administrasi dengan sistematis. Keith dan Girling dalam penelitiannya menyebutkan: “kontribusi Manajemen Pendidikan terhadap keberhasilan dan kegagalan belajar siswa adalah sebesar 32%. Dengan bertumpu pada landasan tersebut, pendidikan mulai usahanya dengan sungguh-sungguh untuk mengembangkan suatu teori dan ilmu administrasi pendidikan. Perkembangan ini melingkupi formulasi dan pemeriksaan proposisi teoritis, penelitian praktik dan sistematis, dan penerapan teori dari bidang ilmu sosial lain pada masalah administrasi pendidikan. Konsep-konsep baru yang membawa harapan tentang sifat dan fungsi administrasi yang diperlukan sekolah-sekolah adalah hasil dari pendekatan-pendekatan ini.³²

Para ahli pendidikan memiliki kesamaan dalam mendefinisikan manajemen yang secara umum mengandung empat fungsi manajemen. Keempat fungsi tersebut adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan dan pengawasan (*controlling*).³³ Dibawah ini akan dijelaskan dari keempat fungsi manajemen tersebut sebagai berikut :

³¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan* (Jakarta : Bumi Aksara, 2006), h. 8.

³² Keith and Girling dalam buku Rohiat, *Manajemen Sekolah-Teori Dasar dan Praktik* (Bandung, Refika Aditama, 2008), h. 14.

³³ I.G. Wursanto, *Dasar-Dasar Manajemen Umum*, (Jakarta: Pustaka Dian, 1986), h. 20.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan.³⁴ Fungsi ini menimbulkan implikasi bahwa tahap pertama yang harus dilakukan dalam perencanaan adalah menyusun langkah-langkah untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Diantara fungsi perencanaan yang dimaksud meliputi: penetapan tujuan dan standar, penentuan aturan dan prosedur, pembuatan rencana dan peramalan apa yang akan terjadi di masa datang.³⁵ Dalam pendidikan Islam perencanaan merupakan bagian terpenting dalam tercapainya tujuan Pendidikan Islam sebagaimana firman-Nya surah Alhasyr (59) 18:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَتَنْظُرُوْا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ ۚ وَاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا

تَعْمَلُوْنَ

*“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.*³⁶

Dalam tafsir Jalalain disebutkan bahwa setiap orang hendaknya untuk memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk hari esok yaitu untuk menghadapi hari kiamat.³⁷ Ayat tersebut menerangkan bahwa Allah SWT memerintahkan kepada orang-orang yang beriman agar bertaqwa kepadaNya dan diperintahkan untuk memperhatikan apa yang telah diperbuat (direncanakan) sebelumnya untuk kepentingan hari yang akan datang. Tampak jelas Allah memerintahkan untuk menyusun sebuah rencana agar tujuan yang telah

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasa dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 42.

³⁵ Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan Keagamaan, *Manajemen Madrasah Mandir*, (Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2003), h. 5.

³⁶ Departemen Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah* (Bandung : Diponegoro,2010), h.545.

³⁷ Jalaluddin, *Tafsir Jalalain.*, h.342.

dirumuskan dapat direalisasikan dalam kehidupan. Berarti setiap organisasi atau lembaga harus menyusun perencanaan-perencanaan.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam Manajemen Pendidikan Islam perencanaan merupakan kunci utama untuk menentukan aktivitas berikutnya. Tanpa perencanaan yang matang, maka aktivitas lainnya tidaklah akan berjalan dengan baik bahkan mungkin akan gagal. Oleh karena itu, buatlah perencanaan sematang mungkin agar memenuhi tujuan yang akan dicapai.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan keseluruhan proses pengelompokan semua tugas, tanggung jawab, wewenang dan komponen dalam proses kerja sama sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³⁸

Dalam Alquran Surah Ali Imran (3) 103 Allah SWT menyampaikan tentang perlunya pngorganisasian tersebut:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ ءَايَاتِهِ ۗ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

*“Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayatNya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk”.*³⁹

Dalam Tafsir Jalalain diterangkan bahwa Allah SWT berfirman: berpegang teguhlah kalian dengan agama Allah semuanya dan janganlah kalian

³⁸ Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan Keagamaan, *Konsep Dasar Manajemen Madrasah Mandiri* (Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2003), h. 15.

³⁹ Departemen Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah* (Bandung : Diponegoro,2010), h.63.

berpecah belah setelah Islam. Ingatlah nikmat Allah kepada kalian dimana kalian sebelum Islam bermusuhan lalu Allah mempersatukan hati kalian dengan Islam. sehingga dengan nikmat Allah itu kalian menjadi bersaudara dalam agama dan wilayah kekuasaan.⁴⁰ Berdasarkan ayat tersebut bahwa Allah memerintahkan kepada seluruh umat Islam agar saling berpegang teguh pada Islam yaitu melakukan pengorganisasian pada wadah yang ada haruslah kokoh dan kuat dalam sebuah wadah untuk menyiarkan Islam yaitu pada sebuah perhimpunan (organisasi) yang benar telah tersusun kekuatannya. Dan juga pada ayat tersebut diperintahkan agar tidak bermusuhan dan tidak bercerai berai sesama Islam, Karena bila cerai berai maka penghimpunan (organisasi) tersebut akan mudah dihancurkan.

Demikianlah pandangan Alquran tentang perlunya pengorganisasian dalam sebuah wadah yang telah disusun. Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa pengorganisasian merupakan fase kedua setelah perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Pengorganisasian terjadi karena pekerjaan yang perlu dilaksanakan itu terlalu berat untuk ditangani oleh satu orang saja. Dengan demikian diperlukan tenaga-tenaga bantuan dan terbentuknya suatu kelompok kerja yang efektif. Dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah proses pembagian kerja untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pemimpin dan bawahannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Fungsi Pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan dapat dilihat pada proses pelaksanaan dari perencanaan yang telah disusun. Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang mesti ada pada setiap organisasi. Seluruh organisasi sangat diharapkan akan pelaksanaan dari setiap perencanaan yang telah disusun dan telah disusun distruktur organisasinya. Pelaksanaan tersebut dapat diartikan dengan usaha agar semua anggota kelompok mau melaksanakan tugas demi tercapainya tujuan dengan kesadarannya dan berpedoman pada perencanaan dan pengorganisasian.⁴¹

⁴⁰ Jalaluddin, *Tafsir Jalalain*, h.249.

⁴¹ Handanignrat, *Pengantar Suatu Ilmu Administrasi dan Manajemen* (Gunung Agung: Jakarta,2002), h.16.

kemudian dikatakan pula bahwa pelaksanaan merupakan usaha untuk menjadikan semua staf bertekad dalam rangka mewujudkan tujuan bersama.

Dari defenisi tersebut dapat dikatakan bahwa pelaksanaan adalah suatu usaha agar semua anggota bertekad dan berupaya melaksanakan tugas/pekerjaannya dengan kesadarannya sendiri untuk mencapai tujuan bersama/kelompok sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian.

Dalam Alquran surah Ali Imran (3) 104 Allah SWT berfirman berkenaan dengan fungsi pelaksanaan :

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ

الْمُفْلِحُونَ ﴿١٠٤﴾

“Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar merekalah orang-orang yang beruntung”.⁴²

Ayat di atas menerangkan bahwa sangat diperlukan pelaksanaan yang serius agar tujuan dapat tercapai. Artinya apapun bentuk perencanaan yang telah didesain bila pelaksanaannya tidak ada atau tidak maksimal, maka hal ini hanya insapan jempol belaka. Pada penafsiran ini Quraisy Shihab mendefenisikan “dakwah” dengan arti seruan atau ajakan kepada keinsafan, atau usaha mengubah situasi kepada yang lebih baik terhadap pribadi maupun masyarakat⁴³

d. Pengawasan (*controlling*)

Fungsi pengawasan atau pengendalian adalah fungsi yang harus dilaksanakan manajer untuk memastikan bahwa anggota melakukan aktivitas yang akan membawa organisasi ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan fungsi ini akan melahirkan implikasi bahwa manajer perlu menentukan standar kinerja anggota organisasi, mengatur kinerja yang sedang berjalan, membandingkan kinerja dengan standar yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan apabila ditemui penyimpangan. Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan oprasional guna menjamin bahwa kegiatan

⁴² Departemen Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah*, h.63.

⁴³ M.Quraisy Shihab, *Membumikan al-Quran* (Bandung : Mizan,1997), h.194.

tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Didin dan herdi.⁴⁴ Menyatakan bahwa dalam pandangan Islam pengawasan dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak. Dalam Alquran terdapat ayat yang membahas tentang pengawasan yaitu pada surah Qoff (50) 16-18 :

وَلَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ وَنَعَلْمُ مَا تُوسْوِسُ بِهِ نَفْسُهُ^ط وَحَنُّ أَقْرَبُ إِلَيْهِ مِنْ حَبْلِ الْوَرِيدِ ﴿١٦﴾
 إِذْ يَتَلَقَى الْمُتَلَقِيَانِ عَنِ الْيَمِينِ وَعَنِ الشِّمَالِ قَعِيدٌ ﴿١٧﴾ مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ
 عَتِيدٌ ﴿١٨﴾

“Dan Sesungguhnya Kami telah menciptakan manusia dan mengetahui apa yang dibisikkan oleh hatinya, dan Kami lebih dekat kepadanya daripada urat lehernya, (yaitu) ketika dua orang Malaikat mencatat amal perbuatannya, seorang duduk di sebelah kanan dan yang lain duduk di sebelah kiri. tiada suatu ucapanpun yang diucapkannya melainkan ada di dekatnya Malaikat Pengawas yang selalu hadir”.⁴⁵

Dalam kitab tafsir Jalalain dijelaskan bahwa kalimat “lebih dekat dari urat lehernya’ adalah ilmu Allah, artinya bahwa ilmu Allah mengetahui segala sesuatu yang ada di alam semesta ini termasuk bisikan hati manusia”.⁴⁶

Berdasarkan penafsiran ayat tersebut berarti berkaitan tentang pengawasan Allah akan setiap pembuatan manusia. Demikian adanya bahwa seluruh perbuatan manusia selalu dipantau, selalu diawasi, dan selalu dalam pengendalian Allah SWT. Segala gerak gerik yang dilakukan pasti dalam pengawasan sang pencipta yaitu Allah SWT. Dengan demikian bahwa fungsi dari manajemen yaitu pengawasan benar adanya disebutkan dalam Alquran. Berikutnya setiap organisasi haruslah selalau mengadakan pengontrolan dalam setiap pelaksanaan yang telah disuksun perencanaannya.

⁴⁴Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Praktik*, (Jakarta : Gema Insani,2003), h.101.

⁴⁵ Departemen Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah*, h.426.

⁴⁶ Jalaluddin, *Tafsir Jalalain*, h.426.

4. Kepala Sekolah

Secara etimologi, Kepala Sekolah merupakan padanan dari *school principal* yang bertugas menjalankan *principalship* atau kekepalasekolahan. Istilah kekepalasekolahan, artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala Sekolah.⁴⁷

Kepala Sekolah tersusun dari dua kata, yaitu kepala dan sekolah. Kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga.⁴⁸ Kepala Sekolah adalah orang yang terpilih secara selektif dari guru-guru yang ada di suatu sekolah.⁴⁹ Kepala Sekolah sebagai pemimpin di lembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan pengaturan dan pengelolaan secara formal kepada atasannya atau informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya.

Kepala Sekolah dapat didefinisikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.⁵⁰

Dalam penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah adalah guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didaya gunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

⁴⁷ Hasan Basri, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*(Bandung:Pustaka Setia,2014),h.39.

⁴⁸Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Bandung: Alfabeta,2014), h.49.

⁴⁹ Amiruddin Siahaan,dkk, *Administrasi Satuan Pendidikan Pendekatan Sistemik dalam Pengelolaan Pendidikan untuk Meningkatkan Efektivitas Pencapaian Tujuan pada Satuan Pendidikan* (Medan: Peradana Publishing,2012), h.16.

⁵⁰Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (tinjauan teoritik dan permasalahanya)(Jakarta : Raja Grafindo persada,2005), h.83.

5. Tugas Dan Fungsi Kepala Sekolah

Tugas utama Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:⁵¹

- a. Memimpin dan mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok, organisasi atau lembaga, dan menjadi juru bicara kelompok
- b. Meyakinkan orang lain tentang perlunya perubahan menuju kondisi yang lebih baik.
- c. Mengingat tujuan akhir dari perubahan.
- d. Membantu kelancaran proses perubahan, khususnya menyelesaikan masalah dan membina hubungan antar pihak yang berkaitan.
- e. Menghubungkan orang dengan sumber dana yang diperlukan.

Aswarni Sujud, Moh. Saleh dan Tatang M Amirin dalam Daryanto bukunya “Administrasi Pendidikan” menyebutkan bahwa fungsi Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan tujuan kerja dan pembuat kebijakan sekolah.
- b. Pengatur tata kerja sekolah, yang mengatur pembagian tugas dan mengatur pembagian tugas dan mengatur petugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.
- c. Pensevaluasi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana.⁵²

Adapun tugas pokok dan fungsi Kepala Sekolah sebagai seorang pemimpin adalah memperhatikan dan mempraktikkan tugas dan fungsi kepemimpinan dalam kehidupan sekolah, yaitu sebagai berikut:

Tugas pokok dan fungsi Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah:

- a. Perencanaan sekolah dalam arti menetapkan arah sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian.
- b. Mengorganisasikan sekolah dalam arti membuat struktur organisasi, menetapkan staf dan menetapkan tugas dan fungsi masing-masing staf.
- c. Menggerakkan staf dalam artian memotivasi staf melalui internal marketing dan memberi contoh eksternal marketing.
- d. Mengawasi dalam arti melakukan supervisi, mengendalikan dan membimbing semua staf dan warga sekolah.
- e. Mengevaluasi proses dan hasil pendidikan untuk dijadikan dasar pendidikan dan pertumbuhan kualitas, serta melakukan problem solving

⁵¹Hasan Basri, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*(Bandung:Pustaka Setia,2014),h.43.

⁵²Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h.8.

baik secara analitis sistematis maupun pemecahan masalah secara kreatif dan menghindarkan serta menanggulangi konflik.⁵³

Sebagai pemimpin pendidikan di sekolahnya, seorang Kepala Sekolah mengorganisasikan sekolah dan personilnya yang bekerja didalamnya dalam situasi yang efektif, efisien, demokratis, dan kerjasama tim (*team work*) dibawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para siswa harus direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi. Dalam pelaksanaan program Kepala Sekolah harus dapat memimpin secara professional, para staf pengajar, bekerja secara ilmiah, penuh perhatian dan demokratis dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar secara terus-menerus. Secara lebih operasional tugas pokok Kepala Sekolah mencakup kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Berdasarkan Keputusan Menteri pendidikan Nasional (Mendiknas) Nomor 162 Tahun 2003 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah disebutkan bahwa tugas Kepala Sekolah sebagai *educator, manager, administrator, supervisor, leader, entrepreneur, dan climate creator*. Tugas-tugas tersebut sering disingkat dengan EMASLEC. Tabel 1. Akan menguraikan apa yang dimaksud dengan EMASLEC.⁵⁴

Tabel 2.1
Kepala Sekolah sebagai EMASLEC

No	Tugas	Penjelasan
1	Pendidik (<i>Educator</i>)	Dalam melakukan fungsinya sebagai pendidik, Kepala Sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesional tenaga kependidikan disekolah. Menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberi nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan

⁵³ Hari Sudrajat, *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah* (Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2004), h.112.

⁵⁴ Doni Juni Priansa, *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, h.53-54.

No	Tugas	Penjelasan
		serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti <i>team teaching</i> , <i>motivating class</i> , dan mengadakan program akselerasi (<i>acceleration</i>) bagi peserta didik yang cerdas di atas normal.
2	Manajer (<i>Manager</i>)	Sebagai manajer, Kepala Sekolah harus memiliki strategi yang mampu mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen dengan efektif dan efisien. Terdapat tiga keterampilan minimal yang perlu dimiliki oleh Kepala Sekolah sebagai seorang manajer, yaitu keterampilan konseptual, keterampilan kemanusiaan, serta keterampilan teknis.
3	Pelaku Administrasi (<i>Administrator</i>)	Kepala Sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana prasarana, mengelola administrasi kesiapan dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien.
4	Pengawas (<i>Supervisor</i>)	Tugas Kepala Sekolah sebagai supervisor adalah mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru dan supervisor dalam mempelajari tugas sehari-hari di sekolah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada orang tua peserta didik dan sekolah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif.
5	Pemimpin (<i>Leader</i>)	Kepala Sekolah sebagai <i>leader</i> harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasi tugas.
6	Pengusaha (<i>Entrepreneur</i>)	Kepala Sekolah sebagai <i>entrepreneur</i> harus mampu memiliki berbagai macam keahlian yang keahliannya itu dapat diteruskannya kepada orang-orang yang dipimpinnya.
7	Pencipta Iklim (<i>Climator Maker</i>)	Kepala Sekolah sebagai <i>climator maker</i> harus mampu menyusun berbagai rencana kerja yang kemudian menuangkan dalam bentuk perangkat kerja yang dilaksanakan dalam suasana yang kondusif dan menyenangkan. Iklim yang kondusif akan membantu mewujudkan stabilitas kerja yang tinggi yang pada akhirnya pencapaian berbagai rencana kerja yang telah disusun sebelumnya menjadi lebih efektif dan efisien.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah harus bertanggung jawab atas terlaksanakannya seluruh program pendidikan di sekolah. Untuk dapat merealisasikan semua tugas dan fungsi kepemimpinannya maka Kepala Sekolah hendaknya mengetahui jumlah pembantunya, mengetahui nama-nama pembantunya, mengetahui tugas masing-masing pembantunya, memelihara suasana kekeluargaan dan memperhatikan kesejahteraan para pembantunya.

6. Kualitas Kepala Sekolah yang efektif

Kualitas dan kompetensi Kepala Sekolah secara umum setidaknya mengacu pada empat hal pokok, yaitu sifat dan keterampilan kepemimpinan, kemampuan memecahkan masalah, keterampilan sosial dan pengetahuan dan kompetensi profesional. Kepala Sekolah yang profesional mampu meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan kualitas sekolah, untuk dapat merealisasikannya maka Kepala Sekolah harus memperhatikan hal-hal berikut ini:⁵⁵

- 1) Mempunyai visi atau daya pandang yang mendalam tentang mutu terpadu bagi lembaganya maupun bagi tenaga kependidikan dan siswa yang ada di sekolah.
- 2) Mempunyai komitmen yang jelas pada program peningkatan kualitas.
- 3) Mengkomunikasikan pesan yang berkaitan dengan kualitas.
- 4) Menjamin kebutuhan siswa sebagai perhatian kegiatan dan kebijakan sekolah.
- 5) Menyakinkan terhadap para pelanggan pendidikan bahwa terhadap *channel* cocok untuk menyampaikan harapan dan keinginan.
- 6) Pemimpin mendukung pengembangan tenaga kependidikan.
- 7) Tidak menyalahkan pihak lain jika ada masalah yang muncul tanpa dilandasi bukti yang kuat.
- 8) Pemimpin melakukan inovasi.
- 9) Menjamin struktur organisasi yang menggambarkan tanggung jawab yang jelas.
- 10) Mengembangkan komitmen untuk mencoba menghilangkan setiap penghalang, baik bersifat organisasional maupun budaya.
- 11) Membangun tim kerja yang efektif.
- 12) Mengembangkan mekanisme yang cocok untuk melakukan monitoring dan evaluasi.

Efektivitas Kepala Sekolah dipandang sebagai hal yang mendasar untuk mewujudkan sekolah yang berkinerja tinggi. Kepala sekolah bertanggung jawab

⁵⁵ E.Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK* (Bandung: Rosdakarya, 2005), h.86.

atas pencapaian hasil belajar siswa yang telah ditentukan, dan oleh karena itu kepala sekolah tidak sekedar berperan sebagai pengawas para guru dan siswa. Kepala Sekolah harus menunjukkan kepemimpinan pembelajaran di sekolah mereka, menyediakan pengembangan profesional yang efektif bagi para guru; menyusun prioritas penggunaan dana sekolah, berkerjasama dengan para guru.

7. Strategi Kepala Sekolah

Strategi adalah langkah-langkah yang sistematis dan sistematis dalam melaksanakan rencana secara menyeluruh (makro) dan berjangka panjang dalam pencapaian tujuan.⁵⁶ Kepemimpinan kepala sekolah secara signifikan mempengaruhi keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan dan tujuan setiap sekolah. Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai pengaruh, pengendali sekaligus melakukan kontrol terhadap pelaksanaan seluruh rencana yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan.⁵⁷

Sedangkan kepemimpinan Kepala Sekolah yaitu kemampuan dan kesiapan seseorang untuk mengarahkan, membimbing dan mengatur orang lain (guru). Dalam hal seperti ini, maka strategi kepemimpinan Kepala Sekolah merupakan sebuah rencana yang dimiliki seseorang dengan kemampuan semaksimal mungkin dalam menjalankan tugasnya. Unsur yang terlibat dalam situasi kepemimpinan antara lain yaitu orang yang dapat mempengaruhi orang lain di satu pihak, orang yang dapat pengaruh di lain pihak, adanya maksud-maksud atau tujuan-tujuan tertentu yang hendak dicapai, adanya serangkaian tindakan tertentu untuk mempengaruhi dan untuk mencapai maksud atau tujuan tertentu itu.⁵⁸

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa strategi itu merupakan alat manajemen yang sangat kuat dan merupakan sebuah langkah dalam mencapai kesuksesan organisasi. Kepala sekolah harus memiliki pilihan-pilihan keputusan

⁵⁶ Nanang Fatah, *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) & Dewan Sekolah*, Bandung: Bani Quraisy, 2004), h. 31.

⁵⁷ Amiruddin Siahaan dkk., *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, Ciputat: Quantum Teaching Ciputat Press Group, 2006), h.115.

⁵⁸ Hendiyat Soetopo, dan Wasty Soeman, *Kepemimpinan & Supervisi Pendidikan* (Jakarta: PT. Bina Aksara, 1988), h. 1.

tentang cara terbaik untuk mengoptimalkan sumber daya guna mencapai misi dan tujuan organisasi.

8. Standar Kompetensi Kepala Sekolah

Seseorang dinyatakan kompeten di bidang tertentu jika menguasai kecakapan bekerja sebagai suatu keahlian selaras dengan bidangnya. Kepala sekolah dalam mengelola satuan pendidikan disyaratkan menguasai ketrampilan dan kompetensi tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya. Suhertin mengartikan “kompetensi sebagai kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan”. Kompetensi diperoleh melalui berbagai macam pendidikan dan pelatihan yang diikuti yang sesuai dengan standar dan kualitas tertentu dengan tugas yang akan dilaksanakan. Hal ini senada dengan apa yang dikemukakan oleh Supandi bahwa:⁵⁹

“Kompetensi adalah seperangkat kemampuan untuk melakukan sesuatu jabatan, dan bukan semata-mata pengetahuan saja. Kompetensi menuntut kemampuan kognitif, kondisi afektif, nilai-nilai dan keterampilan tertentu yang khas dan spesifik berkaitan dengan karakteristik jabatan atau tugas yang dilaksanakan.” Kepala Sekolah yang memenuhi kriteria dan persyaratan suatu jabatan berarti berwenang atas jabatan atau tugas yang diberikan dengan kata lain memenuhi persyaratan kompetensi. Dengan demikian kompetensi Kepala Sekolah adalah pengetahuan, ketrampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan seorang Kepala Sekolah dalam kebiasaan berfikir dan bertindak secara konsisten yang memungkinkannya menjadi kompeten atau berkemampuan dalam mengambil keputusan tentang penyediaan, pemanfaatan dan peningkatan potensi sumberdaya yang ada untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007, tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, bahwa Kepala Sekolah harus memiliki standar kompetensi “(1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi manajerial, (3) kompetensi kewirausahaan, (4) kompetensi supervisi dan (5) kompetensi sosial.”

⁵⁹ A.S. Wahyudi, Manajemen Strategi, (Jakarta: Binarupa Aksara, 1996), h 28.

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi Keperibadian Kepala Sekolah dapat dilihat dari kepribadian Kepala Sekolah menyakut akhlak-akhlaknya yang mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, menjadi teladan bagi komunitas disekolah, memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin, memiliki keinginan yang kuat dalam mengembngkan diri sebagai Kepala Sekolah, bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dan mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai Kepala Sekolah serta memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.⁶⁰

Dimensi kompetensi kepribadian Kepala Sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut:⁶¹

Tabel 2.2 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Kepribadian

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
1	Memiliki integritas kepribadian yang kuat sebagai pemimpin.	<ul style="list-style-type: none"> a. Selalu konsisten dalam berfikir, bersikap, berucap, dan berbuat dalam setiap melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi b. Memiliki komitmen/loyalitas/ dedikasi/etos kerja yang tinggi dalam setiap melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi. c. Tegas dalam dalam mengambil sikap dan tindakan sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi. d. Disiplin dalam melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi.
2	Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai Kepala Sekolah/madrasah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki rasa keingintahuan yang tinggi terhadap kebijakan, teori, praktik baru sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsinya. b. Mampu secara mandiri mengembangkan diri sebagai upaya pemenuhan rasa keingintahuannya terhadap kebijakan, teori, praktik baru sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.

⁶⁰Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

⁶¹ Syaiful Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009), h.127. Lihat juga Doni Juni Pariansyah dan Rismi Somad, *Manajemen supervisi dan kepemimpinan Kepala Sekolah*,(Bandug:Alfabeta,2014),h.57

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
3	Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Kecenderungan untuk selalu menginformasikan secara transparan dan proporsional kepada orang lain atas segala rencana, proses pelaksanaan, dan keefektifan, kelebihan dan kekurangan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi b. Terbuka atas saran dan kritik yang disampaikan oleh atasan, teman sejawat, bawahan, dan pihak lain atas pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
4	Mampu mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai Kepala Sekolah/ madrasah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki stabilitas emosi dalam setiap menghadapi masalah sehubungan dengan suatu tugas pokok dan fungsi b. Teliti, cermat, hati-hati, dan tidak tergesa-gesa dalam melaksanakan suatu tugas pokok dan fungsi c. Tidak mudah putus asa dalam menghadapi d. segala bentuk kegagalan sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas pokok dan fungsi.
5	Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki minat jabatan untuk menjadi Kepala Sekolah yang efektif b. Memiliki jiwa kepemimpinan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah

Ketika seseorang membicarakan mengenai kepribadian tentunya harus di lihat dari sudut pandang psikologi dan harus pula dianalisis melalui psikologi kepribadian. Kepribadian merupakan suatu masalah yang abstrak, hanya dapat dilihat lewat penampilan, tindakan, ucapan, dan cara berpakaian seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian yang berbeda. Menurut Hipocrates bahwa dalam diri manusia terdapat empat macam sifat yaitu tanah sifat kering terdapat dalam *chole* (empedu kering), air sifat basah terdapat dalam *melanchole* (empedu hitam), udara sifat dingin terdapat dalam *phlegma* (lendir), dan api sifat panas terdapat dalam *sanguis* (darah). Kemudian Galenus menyempurnakan pendapat Hipocrates dan membeda-bedakan kepribadian atas dasar keadaan proporsi campuran cairan cairan.

Hipocrates dan Galenus mengikhtisarkan kepribadian empat macam cairan badan yang dominan yaitu:⁶²

- a. *Chole* mempunyai prinsip tegangan, tipe *kholeris*, dan sifat khasnya hidup (besar semangat), hatinya mudah terbakar, daya juang besar, dan optimistis.
- b. *Melanchole* mempunyai prinsip penegaran (*rigidity*), tipe melankholis, dan sifat khasnya mudah kecewa, daya juang kecil, muram, dan pesimis.
- c. *Phlegma* mempunyai prinsip *plastisitas*, tipe *phlegmatic*, dan sifat khasnya tak suka terburu-buru (kalem, tenang), tak mudah dipengaruhi, setia.
- d. *Sanguis* mempunyai prinsip *ekspansivitas*, tipe *sanguinis*, dan sifat khasnya hidup, mudah berganti haluan, dan ramah.

Bagi Kepala Sekolah perlu memiliki kemampuan mengenal kepribadian guru dan personil lainnya dengan menggunakan tipe yang dikemukakan oleh Hipocrates dan Galenus. Secara umum manusia mempunyai tipe-tipe tersebut, hanya saja ada kecenderungan yang lebih besar pada salah satu *chole*, *melanchole*, *phlegm*, atau *sanguis*, jika salah satu dominan maka lainnya tidak dominan. Hal yang demikian ini selalu ditemukan bagi setiap pribadi manusia. Identitas pribadi seseorang menurut Erikson tumbuh dan terbentuk melalui perkembangan proses krisis psikososial yang berlangsung dari fase ke fase.⁶³

Dari pendapat di atas disimpulkan kompetensi kepribadian seorang Kepala Sekolah harus memiliki akhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah, memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin, memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah, bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dapat mengendalikan diri dalam menghadapi masalah pekerjaan sebagai kepala sekolah, memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

⁶² *Ibit.*, h 126.

⁶³ Abin Syamsuddin Makmun, *Psikologi Pendidikan* (Bandung: PT Rosda Karya Remaja, 2003), h. 117.

b. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial Kepala Sekolah dapat dilihat dari kemampuannya menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan, mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan, kepemimpinan sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal, mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif, menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik, mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal, mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah.

Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien, mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah, mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah, mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.⁶⁴

Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi wajib yang harus dimiliki Kepala Sekolah. Dengan kompetensi manajerial tersebut Kepala Sekolah dapat menyusun persencanaan, melakukan pengorganisasian dan mengendalikan dan mengelolah guru, siswa, sarana prasarana dan seluruh warga sekolah sehingga tujuan yang hendak dirumuskan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

⁶⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

Dimensi kompetensi manajerial Kepala Sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut:⁶⁵

Tabel 2.3 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Manajerial

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
1	Mampu menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan:	<p>a. Menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional sebagai landasan dalam perencanaan sekolah, baik perencanaan strategis, perencanaan orpariosanal, perencanaan tahunan, maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah</p> <p>b. Mampu menyusun rencana strategis (renstra) pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan strategis yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencara strategis baik .</p> <p>c. Mampu menyusun rencana operasional (Renop) pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan renop yang memegang teguh prinsip</p> <p>d. Mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip</p> <p>e. Mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berlandaskan kepada keseluruhan rencana tahunan yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan RAPBS yang memegang teguh prinsip</p> <p>f. Mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada keseluruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan</p>

⁶⁵ Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, h.129. Lihat juga Doni Juni Pariansyah dan Rismi Somad, *Manajemen supervisi dan kepemimpinan Kepala Sekolah*,(Bandug:Alfabeta,2014),h.59-62

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
		<p>g. proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip</p> <p>h. Mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan yang memegang teguh prinsip</p>
2	Mampu mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan:	<p>a. Menguasai teori dan seluruh kebijakan pendidikan nasional dalam pengorganisasian kelembagaan sekolah sebagai landasan dalam mengorganisasikan kelembagaan maupun program insidental sekolah.</p> <p>b. Mampu mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik.</p> <p>c. Mampu mengembangkan deskripsi tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik.</p> <p>d. Menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>e. Mampu mengembangkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik</p> <p>f. Mampu melakukan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat kualifikasi, tepat jumlah, dan tepat persebaran.</p> <p>g. Mampu mengembangkan aneka ragam organisasi informal sekolah yang efektif dalam mendukung implementasi pengorganisasian formal sekolah dan sekaligus pemenuhan kebutuhan, minat, dan bakat perseorangan pendidikan dan tenaga kependidikan.</p>
3	Mampu memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal	<p>a. Mampu mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada keseluruhan guru dan staf.</p> <p>b. Mampu mengkoordinasikan guru dan staf dalam merelalisasikan keseluruhan rencana</p>

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> c. untuk mengapai visi, mengemban misi, mengapai tujuan dan sasaran sekolah d. Mampu berkomunikasi, memberikan pengarahan penugasan, dan memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan e. Mampu membangun kerjasama tim (<i>team work</i>) antar-guru, antar- staf, dan antara guru dengan staf dalam memajukan sekolah f. Mampu melengkapi guru dan staf dengan keterampilan-keterampilan profesional agar mereka mampu melihat sendiri apa yang perlu dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. g. Mampu melengkapi staf dengan ketrampilan-ketrampilan agar mereka mampu melihat sendiri apa yang perlu dan diperbaharui untuk kemajuan sekolahnya. h. Mampu memimpin rapat dengan guru-guru, staf, orangtua siswa dan komite sekolah. i. Mampu melakukan pengambilan keputusan dengan menggunakan strategi yang tepat. j. Mampu menerapkan manajemen konflik
4	Mampu mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melaksanakan rekrutmen dan seleksi guru dan staf sesuai tingkat kewenangan yang dimiliki oleh sekolah b. Mampu mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan profesional guru dan staf c. Mampu melaksanakan mutasi dan promosi guru dan staf sesuai kewenangan yang dimiliki sekolah d. Mampu mengelola pemberian kesejahteraan kepada guru dan staf sesuai kewenangan dan kemampuan sekolah
5	Mampu mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mampu merencanakan kebutuhan guru dan staf berdasarkan rencana pengembangan sekolah c. Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku. d. Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah. e. Mampu mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana sekolah sesuai sistem pembukuan yang berlaku. f. Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah
6	Mampu mengelola hubungan sekolah – masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat b. Mampu melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan dukukungan dari lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat c. Mampu memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat
7	Mampu mengelola kesiswaan, terutama dalam rangka penerimaan siswa baru, penempatan siswa, dan pengembangan kapasitas siswa:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengelola penerimaan siswa baru terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru sesuai dengan kebutuhan sekolah b. Mampu mengelola penempatan dan pengelompokan siswa dalam kelas sesuai dengan maksud dan tujuan pengelompokan tersebut. c. Mampu mengelola layanan bimbingan dan konseling dalam membantu penguatan kapasitas belajar siswa d. Mampu menyiapkan layanan yang dapat mengembangkan potensi siswa sesuai dengan kebutuhan, minat, bakat, kreativitas dan kemampuan e. Mampu menetapkan dan melaksanakan tata tertib sekolah dalam memelihara kedisiplinan siswa f. Mampu mengembangkan sistem monitoring terhadap kemajuan belajar siswa . g. Mampu mengembangkan sistem penghargaan dan pelaksanaannya kepada siswa yang berprestasi

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
8	<p>Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai seluk beluk tujuan nasional, tujuan pembangunan nasional, dan tujuan pendidikan nasional, regional, dan lokal secara tepat dan kompherensif sehingga memiliki sikap positif akan pentingnya tujuan-tujuan tersebut sebagai arah penyelenggaraan pendidikan dan terampil menjabarkannya menjadi kompetensi lulusan dan kompetensi dasar. b. Memiliki wawasan yang tepat dan komprehensif tentang kedirian peserta didik sebagai manusia yang berkarakter, berharkat, dan bermartabat, dan mampu mengembangkan layanan pendidikan sesuai dengan karakter, harkat, dan martabat manusia. c. Memiliki pemahaman yang komprehensif dan tepat, dan sikap yang benar tentang esensi dan tugas profesional guru sebagai pendidik. d. Menguasai seluk beluk kurikulum dan proses pengembangan kurikulum nasional sehingga memiliki sikap positif terhadap keberadaan kurikulum nasional yang selalu mengalami pembaharuan, serta terampil dalam menjabarkannya menjadi kurikulum tingkat satuan pendidikan. e. Mampu mengembangkan rencana dan program pembelajaran sesuai dengan kompetensi lulusan yang diharapkan. f. Menguasai metode pembelajaran efektif yang dapat mengembangkan kecerdasan intelektual, spritual, dan emosional sesuai dengan materi pembelajaran. g. Mampu mengelola kegiatan pengembangan sumber dan alat pembelajaran di sekolah dalam mendukung pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan h. Menguasai teknik-teknik penilaian hasil belajar dan menerapkannya dalam pembelajaran. i. Mampu menyusun program pendidikan per tahun dan per semester. j. Mampu mengelola penyusunan jadwal pelajaran per semester. k. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembelajaran dan melaporkan hasil-hasilnya kepada stakeholders sekolah.

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
9	Mampu mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu merencanakan kebutuhan keuangan sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang. b. Mampu mengupayakan sumber-sumber keuangan terutama yang bersumber dari luar sekolah dan dari unit usaha sekolah. c. Mampu mengkoordinasikan pembelanjaan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi . d. Mampu mengkoordinasikan kegiatan pelaporan keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
10	Mampu mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung kegiatan-kegiatan sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku. b. Mampu mengelola administrasi sekolah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan, sarana/prasarana, keuangan, dan hubungan sekolah-masyarakat. c. Mampu mengelola administrasi kearsipan sekolah baik arsip dinamis maupun arsip lainnya. d. Mampu mengelola administrasi akreditasi sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip tersedianya dokumen dan bukti-bukti fisik
11	Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan kesiswaan di sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengelola laboratorium sekolah agar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran siswa b. Mampu mengelola bengkel kerja agar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan pembelajaran keterampilan siswa e. Mampu mengelola usaha kesehatan sekolah dan layanan sejenis untuk membantu siswa dalam pelayanan kesehatan yang diperlukan f. Mampu mengelola kantin sekolah berdasarkan prinsip kesehatan, gizi, dan keterjangkauan c. Mampu mengelola koperasi sekolah baik sebagai unit usaha maupun sebagai sumber belajar siswa g. Mampu mengelola perpustakaan sekolah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan oleh siswa

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
12	Mampu menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berpikir dan cara bertindak b. Mampu memberdayakan potensi sekolah secara optimal ke dalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan sekolah h. Mampu menumbuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif, dan produktif) di kalangan warga sekolah
13	Mampu menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif bagi pembelajaran siswa:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menata lingkungan fisik sekolah sehingga menciptakan suasana nyaman, bersih dan indah b. Mampu membentuk suasana dan iklim kerja yang sehat melalui penciptaan hubungan kerja yang harmonis di kalangan warga sekolah c. Mampu menumbuhkan budaya kerja yang efisien, kreatif, inovatif, dan berorientasi pelayanan prima
14	Mampu mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengembangkan prosedur dan mekanisme layanan sistem informasi b. Mampu menyusun format data base sekolah sesuai kebutuhan c. Mampu mengkoordinasikan penyusunan data base sekolah baik sesuai kebutuhan pendataan sekolah <p>Mampu menerjemahkan data base untuk merencanakan program pengembangan sekolah</p>
15	Terampil dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen sekolah b. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat pembelajaran
16	Terampil mengelola kegiatan produksi/jasa dalam mendukung sumber pembiayaan sekolah dan sebagai sumber belajar siswa:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu merencanakan kegiatan produksi/jasa sesuai dengan potensi sekolah b. Mampu membina kegiatan produksi/jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel c. Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
		a. Memahami peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan standar pengawasan sekolah b. Mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya
17	Mampu melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai standar pengawasan yang berlaku:	a. Memahami peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan standar pengawasan sekolah c. Melakukan pengawasan preventif dan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah

c. Kompetensi Kewirausahaan

Kompetensi kewirausahaan merupakan kemampuan kepada sekolah dalam mewujudkan aspirasi kehidupan mandiri yang dicirikan dengan kepribadian kuat. Sedangkan jika ingin sukses mengembangkan program kewirausahaan di sekolah, maka Kepala Sekolah, tenaga kependidikan baik guru maupun non guru dan peserta didik harus bisa secara bersama memahami dan mengembangkan sikap kewirausahaan sesuai dengan tugas masing-masing.⁶⁶

Dimensi kompetensi kewirausahaan Kepala Sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut:⁶⁷

Tabel 2.4 Dimensi Kompetensi kewirausahaan

No	Dimensi Kompetensi
1	Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
3.	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.

⁶⁶ Doni Juni Pariansyah dan Rismi Somad, *Manajemen supervisi dan kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandug: Alfabeta, 2014), h.62.

⁶⁷ Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, h.131.

d. Kompetensi Supervisi

Kompetensi Supervisi Kepala Sekolah dapat dilihat dari merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.⁶⁸

Dimensi kompetensi kepribadian Kepala Sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut:⁶⁹

Tabel 2.5 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi Kepribadian

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
1.	Mampu melakukan supervisi sesuai prosedur dan teknik-teknik yang tepat:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu merencanakan supervisi sesuai kebutuhan guru b. Mampu melakukan supervisi bagi guru dengan menggunakan teknik-teknik supervisi yang tepat c. Mampu menindaklanjuti hasil supervisi kepada guru melalui antara lain pengembangan profesional guru, penelitian tindakan kelas, dsb.
2.	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidikan sesuai dengan prosedur yang tepat:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menyusun standar kinerja program pendidikan yang dapat diukur dan dinilai. b. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program pendidikan dengan menggunakan teknik yang sesuai c. Mampu menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi

⁶⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

⁶⁹Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, h.133.

e. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial Kepala Sekolah dapat dilihat dari Kepala Sekolah bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah, Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.⁷⁰

Dimensi kompetensi sosial Kepala Sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut:⁷¹

Tabel 2.6 Dimensi Kompetensi dan Indikator Kompetensi sosial

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
1	Terampil bekerja sama dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan dan memberi manfaat bagi sekolah:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu bekerja sama dengan atasan bagi pengembangan dan kemajuan sekolah b. Mampu bekerja sama dengan guru, staf/karyawan, komite sekolah, dan orang tua siswa bagi pengembangan dan kemajuan sekolah c. Mampu bekerja sama dengan sekolah lain dan instansi pemerintah terkait dalam rangka pengembangan sekolah d. Mampu bekerja sama dengan dewan pendidikan kota/kabupaten dan stakeholders sekolah lainnya bagi pengembangan sekolah
2	Mampu berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berperan aktif dalam kegiatan informal di luar sekolah b. Mampu berperan aktif dalam organisasi sosial kemasyarakatan c. Mampu berperan aktif dalam kegiatan keagamaan, kesenian, olahraga atau kegiatan masyarakat lainnya d. Mampu melibatkan diri dalam pelaksanaan program pemerintah

⁷⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

⁷¹Sagala. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, h.133.

No	Dimensi Kompetensi	Indikator
3	Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain:	a. Mampu menggali persoalan dari lingkungan sekolah (berperan sebagai problem finder) b. Mampu dan kreatif menawarkan solusi (sebagai problem solver) c. Mampu melibatkan tokoh agama, masyarakat, & pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan d. Mampu bersikap obyektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik internal sekolah e. Mampu bersikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain f. Mampu bersikap empatik/sambung rasa terhadap orang lain

Kompetensi Kepala Sekolah sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tersebut di atas tentunya belum cukup untuk menjamin keberhasilan sekolah dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Karena itu perlu ditambah dengan kompetensi-kompetensi yang lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kepala Sekolah. Mengingat Kepala Sekolah dalam pengelolaan satuan pendidikan mempunyai kedudukan yang strategis dalam mengembangkan sumberdaya sekolah terutama mendayagunakan guru dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Dari berbagai pendapat tentang profesionalisme atau kompetensi Kepala Sekolah/madrasah yang peneliti sebutkan di atas, maka perlu kiranya seorang Kepala Sekolah dituntut untuk profesional agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal. Setidaknya ada delapan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang Kepala Sekolah untuk bisa melaksanakan tugasnya dengan baik.

- 1) Pertama, memiliki rasa tanggung jawab yang besar atas terlaksananya seluruh kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan sekolah/pendidikan.
- 2) Kedua, memiliki kemampuan untuk memotivasi orang untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan ikhlas.
- 3) Ketiga, memiliki rasa percaya diri, keteladanan yang tinggi dan kewibawaan.

- 4) Keempat, dapat menjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat dan dapat melibatkan mereka secara aktif dalam rangka mewujudkan tujuan sekolah.
- 5) Kelima, mampu membimbing, mengawasi dan membina bawahan (guru) sehingga masing-masing guru memperoleh tugas yang sesuai dengan keahliannya.
- 6) Keenam, berjiwa besar, memiliki sifat ingin tahu dan memiliki pola pikir berorientasi jauh ke depan.
- 7) Ketujuh, berani dan mampu mengatasi kesulitan.
- 8) Kedelapan, selalu melakukan inovasi di segala hal menjadi tuntutan yang perlu dimiliki oleh seorang Kepala Sekolah.

Delapan kompetensi di atas merupakan syarat ideal Kepala Sekolah dalam membangun pendidikan ditengah-tengah tuntutan jaman dan tuntutan masyarakat. Jika delapan kompetensi ideal tadi belum bisa terpenuhi, maka ideal minimal seorang Kepala Sekolah adalah memiliki idealisme untuk memajukan sekolah, memajukan profesionalisme guru, memajukan kreatifitas siswa dan membangun *soft skill* komunitas sekolah yang dipimpinnya. Siapapun Kepala Sekolah yang memimpin suatu sekolah apabila mampu melakukan fungsi komunikasi yang baik dengan semua pihak, maka penilaian yang umum diberikan oleh guru, siswa, staf dan masyarakat sudah cukup untuk menyatakan bahwa Kepala Sekolah tersebut adalah Kepala Sekolah yang ideal memotivasi kerja, serta menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin para tenaga kependidikan dalam melakukan tugasnya di sekolah Berkaitan dengan kompetensi manajerial, seorang Kepala Sekolah dalam menjabarkan kemampuan yang ada tentunya harus mempertimbangkan berbagai macam pendekatan dan gaya kepemimpinan agar semua sumber daya yang ada disekolah bisa dikelola dan difungsikan sesuai dengan apa yang diharapkan. Sharplin menyebutkan kepemimpinan yang baik dicirikan oleh sifat-sifat:⁷² (1) manusiawi; (2) memandang jauh kedepan (visioner); (3) inspiratif (kaya akan gagasan); dan (4)

⁷² Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Konteporer* (Bandung: Alfabeta, 2000), h. 149.

percaya diri. Pemimpin yang manusiawi cukup penting, karena jika para guru di sekolah diperlakukan tidak manusiawi, maka Kepala Sekolah tersebut akan mendapatkan perlawanan.

Bentuk perlawanan yang paling sederhana adalah para guru tersebut tidak melaksanakan tugas secara profesional dengan baik, mereka akan datang ke sekolah hanya memenuhi jadwal yang sudah ditentukan, dan mereka tidak akan bekerja/mengajar secara maksimal.

Selanjutnya Kepala Sekolah yang tidak mempunyai visi sekaligus tidak percaya diri dipastikan sekolah yang dipimpinnya tidak akan mampu bersaing dengan sekolah lain dan sekolah yang dipimpinnya tidak bisa berbuat apa-apa dan hanya bergerak dalam kegiatan yang bersifat rutin dengan apa adanya. Di samping itu berbagai pengalaman dan sejumlah penelitian menunjukkan bahwa seseorang untuk menjadi pemimpin harus mempunyai gaya tertentu yang digunakan agar tujuan yang dicita-citakan bersama akan terwujud. Kepemimpinan yang baik tentunya sangat berdampak pada tercapai tidaknya tujuan organisasi karena pemimpin memiliki pengaruh terhadap kinerja yang dipimpinnya. Kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan merupakan bagian dari kepemimpinan.

Konsep kepemimpinan erat sekali hubungannya dengan konsep kekuasaan. Dengan kekuasaan pemimpin memperoleh alat untuk mempengaruhi perilaku para pengikutnya. Terdapat beberapa sumber dan bentuk kekuasaan, yaitu kekuasaan paksaan, legitimasi, keahlian, penghargaan, referensi, informasi, dan hubungan. Gaya kepemimpinan adalah sikap, gerak-gerik atau lagak yang dipilih oleh seorang pemimpin dalam menjalankan tugas kepemimpinannya. Gaya yang dipakai oleh seorang pemimpin satu dengan yang lain berlainan tergantung situasi dan kondisi kepemimpinannya. Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang dipergunakan seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain. Gaya kepemimpinan adalah suatu pola perilaku yang konsisten yang ditunjukkan oleh pemimpin dan diketahui pihak lain ketika pemimpin berusaha mempengaruhi kegiatan orang lain. Mc Gregor merumuskan ada tiga prinsip gaya kepemimpinan yang saling

berbeda, yaitu:⁷³ (a) *otocratic leadership*, kepemimpinan gaya otokrasi, (b) *participative or democratic leadership*, kepemimpinan gaya partisipatif atau demokrasi, dan (c) *the lazes-faire leadership*, kepemimpinan gaya bebas atau liberal. Gaya kepemimpinan yang demikian ini dapat digunakan oleh pemimpin atas dasar situasi yang menghendaknya. Fokus dalam pendekatan situasional terhadap kepemimpinan menurut Harsey dan Blanchard adalah pada perilaku yang dapat diamati, tidak pada suatu kemampuan atau potensi kepemimpinan yang secara hipotesis dibawa sejak lahir atau diperoleh.

B. Guru

1. Pengertian Guru

Guru merupakan salah satu profesi yang berkaitan dengan pelaksanaan aktivitas pada bidang pendidikan. Guru adalah pendidik yang berada di lingkungan sekolah. Dalam kamus besar bahasa Indonesia Guru adalah orang yang pekerjaannya (mata pencahariannya, profesinya) mengajar.⁷⁴ Menurut Undang- Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Pasal 1 tentang guru dan dosen:

Guru adalah pendidik profesional, dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi siswa pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Menurut Zakiah Darajat guru adalah pendidik profesional karena secara implisit ia telah merelakan dirinya menerima dan memikul sebagian tanggung jawabnya pendidikan yang telah dipikul dipundak para orang tua.⁷⁵ Guru merupakan salah satu komponen manusiawi dalam proses belajar mengajar, yang ikut berperan dalam usaha pembentukan sumber daya manusia yang potensial di bidang pembangunan.⁷⁶

Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa seorang guru dengan segala keilmuannya mampu mengembangkan potensi dari setiap anak didiknya.

⁷³ *Ibid.*, h.149.

⁷⁴ Tim Redaksi Balai Pustaka, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kedua*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1991), h. 377.

⁷⁵ Zakiah Darajat, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara,2006), h. 39.

⁷⁶ Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta : Rajawali Pres, 2011), h. 125.

Guru dituntut untuk peka dan tanggap terhadap perubahan-perubahan, pembaharuan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang sejalan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman.

Guru adalah seorang yang mempunyai gagasan yang harus diwujudkan untuk kepentingan anak didik, menunjang hubungan sebaik-baiknya, dalam kerangka menjunjung tinggi, mengembangkan dan menerapkan keutamaan yang menyangkut agama, kebudayaan dan keilmuan.⁷⁷

Dari pengertian tersebut bahwa sebagai tenaga pendidik yang memiliki kemampuan kualitatif, guru harus menguasai ilmu keguruan dan mampu menerapkan strategi pembelajaran untuk mengantarkan siswanya pada tujuan pendidikan, dalam hal ini pendidikan agama misalnya, yaitu terciptanya generasi mukmin yang berkepribadian *ulul albab* dan insan kamil. tinggi akan profesi mulia yang disandangnya. Seorang ustad yang professional adalah yang pada dirinya melekat sikap dedikatif yang tinggi terhadap profesinya, sikap komitmen terhadap mutu proses dan hasil kerja, serta sikap *continous improvement*, yakni selalu berusaha memperbaiki dan memperbaharui model-model atau cara kerjanya sesuai dengan tuntutan zamannya, yang dilandasi oleh kesadaran yang tinggi bahwa tugas mendidik adalah tugas menyiapkan generasi penerus yang akan hidup pada zamannya masa depan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa guru merupakan tauladan bagi siswa yang memiliki tugas dan kewajiban mencerdaskan anak bangsa dengan kompetensi yang dimilikinya secara profesional.

2. Tugas dan Fungsi Guru

Salah satu profesi yang saat ini digugat oleh masyarakat, terutama masyarakat sebagai pemangku kepentingan (*stakeholders*), adalah profesi sebagai guru. Profesi ini digugat bukan dalam pengertian untuk kasus perdata apalagi pidana, tetapi yang digugat pemangku kepentingan adalah kemampuan profesionalnya dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik, pengajar, dan pelatih.

⁷⁷ Syafruddin Nurdin, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, (Jakarta: Ciputat Press, 2003), h. 8.

Tugas dan Fungsi guru pada dasarnya adalah sebagai pendidik, pengajar, pembimbing dan pelatih bagi peserta didik agar tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi yang dimiliki secara profesional.⁷⁸ Guru merupakan pemimpin bagi murid-muridnya. Guru adalah pelayan bagi murid-muridnya. Guru adalah orang terdepan dalam member contoh sekaligus juga memberi motivasi atau dorongan kepada murid-muridnya.⁷⁹ Disinilah peran dan fungsi guru begitu mulia yang kedudukannya menyamai rasul Allah SWT. yang diutus pada suatu kaum (umat manusia).

E. Mulyasa dalam Pullias dan Young, Manan, serta Yelon,⁸⁰ mengidentifikasi sedikitnya 19 peran guru, yakni:

1. Guru sebagai pendidik
Guru adalah pendidik, yang menjadi tokoh, panutan, dan identifikasi bagi para peserta didik, dan lingkungannya. Oleh karena itu, guru harus memiliki standar kualitas pribadi tertentu, yang mencakup tanggung jawab, wibawa, mandiri, dan disiplin.
2. Guru sebagai pengajar
Guru membantu peserta didik yang masih berkembang untuk mempelajari sesuatu yang belum diketahuinya, membentuk kompetensi, dan memahami materi standar yang dipelajari.
3. Guru sebagai pembimbing
Sebagai pembimbing, guru harus merumuskan tujuan secara jelas, menetapkan waktu perjalanan, menetapkan jalan yang harus ditempuh, menggunakan petunjuk perjalanan, serta menilai kelancarannya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan peserta didik.
4. Guru sebagai pelatih
Proses pendidikan dan pembelajaran memerlukan latihan keterampilan, baik intelektual maupun motorik, sehingga menuntut guru untuk bertindak sebagai pelatih.
5. Guru sebagai penasehat
Guru adalah seorang penasehat bagi peserta didik, bahkan bagi orang tua, meskipun mereka tidak memiliki latihan khusus sebagai penasehat dan dalam beberapa hal tidak dapat berharap untuk menasehati orang.
6. Guru sebagai pembaharu (*Inovator*)
Guru menerjemahkan pengalaman yang telah lalu ke dalam kehidupan yang bermakna bagi peserta didik.

⁷⁸ Amiruddin Siahaan dan Tohan Bayoangin, *Manajemen Pengembangan Profesi Guru* (Bandung: Citapustaka Media, 2014), h.47.

⁷⁹ Wajihudin Alantaqi, *Rahasia Menjadi Guru Teladan Penuh Empati*, (Jogjakarta: Garailmu, 2010), h. 197.

⁸⁰E. Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional menciptakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan* (Bandung: Rosdakarya, 2011), h.13.

7. Guru sebagai model dan teladan
Guru merupakan model atau teladan bagi para peserta didik dan semua orang yang menganggap dia sebagai guru. Sebagai teladan, tentu saja pribadi dan apa yang dilakukan guru akan mendapat sorotan peserta didik serta orang disekitar lingkungannya yang menganggapnya sebagai guru.
8. Guru sebagai pribadi
Sebagai individu yang berkecimpung dalam pendidikan, guru harus memiliki kepribadian yang mencerminkan seorang pendidik. Ungkapan yang sering dikemukakan adalah bahwa “guru bisa digugu dan ditiru”. Guru sering dijadikan panutan oleh masyarakat, untuk itu guru harus mengenal nilai-nilai yang dianut dan berkembang di masyarakat tempat melaksanakan tugas dan bertempat tinggal.
9. Guru sebagai peneliti
Pembelajaran merupakan seni, yang dalam pelaksanaannya memerlukan penyesuaian-penyesuaian dengan kondisi lingkungan. Untuk itu diperlukan berbagai penelitian, yang didalamnya melibatkan guru. Oleh karena itu guru adalah seorang peneliti.
10. Guru sebagai pendorong kreativitas
Kreativitas merupakan hal yang sangat penting dalam pembelajaran, dan guru dituntut untuk mendemonstrasikan dan menunjukkan proses kreativitas tersebut.
11. Guru sebagai pembangkit pandangan
Guru harus terampil berkomunikasi dengan peserta didik di segala umur dalam mengembangkan peran ini. Para guru perlu dibekali dengan ajaran tentang hakekat manusia dan setelah mengenalnya akan mengenal pula kebesaran Allah yang menciptakannya. Guru tahu bahwa ia tidak dapat membangkitkan pandangan tentang kebesaran kepada peserta didik jika ia sendiri tidak memilikinya.
12. Guru sebagai pekerja rutin
Guru bekerja dengan keterampilan, dan kebiasaan tertentu, serta kegiatan rutin yang amat diperlukan dan seringkali memberatkan.
13. Guru sebagai pemindah kemah
Pemindah kemah yang dimaksud yakni membantu peserta didik meninggalkan hal lama menuju sesuatu yang baru yang bisa mereka alami. Guru dan peserta didik bekerjasama mempelajari cara baru, dan meninggalkan kepribadian yang telah membantunya mencapai tujuan dan menggantinya sesuai dengan tuntutan masa kini.
14. Guru sebagai pembawa ceritera
Guru, dengan menggunakan suaranya, memperbaiki kehidupan melalui puisi, dan berbagai cerita tentang manusia. Guru tidak takut menjadi alat untuk menyampaikan cerita-cerita tentang kehidupan, karena ia tahu sepenuhnya bahwa cerita itu sangat bermanfaat bagi manusia, dan ia berharap bisa menjadi pembawa cerita yang baik.
15. Guru sebagai aktor
Sebagai seorang aktor, guru harus melakukan apa yang ada dalam naskah yang telah disusun dengan pertimbangan pesan yang akan disampaikan

kepada penonton. Penampilan yang bagus dari seorang aktor akan mengakibatkan para penonton tertawa, mengikuti dengan sungguh-sungguh, dan bisa pula menangis terbawa oleh penampilan sang aktor.

16. Guru sebagai emansipator

Guru melaksanakan peran sebagai emansipator, ketika peserta didik yang telah menilai dirinya sebagai pribadi yang tak berharga, merasa dicampakkan orang lain atau selalu diuji dengan berbagai kesulitan sehingga hampir putus asa, dibangkitkan kembali menjadi pribadi yang percaya diri.

17. Guru sebagai evaluator

Seorang guru hendaknya menjadi seorang evaluator yang baik. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah dirumuskan itu tercapai atau belum, dan apakah materi yang diajarkan sudah cukup tepat.

18. Guru sebagai pengawet

Salah satu tugas pendidikan adalah mewariskan kebudayaan dari generasi ke generasi selanjutnya, karena hasil karya manusia terdahulu masih banyak yang bermakna bagi kehidupan manusia sekarang maupun di masa depan. Untuk mengawetkan pengetahuan sebagai salah satu komponen kebudayaan, guru harus mempunyai sikap positif terhadap apa yang harus diawetkan.

19. Guru sebagai kulminator

Guru adalah orang yang mengarahkan proses belajar secara bertahap dari awal hingga akhir (kulminasi). Dengan rancangannya peserta didik akan melewati tahap kulminasi, suatu tahap yang memungkinkan setiap peserta didik bisa mengetahui kemajuan belajarnya. Di sini peran sebagai kulminator terpadu dengan peran sebagai evaluator.

Guru memiliki peranan yang sangat sentral, baik sebagai perencana, pelaksana, maupun evaluator pembelajaran. Hal ini berarti bahwa kemampuan guru dalam menciptakan pembelajaran yang berkualitas sangat menentukan keberhasilan pendidikan secara keseluruhan. Kualitas pembelajaran sangat bergantung pada kemampuan guru, terutama dalam memberikan kemudahan belajar kepada peserta didik secara efektif dan efisien.⁸¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa guru memiliki banyak peran dan fungsinya dalam pendidikan. baik di sekolah maupun di luar sekolah. Untuk itu, seorang guru harus memiliki keterampilan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai seorang guru.

⁸¹ E. Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional menciptakan pembelajaran kreatif dan menyenangkan*, h. 37.

Suparlan menyebutkan seperti yang dikutip Ngainun Naim peran dan fungsi guru secara anonim dengan EMASLIMDEF (*educator, manager, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, dinamissator, evaluator, dan fasilitator*). Secara lebih rinci, Suparlan mentabulasikan dalam bentuk tabel⁸²

Tabel 2.7
Peran dan Fungsi Guru

Akronim	Peran	Fungsi
E	<i>Educator</i>	a. Mengembangkan Kepribadian b. Membimbing c. Membina budi pekerti d. Memberikan pengarahan
M	<i>Manager</i>	a. Mengawal pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
A	<i>Administrator</i>	a. Membuat daftar referensi b. Membuat daftar penilaian c. Melaksanakan teknik administrasi sekolah
S	<i>Supervisor</i>	a. Membantu b. Menilai c. Memberi bimbingan tehnik
L	<i>Leader</i>	Mengawal pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tanpa harus mengikuti ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
I	<i>Innovator</i>	Melakukan kegiatan yang kreatif menentukan strategi, metode, cara-cara, konsep-konsep yang baru dalam pembelajaran
M	<i>Motivator</i>	a. Memberi dorongan kepada siswa untuk dapat belajar lebih giat b. Memberi tugas kepada siswa sesuai dengan kemampuan dan perbedaan individual peserta didik
D	<i>Dinamisator</i>	Memberi dorongan kepada siswa dengan cara menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif
E	<i>Evaluator</i>	a. Menyusun instrumen penilaian b. Melaksanakan penilaian dalm sebagai bentuk dan jenis penilaian c. Menilai pekerjaan siswa
F	<i>Fasilitator</i>	Memberikan bantuan teknis, arahan, dan petunjuk kepada peserta didik

⁸² Ngainun Naim, *Menjadi Guru Inspiratif*, (Yogyakarta :Pustaka Pustaka, 2009), h. 33.

Guru dalam mengembangkan potensi anak didik secara proporsional, menyebabkan guru menjadi variabel determinan dalam pendidikan dan proses pembelajaran di persekolahan. Agar guru dapat mencapai hasil maksimal dalam menjalankan perannya dalam pembelajaran, terdapat beberapa hal yang mempengaruhinya.

1. Segi kualifikasi, guru perlu mempunyai kelayakan akademik yang tidak di buktikan dengan gelar dan izajah, tetapi harus di tempuh oleh kualitas yang unggul dan profesional.
2. Segi kepribadian guru harus mempunyai kepribadian tinggi, yang di landasi dengan akhlak mulia. Guru bukan hanya menyampaikan ilmu, tetapi juga menjadi suri tauladan bagi murid dan masyarakat.
3. Segi pembelajaran, guru perlu memahami ilmu teori dan peraktek pendidikan dan kurikulum, sehingga mampu mendesain pembelajaran dengan baik, mampu mengimplementasikan program pembelajaran dengan seni pembelajaran yang efektif, mampu mengevaluasi pembelajaran secara potensial, dan sebagai titik akhirnya adalah mampu menghantarkan pembelajaran siswa dengan sukses.
4. Segi sosial, guru sebagai pendidik perlu memiliki kepekaan sosial dalam mengadapi fenomena sosial sekitarnya, karena guru adalah salah satu elemen masyarakat yang memiliki sumber daya yang berbeda kualitasnya di banding dengan elemen masyarakat yang lain.
5. Segi religius, guru perlu memiliki komitmen keagamaan yang tinggi, yang di manifestasikan secara cerdas dan kreatif dalam kehidupannya.
6. Segi psikologi, guru perlu memiliki kemampuan mengenal perkembangan jiwa anak baik dalam maupun aspek intelektual, emosional, dan juga spritual. Pengembangan secara proposional terhadap ketiga aspek kecerdasan tersebut perlu mendapat perhatian oleh guru secara maksimal.
7. Segi strategik, guru perlu memperkaya diri dengan metode, pendekatan, dan tehnik pembelajaran yang lebih memiliki kehandalan dalam menghantarkan siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran⁸³

Dari keterangan di atas dapat kita simpulkan bahwa agar guru dapat menjalankan perannya dalam pembelajaran harus memperhatikan beberapa aspek penting untuk meningkatkan pembelajaran, sehingga dapat mencapai hasil maksimal seperti aspek kualifikasi, kepribadian, pembelajaran, sosial, religius, psikologis dan strategik. Dengan terlaksananya aspek di atas dapat memberikan kontribusi terhadap efektivitas pembelajaran yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

⁸³ *Ibid.*, hal. 34-35.

C. Kajian Terdahulu

Berdasarkan Data yang diperoleh peneliti tentang hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

Tesis “**Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam (PAI) Di SMA Negeri 1 Gemuh**” Tahun 2010, Studi ini dilakukan oleh Munawir, bertujuan untuk mengetahui peningkatan profesionalisme guru PAI di SMA Negeri 1 Gemuh dalam melaksanakan proses pembelajaran dan manajemen Kepala Sekolah dalam mempengaruhi peningkatan profesionalisme guru PAI di SMA Negeri 1 Gemuh. Untuk peningkatan kompetensi guru PAI di SMAN 1 Gemuh dapat diraih melalui dua hal yaitu dengan usaha dari guru PAI dan peran serta Kepala Sekolah. Upaya guru PAI dalam rangka meningkatkan kompetensinya melalui empat hal, meliputi: kompetensi pedagogik, pribadi, sosial dan profesional. Kepala SMAN 1 Gemuh berperan sebagai *edukator, manajer, administrator, leader dan supervisor*. Peran manajemen Kepala Sekolah dalam mempengaruhi peningkatan profesionalisme guru PAI dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap program-program sekolah yang dilaksanakan. Program tersebut dijabarkan dalam bidang kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan dan sarana prasarana.⁸⁴

Tesis, “**Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Profesionalisme Guru Berbasis Budaya Religius Di MAN 1 Kalibawang Kulon Progo**”, Tahun 2015 Studi ini dilakukan oleh Gradus, bertujuan untuk mengetahui manajemen Kepala Sekolah dalam peningkatan profesionalisme guru berbasis budaya religius di MAN 1 Kalibawang Kulon Progo. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan profesionalisme guru berbasis budaya religius di MAN 1 Kalibawang Kulon Progo meliputi kegiatan: 1). *Planning*, pengajian tiga bulan sekali yang diadakan secara rutin dan mengamalkan budaya-budaya religius yang sepele tetapi banyak punya arti. 2). *Organizing*, yaitu dengan melibatkan semua *stakeholder* MAN 1

⁸⁴Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam (PAI) di SMAN 1 Gemuh. (Tesis, Program Pasca Sarjana IAIN Walisongo Semarang,2010),h.i.

Kalibawang dalam menjalankan *planning*. 3). *Actuating*, yaitu pembiasaan dan pemberian teladan. beserta menerapkan dan mengamalkan ke 8 budaya religius yaitu: Niat kerja sebagai ibadah, memberi salam, sholat jamaah tepat waktu, yasinan bersama atau pengajian, pemotongan gaji PNS 2,5%, membaca basmalah sebelum beraktivitas, saling mendoakan, dan membaca buku. 4). *Controlling*, menggunakan dua langkah yaitu partisipasi langsung dan memotivasi.⁸⁵

Jurnal Manajemen Pendidikan, **“Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru SMK Negeri 1 Panji Situbondo”** Tahun 2014. Studi yang dilakukan oleh Eriyanto, yang bertujuan untuk mengetahui kompetensi manajerial Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru studi di SMK Negeri 1 Panji Situbondo dengan sub fokus penelitian yaitu: 1) Kompetensi manajerial kepala SMK Negeri 1 Panji dalam perencanaan peningkatan kinerja guru, 2) Kompetensi manajerial kepala SMK Negeri 1 Panji dalam peningkatan kinerja guru, dan 3) Kompetensi manajerial kepala SMK Negeri 1 Panji dalam mengevaluasi kinerja guru.

Berdasarkan paparan data, analisis kasus, temuan penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut: 1). Perencanaan peningkatan kinerja guru yang dilakukan oleh kepala SMA Negeri 1 Panji adalah berdasarkan visi, misi, tujuan sekolah, dan kebutuhan (*need assesment*). 2). Dalam merencanakan peningkatan kinerja guru kepala SMK Negeri 1 Panji Situbondo melibatkan seluruh unsur civitas akademika sekolah termasuk guru. 3). Dalam merencanakan peningkatan kinerja guru kepala SMK Negeri 1 Panji melakukan rekrutmen guru GTT baru dan melakukan analisis jabatan pekerjaan, dalam melakukan proses rekrutmen kepala SMK Negeri 1 Panji melalui prosedur seleksi yang komprehensif (*comprehensive selection*). 4). Perencanaan peningkatan kinerja guru dilakukan dalam rapat kerja dan dijabarkan dalam rencana strategis dan rencana operasional sekolah.

Kompetensi manajerial Kepala SMK Negeri 1 Panji dalam peningkatan kinerja guru dengan melakukan berbagai upaya diantaranya adalah: (1)

⁸⁵Gradus, “Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Berbasis Budaya Religius di MAN 1 Kalibawang Kulon Progo”, (Tesis,Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2015),h.i

Mengikutkan dalam berbagai forum ilmiah (seperti diklat, penataran, seminar, maupun workshop), (2) Studi lanjut, (3) Revitalisasi MGMP, (4) Membentuk forum silaturahmi antar guru (SMK Negeri 1 Panji), (5) Meningkatkan kesejahteraan guru, (6) Penambahan fasilitas penunjang dan layanan serta penambahan koleksi perpustakaan, (7) Mengoptimalkan layanan bimbingan konseling, (8) Studi banding ke sekolah/madrasah lain secara personal, dan (9) sertifikasi guru.

Kompetensi manajerial Kepala SMK Negeri 1 Panji dalam mengevaluasi peningkatan kinerja guru. 1). Evaluasi dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala SMK Negeri 1 Panji dalam meningkatkan kinerja guru adalah dengan melakukan supervisi pendidikan bagi guru, baik secara personal maupun kelompok. 2). Teknik supervisi pendidikan yang digunakan adalah secara langsung (*directive*) dan tidak langsung (*non directive*). 3). Aspek penilaian dalam supervisi pendidikan adalah presensi guru, kinerja guru di sekolah, perkembangan siswa (hasil tes dan prestasi siswa), RPP, dan silabus. 4). Dalam melakukan evaluasi, kepala SMK Negeri 1 Panji disamping menggunakan supervisi pendidikan, juga menggunakan format Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3).⁸⁶

Dari beberapa hasil penelitian di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen sangat erat hubungannya dengan adanya kerjasama dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Hasil penelitian ini merekomendasikan bahwa pelaksanaan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru sangat diperlukan, sehingga dalam pelaksanaannya guru dapat meningkatkan profesionalitasnya dalam pencapaian tujuan yang direncanakan. Oleh karena itu, penelitian ini sangat layak dilakukan, mengingat belum ada penelitian sejenis yang dilakukan pada Sekolah di Kota Medan.

⁸⁶ Eriyanto, "Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru," dalam Jurnal lisan al-hal Fakultas Tarbiyah IAI Ibrahimy Situbondo "Volume 6, No. 2, Desember 2014", h.349.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan

Penelitian kualitatif yaitu suatu pendekatan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa data-data tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diambil.⁸⁷ Peneliti akan melakukan penelitian dengan menggambarkan situasi pelaksanaan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan dengan cara mengambil data tentang Kepala Sekolah dan Guru baik berupa dokumen tertulis maupun secara lisan dan peneliti juga akan mengamati perilaku Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan kondisi dilapangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif natural. Pemilihan pendekatan ini berdasarkan pada pertimbangan bahwa yang akan dicari dalam penelitian ini adalah sesuatu yang memberikan gambaran yang melukiskan tentang realitas sosial yang kompleks, seperti perilaku, motivasi, tindakan, dan sebagainya secara menyeluruh pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini menghasilkan deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dari para perilaku responden yang dapat diamati dalam situasi sosial. Peran peneliti dalam penelitian kualitatif ini adalah sebagai instrumen kunci dalam mengumpulkan data, dan mentafsirkan data.

Penelitian ini dapat diklasifikasikan sebagai penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat deskriptif yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis tentang keadaan objek sebenarnya. Dalam hal ini penulis mengambil objek penelitian lapangan di SMA Muhammadiyah 2 Medan, dimana peneliti

⁸⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Rosdakarya, 2002), h.3.

akan mendeskripsikan dari hasil penelitian di SMA Muhammadiyah ini yang berhubungan dengan Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan fungsi Guru.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Medan yang beralamat di Jalan Abdul Hakim No 2 Tanjung Sari Medan. Adapun alasan memilih SMA Muhammadiyah 2 Medan sebagai tempat penelitian adalah mengingat lokasinya yang tidak jauh dari kediaman peneliti, sehingga mempercepat terlaksananya pengumpulan data dan menghemat biaya serta waktu penelitian. Selain karena alasan di atas peneliti melihat SMA Muhammadiyah 2 Medan juga memiliki keunggulan sebagai sekolah yang religius dan memiliki keunggulan yang menggaransi siswanya dapat secara sempurna membaca Alquran.

C. Subjek Penelitian

Menurut Lincoln dan Guba bahwa penentuan sampel dalam penelitian kualitatif sangat berbeda dengan penentuan sample dalam penelitian kuantitatif. Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif tidak didasarkan perhitungan statistik. Sampel yang dipilih berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum, bukan untuk di generalisasikan.⁸⁸ Subjek yang dimaksud disini adalah darimana data dapat diperoleh.

Adapun subjek dalam penelitian ini diambil langsung dari pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru, dalam mencari informasi ini peneliti akan mewawancarai: (1) Kepala Sekolah (2) Wakil Kepala Sekolah, (3) Guru (4) Tenaga Kependidikan (5) Siswa dan informan yang dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan peneliti. Dalam penentuan subjek penelitian, peneliti menetapkan informan data (sumber data) dengan mempertimbangkan hal-hal tertentu, yakni informan terkait langsung dengan pelaksanaan manajemen Kepala

⁸⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 219.

Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru dan menguasai masalah yang akan diteliti.

D. Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland sebagaimana dikutip oleh Moleong, dijelaskan bahwa, “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan, seperti dokumen dan lain-lain.”⁸⁹ Adapun sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari:

1) Data Primer

Data primer adalah setiap data yang diperoleh langsung dari sumbernya dengan menggunakan metode pengumpulan data yang sesuai. Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual dan kelompok atau wawancara, hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian data primer bisa didapat melalui survei dan metode observasi. Dalam hal ini Kepala SMA Muhammadiyah 2 menjadi data primer peneliti.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah disusun atau data yang berupa dokumen-dokumen. Adapun data sekunder untuk penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan. Semua data tersebut diharapkan mampu memberikan deskripsi tentang pelaksanaan komunikasi Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Tenik pengumpulan data dari suatu penelitian merupakan langkah yang paling strategis dari penelitian itu sendiri, karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data. Untuk mengumpulkan data yang relevan dengan penelitian ini, penulis menggunakan teknik-teknik pengumpulan data sebagai berikut:

⁸⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 157.

1. Observasi

Menurut Suharsimi Arikunto, teknik observasi adalah “suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis kemudian mengadakan pertimbangan dan mengadakan penilaian kedalam skala bertingkat.”⁹⁰ Dengan demikian penggunaan teknik ini mengharuskan peneliti hadir di lokasi penelitian, hal ini sangat tepat sekali dengan Sutrisno Hadi yang mengartikan observasi sebagai “pengamatan dan pencatatan dengan sistematis mengenai fakta-fakta yang telah dialami dan dilihat.”⁹¹

Untuk memperoleh gambaran umum tentang manajemen kepala madrasah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Peneliti harus terlibat dalam situasi sosial yang ada untuk mengobservasi. Peneliti dapat melakukan pengamatan dengan cara hadir diruang kantor Kepala Sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, dan dalam suasana pembelajaran. Bila ditinjau dari sudut tahapannya, yaitu tahap *grand tour* (observasi secara umum), peneliti hanya berperan pasif terhadap situasi di lapangan. Peneliti hanya mengamati bagaimana peristiwa yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berperan di lapangan untuk terbina keakraban dengan pihak yang berkompeten dan lingkungan sosial, kemudian keberadaan peneliti sudah dapat diterima tanpa ada rasa curiga (tidak asing) lagi bagi mereka, barulah peneliti mengambil peran aktif atau melakukan observasi secara partisipatif.

Adapun pelaksanaan observasi ini bertujuan untuk melengkapi data dari hasil wawancara yang telah dilakukan sebelumnya guna memperoleh informasi yang pasti dan akurat seputaran permasalahan yang sedang dibahas dengan fokus penelitian, diantaranya:

- 1) Pengamatan kegiatan manajerial Kepala Sekolah tentang kesehariannya baik di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.

⁹⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 234.

⁹¹ Sutrisno Hadi, *Metodologi Reseach, untuk penulisan paper, skripsi, thesis, dan disertasi* (Yogyakarta: Andi Offset) h. 136.

- 2) Pengamatan terhadap kegiatan rapat guru dan beberapa kegiatan yang berhubungan dengan manajemen Kepala Sekolah.
- 3) Pengamatan terhadap guru saat menerapkan fungsinya dalam proses pembelajaran.
- 4) Pengamatan berbagai aktivitas lainya yang dianggap relevan dengan rumusan masalah yang sedang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan pewawancara dengan orang yang diwawancarai untuk memperoleh data dan informasi yang diinginkan. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, dengan mengajukan berbagai pertanyaan kepada informan baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan menggunakan alat perekam suara yang memadai dan menuliskan informasi yang disampaikan oleh informan. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai penelitian berupa prosedur pelaksanaan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Yang menjadi informan dalam wawancara ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Kependidikan, siswa dan sumber lain yang berhubungan dengan penelitian.

Dalam penelitian ini, proses wawancara dilakukan melalui 5 (Lima) tahapan yang meliputi:

- 1) Menentukan Informan yang akan diwawancarai.
- 2) Mempersiapkan instrumen pedoman wawancara (*interview guide*)
- 3) Mengatur kesepakatan waktu dan tempat dengan imforman dalam rangka menumbuhkan apresiasi dan kepercayaan peserta penelitian dengan peneliti.
- 4) Pelaksanaan wawancara dengan terlebih dahulu menentukan fokus permasalahan, menyampaikan pertanyaan-pertanyaan (bersifat terbuka dan terstruktur), serta mempersiapkan catatan sementara.
- 5) Menutup Pertemuan

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi (*Documentary study*) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambaran maupun elektronik. Dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan sejarah kelahiran, kekuatan, dan kesesuaian isinya dengan tujuan pengkajian. Isinya dianalisis (diurai) dibandingkan dan dipadukan (sintesis) membentuk suatu hasil kajian yang sistematis, padu dan utuh.⁹²

Dokumen yang digunakan untuk memperoleh informasi dalam penelitian ini adalah : Daftar keadaan guru dan siswa keadaan struktur organisasi sekolah, dan program kerja Kepala Sekolah. Studi dokumentasi dilakukan untuk melacak data tentang sistem manajerial Kepala Sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. dan dituangkan dalam satu ringkasan tertulis, yang dimaksudkan untuk memudahkan dalam proses analisis, pemeriksaan kesimpulan dan pengujian serta keabsahan penelitian.

F. Tehnik Penjaminan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini data harus dapat diterima untuk mendukung kesimpulan. Untuk itu perlu digunakan standar kesahihan data. Dalam penelitian kualitatif teknik penjaminan keabsahan data sebagaimana diungkapkan oleh Sugiono penjaminan keabsahan data meliputi, uji derajat kepercayaan (*credibility*) keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*),⁹³ untuk lebih jelas empat standar keabsahan data diuraikan sebagai berikut:

1. Kredibilitas (*credibility*)

Menurut Dja'man Satori dan Aan Komariah ada beberapa cara yang digunakan dalam menjaga kredibilitas data dalam penelitian, antara lain; (a)

⁹²Marguerite G.Lodico et-al, *Methods in Educational Research : From Theory to Practice*, ed.2 (San Fransisco:Jhon Wiley & Sons,Inc,2010)

⁹³Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan kuantitatif,kualitatif dan R & D*, h.366-377.

proleged angagement (Perpanjangan Penelitian), (b) *Persistent Observation* (peningkatan ketekunan), (c) *Peer debriefing* (Triangulasi).⁹⁴

- a. Perpanjang pengamatan (*prolonged engagement*). Perpanjangan pengamatan dalam penelitian ini dilakukan untuk memastikan tidak ada data yang disembunyikan oleh responden terkait dengan data manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
- b. Peningkatan ketekunan (*persistent observation*). Untuk memperoleh data yang BAAL (Benar, Akurat, Aktual dan Lengkap) peneliti melakukan upaya pengamatan yang lebih cermat dan mendalam terkait dengan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
- c. Triangulasi (*peer debriefing*).

Teknik triangulasi yang dilakukan adalah teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber dengan informan peneliti. Triangulasi dilakukan dengan cara : (1) Membandingkan hasil wawancara yang diperoleh dari beberapa informan sekolah dengan isi dokumen dan data-data SMA Muhammadiyah 2 Medan. (2) Mengadakan perbincangan beberapa pihak di lingkungan SMA Muhammadiyah 2 Medan untuk mencapai pemahaman tentang sesuatu atau berbagai hal.

2. *Transferability*

Dalam melakukan pengujian data dalam bentuk keteralihan (validasi eksternal), laporan hasil penelitian dibuat dengan memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya. Selain itu, penggunaan bahasa dalam laporan hasil penelitian juga diupayakan semaksimal mungkin menggunakan kalimat yang tidak menimbulkan multi-tafsir dari para pembaca. Dengan adanya validitas eksternal ini diharapkan para pembaca dapat memahami hasil penelitian ini dengan baik, sehingga mereka dapat menentukan sikap apakah hasil penelitian

⁹⁴ Djam'an Santori dan Aan Komariah, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Bandung : CV Alfabeta, 2011), h.169-170.

ini dapat diaplikasikan bagi Kepala Sekolah, Khususnya sekolah-sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Medan.

3. *Dependability*.

Maksud dari *dependability* atau ketergantungan yang dimaksud adalah bahwa data penelitian harus dapat diandalkan. Untuk mencapai keandalan tersebut, diusahakan seteliti mungkin serta menghindari kecerobohan dan kesalahan ketika penyusunan deskripsi di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Hasil penelitian dilakukan dengan cara audit bertahap keseluruhan proses penelitian untuk memastikan keabsahan data yang diperoleh di lapangan.

4. *Confirmability*

Adapun bentuk pengujian keabsahan data yang lain adalah dengan cara pengujian *confirmability* atau disebut juga dengan uji objektivitas penelitian. Agar hasil penelitian dapat teruji secara *confirmability* serta dapat diterima dan disepakati oleh orang banyak, maka selama melaksanakan penelitian, diusahakan semaksimal mungkin melaksanakan prosedur ilmiah dalam penelitian kualitatif. Sejak dari proses pengumpulan data sampai kepada menyajikan hasil dan laporan penelitian. Dalam hal ini berbagai saran, koreksian, serta masukan dari dosen pembimbing sangat menentukan corak pengujian objektivitas penelitian ini.

G. Tehnik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengolah atau menyusun data supaya dapat ditafsirkan lebih baik. Analisis data kualitatif Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono terdiri dari; reduksi data, penyajian data, kesimpulan dengan penjelasan sebagai berikut:⁹⁵

1. Reduksi data

Hasil perolehan data dari lapangan akan direduksi agar tidak tertumpuk untuk memudahkan dalam pengelompokan data serta penyimpulan. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menguatkan, menonjolkan hal-hal penting, mengarahkan, mengolongkan, serta membuang data yang tidak diperlukan sehingga dapat diciptakan suatu kesimpulan yang bermakna, dan data yang telah

⁹⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta,2012),h.91.

direduksi akan memberikan gambaran yang jelas tentang hasil pengamatan yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

2. Penyajian Data

Alur kedua yang digunakan dalam analisis data ini adalah penyajian data, yaitu proses pemberian suatu kesimpulan atas informasi yang sudah disusun. Dengan penyajian data tersebut diharapkan peneliti dapat lebih memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan oleh peneliti terkait dengan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

3. Kesimpulan/verifikasi

Data pada awal berbentuk perkataan, tulisan, tingkah laku sosial oleh para aktor yang berhubungan dengan penelitian, yang digali melalui wawancara, observasi, serta studi dokumen, selanjutnya dianalisis agar menjadi data yang digunakan untuk selanjutnya dibuat suatu kesimpulan hasil penelitian.

Proses kesimpulan bertujuan untuk meninjau kembali catatan yang diperoleh di lapangan atau tukar pendapat dengan teman sejawat dalam mengembangkan *inter subjetivitas* terhadap penelitian manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, sehingga setiap makna yang muncul diuji kebenarannya yang merupakan validitas dari data yang diperoleh.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data (Temuan Umum)

1. Profil SMA Muhammadiyah 2 Medan

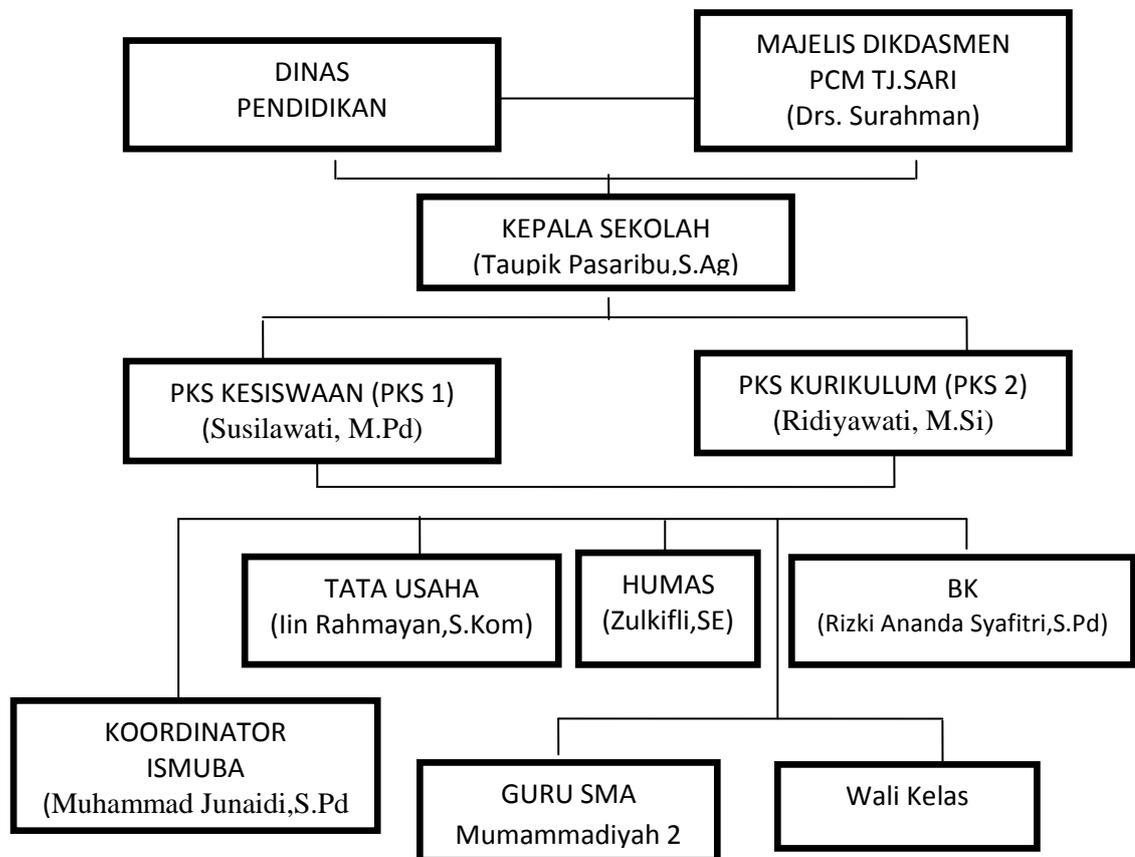
SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah SMA swasta yang berada di Jalan Abdul Hakim No 2 Tanjung Sari Medan. Sekolah ini menggunakan ajaran dan nilai-nilai Agama Islam sebagai pegangan utama. SMA Muhammadiyah 2 Medan telah beroperasi pada 30 November 1981 dengan nomor izin operasional 420/17750 DIKMENJUR/2011. dengan nomor NSPN sekolah 10210908 status sekolah swasta. Sekolah ini telah terakreditasi A dengan predikat “Amat Baik” sejak tahun 2011. SMA Muhammadiyah 2 Medan terdiri dari kelas Plus berbasis IT, kelas Plus berbasis IT bersubsidi dan kelas regular. SMA Muhammadiyah 2 Medan ini adalah amal usaha pimpinan cabang Muhammadiyah Tanjung Sari yang diketuai oleh Bapak Muhammad Yusuf, korbid Dikdasmen PCM Tanjung Sari oleh bapak Ermanto. S.Ag, sebagai ketua Dikdasmen PCM Tanjung sari oleh bapak Drs. Suherman dan yang menjadi Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah bapak Taupik Pasaribu, SAg. SMA Muhammadiyah 2 Medan hingga sekarang sudah pernah dipimpin (dikepalai) oleh tujuh orang yaitu :

Tabel 4.1 Nama Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan

No	Nama Kepala Sekolah	Tahun Menjabat
1	Drs. H. Firdaus Nauli tahun	1981-1985
2	Drs. Lukman Hakim	1985-1989
3	Drs. Ahmad Efendi Siregar	1989-1993
4	Drs. Sukiran Tono	1993-2001
5	Drs Wasmin, M.Pd	2001-2009
6	Maulana Malik Muttaqin, M.Ag	2010-2015
7	Taupik pasaribu, S.Ag	2015 - sekarang

Sumber: Dokumen SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan ini memiliki bagan struktur organisasi sebagai berikut:



Untuk melaksanakan tugas kependidikan dan pembelajaran maka dibuatlah pembagian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana bagan struktur organisasi diatas, dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 4.2 Tupoksi Struktur SMA Muhammadiyah 2 Medan

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	KEPALA SEKOLAH	a. Selaku edukator Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien b. Selaku manajer <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan 2. Mengorganisasikan kegiatan 3. Mengarahkan kegiatan 4. Mengkoordinasikan kegiatan 5. Melaksanakan pengawasan 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan 7. Menentukan kebijakan 8. Mengadakan rapat 9. Mengambil keputusan 10. Mengatur proses belajar mengajar

		11. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana, RAPBS/ keuangan
NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
I	KEPALA SEKOLAH	<p>c. Selaku administrator Menyelenggarakan administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pengarahan 4. Pengkoordinasian 5. Pengawasan 6. Kurikulum 7. Kesiswaan 8. Ketatausahaan 9. Ketenagaan 10. kantor 11. Keuangan 12. Perpustakaan 13. Laboratorium 14. Ruang ketrampilan 15. BK, OSIS, serbaguna, media gudang, 7K, UKS <p>d. Selaku Supervisor Menyelenggarakan supervisi mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses belajar mengajar 2. Kegiatan BK 3. Kegiatan ekstrakurikuler / pengembangan diri 4. Kegiatan ketatausahaan 5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat / instalansi terkait 6. Sarana Prasarana 7. Kegiatan OSIS 8. Kegiatan 7K, UKS
II	WAKASEK URUSAN KURIKULUM	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan mensosialisasikan KTSP b. Menyusun program terkait dengan PBM c. Menyusun kalender pendidikan / akademik d. Menyusun penugasan pendidik / guru sesuai mapel (pembagian tugas) e. Menyusun daftar guru yang diberi tugas f. Mengkoordinasi penyusunan perangkat mengajar guru, pelaksanaan PBM, remedial / pengayaan <p>Menyusun laporan kegiatan belajar mengajar tiap akhir semester / tahun</p>

		g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan diri / tambahan pelajaran / pengayaan / les
NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
II	WAKASEK URUSAN KURIKULUM	h. Mengkoordinir kegiatan MGMP i. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan UAN dan USEK j. Mengkoordinir kegiatan evaluasi (UN, UTS, UAS / UKK) k. Menyusun kriteria kenaikan / kelulusan l. Menyusun laporan akhir kegiatan / semester / tahun
III	WAKASEK URUSAN KESISWAAN	a. Menyusun program kesiswaan b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / IPM dalam rangka menegakkan disiplin / tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus IPM c. Membina pengurus IPM dalam berorganisasi d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan incidental e. Membina dan mengkoordinir pelaksanaan 7 K dan Wiyata Mandala f. Melaksanakan seleksi calon siswa prestasi dan siswa penerima beasiswa g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan luar sekolah h. Mengatur mutasi siswa i. Menyusun program kegiatan pengembangan diri dan kegiatan PSB j. Monitoring kelengkapan buku induk dan mutasi siswa k. Mengkoordinir kegiatan siswa asrama / pondok l. Menyusun laporan setiap akhir kegiatan, semester, tahun m. Mengatur pelaksanaan upacara bendera bersama waka urusan humas n. Merencanakan program kegiatan mingguan o. Secara periodik ikut memantau kelancaran kegiatan belajar mengajar p. Bertanggung jawab memantau surat ijin siswa
IV	WAKASEK URUSAN HUMAS	a. Menyusun program kerja humas b. Menjalin hubungan kerjasama antara sekolah dengan pengurus komite, orang tua / wali, alumni

		c. Membina hubungan / kerjasama antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, PT, dan lembaga sosial lain
NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
IV	WAKASEK URUSAN HUMAS	<p>d. Mengkoordinasi pelaksanaan bursa kerja</p> <p>e. Mengatur kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara hari Senin dan hari besar 2. Pertemuan / silaturahmi dengan orang tua / wali murid 3. Pertemuan keluarga 4. Pembinaan pegawai (PNS, GTT, PTT) <p>f. Membantu menegakan disiplin dan tata tertib sekolah, kode etik guru</p> <p>g. Mengkoordinasi kegiatan sekolah bersama Ka. TU</p> <p>h. Kesejahteraan guru dan karyawan</p> <p>i. Mewakili Kepala Sekolah menghadiri rapat-rapat apabila Kepala Sekolah berhalangan hadir</p> <p>j. Membantu pelaksanaan guru prestasi</p> <p>k. Mengabsen guru / karyawan dalam kegiatan sekolah bersama Ka. TU</p> <p>l. Mengadministrasikan absensi guru, karyawan dalam kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara 2. Rapat-rapat koordinasi 3. Pertemuan non formal / silaturahmi, dsb <p>m. Bersama koordinator piket merekapitulasi dan melaporkan kepada Kepala Sekolah tentang ketidak hadiran guru dan karyawan secara periodic</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harian - Mingguan - Bulanan <p>n. Bertanggung jawab untuk penerimaan izin siswa yang akan meninggalkan sekolah pada jam sekolah</p> <p>o. Berkordinasi dengan pengelola UKS untuk menciptakan lingkungan sekolah sehat</p> <p>p. Membuat laporan akhir kegiatan, semester, tahun</p>
IV	WAKASEK URUSAN ISMUBA	<p>a. Menyusun program kegiatan peningkatan iman dan taqwa bagi siswa dan guru secara bersama - sama Wakasek Urusan Humas dan Wakasek Urusan Kesiswaan</p> <p>b. Mengembangkan iklim yang kondusif dalam</p>

		<p>pembinaan keagamaan</p> <p>c. Melaksanakan berbagai kegiatan keagamaan Didalam maupun diluar sekolah</p>
	JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>d. Mengkoordinir kegiatan guru (Al Islam, Kemuhammadiyah, dan Bahasa Arab)</p> <p>e. Mengkoordinir kegiatan siswa asrama bersama Wakasek Urusan Kesiswaan, Humas, dan pembina asrama</p> <p>f. Menyusun laporan akhir kegiatan, semester, tahun</p>
V	BK (BIMBINGAN KONSELING)	<p>a. Memasyarakatkan Pelayanan bimbingan dan konseling kepada segenap warga sekolah, orang tua, dan masyarakat</p> <p>b. Menyusun program BK</p> <p>c. Melaksanakan program bimbingan</p> <p>d. Mengusahakan bagi terpenuhinya tenaga, prasarana dan sarana, alat dan perlengkapan pelayanan bimbingan konseling</p> <p>e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan bimbingan dan konseling kepada Kepala Sekolah</p> <p>f. Bersama staf TU / bendahara mengelola beasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program usulan beasiswa dan pendistribusian beasiswa 2. Menjaring dana beasiswa dari berbagai sumber 3. Mengidentifikasi siswa calon penerima beasiswa 4. Memantau penggunaan beasiswa <p>g. Menyusun laporan secara berkala</p>
VI	WALI KELAS	<p>Membantu Kepala Sekolah dalam hal :</p> <p>a. Mengelola kelas yang menjadi tanggung jawabnya</p> <p>b. Menyiapkan administrasi kelas</p> <p>c. Melaksanakan bimbingan secara berkala</p> <p>d. Menyampaikan laporan perkembangan siswa</p>
VIII	GURU	<p>a. Membuat program pengajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus 2. Prota / prosem 3. RPP 4. Rencana harian <p>b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan penilaian</p> <p>d. Melakukan analisis hasil ulangan</p>

		e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan / pengajaran b. Mengisi daftar nilai
NO	JABATAN	URAIAN TUGAS
VIII	GURU	f. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam KBM g. Membuat / menggunakan alat peraga media h. Menciptakan karya seni / pembelajaran i. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan pengembangan kurikulum j. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah k. Mengembangkan pengajaran yang diampu l. Membuat catatan kemajuan belajar siswa m. Meneliti kehadiran siswa n. Mengatur kebersihan ruang KBM o. Pengembangan profesi : 1. Melaksanakan PTK 2. Menyusun bahan ajar 3. MGMP / diklat / workshop

Dari beberapa paparan data diatas dapat ditemukan bahwa keseluruhan tugas-tugas yang telah tertuang dalam pembagian tugas (*job description*), dari mulai Kepala Sekolah hingga wali kelas mengarah kepada pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

2. Visi Misi dan Motto SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Guna mempercepat kemajuan dan peningkatan mutu sekolah, maka ditetapkanlah visi-misi agar jelas tujuan dan sasaran sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan. Adapun Visinya adalah : menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas untuk mewujudkan generasi unggul mandiri dan berakhlakul karimah.

Visi tersebut diatas tentunya membutuhkan penjabaran agar lebih operasional untuk diterapkan. Penjabaran tersebut tertuang dalam bentuk misi SMA Muhammadiyah 2 Medan yaitu:

Tabel 4.3 Misi SMA Muhammadiyah 2 Medan

No	Misi
1	Mendekatkan siswa/I pada alquran dan sunnah
2	Mempersiapkan siswa/I yang memiliki keseimbangan ilmu, iman dan amal
3	Melaksanakan kegiatan belajar, mengajar (KBM) yang dapat mengembangkan bakat pribadi untuk mewujudkan produktifitas, kreatifitas dan kemandirian.

Agar visi dan misi SMA Muhammadiyah 2 Medan tertanam dalam jiwa setiap siswanya, maka dibuatlah motto sekolah yaitu unggul dalam prestasi mulia pada budi pekerti. Target keberhasilan visi dan misi dan dibarengi motto sekolah ini adalah dakwah dalam pendidikan dengan prestasi siswa/siswi SMA Muhammadiyah 2 Medan dan pembentukan kepribadian yang mulia, sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan sebagai berikut:

Visi dan misi sekolah sudah jelas ada, target pembelajaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan mengutamakan prestasi dalam pembentukan kepribadian siswa dan dakwah dalam pendidikan melalui pembiasaan ibadah harian, seperti shalat dhuha, membaca Alquran, termasuk wajib shalat dzuhur berjamaah diikuti dengan kultum siswa, di samping itu adanya penerapan *akhlakul karimah* melalui keteladanan para guru dan pembiasaan disiplin terhadap waktu.⁹⁶

Penjelasan seputar visi dan misi ini juga didapatkan melalui hasil wawancara dengan wakil Kepala Sekolah (WKS kurikulum) SMA Muhammadiyah 2 Medan berikut ini :

Visi dan misi SMA Muhammadiyah 2 Medan ini lebih mengarah kepada bidang keagamaan, kalau visinya menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas dengan mewujudkan generasi unggul yang mandiri dan berakhlakul karimah baik akademik maupun non akademik, misinya untuk mendekatkan siswa/I terhadap Alquran dan sunnah, mempersiapkan siswa/I yang memiliki keseimbangan ilmu, iman dan amal, dan yang terakhir untuk melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dapat mengembangkan bakat pribadi untuk mewujudkan produktifitas, kreatifitas dan kemandirian.⁹⁷

⁹⁶Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

⁹⁷Susilawati, S.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

Dari beberapa paparan data di atas ditemukan bahwa visi dan misi sekolah bertujuan untuk membentuk akhlakul karimah siswa melalui dakwah pendidikan. Selain itu, visi dan misi juga menargetkan keseimbangan antara spiritual, mental dan intelektual agar siswa/i yang menyelesaikan pendidikannya di SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat bersaing secara intelektual, tidak mudah menyerah dan juga tidak keluar dari garis-garis dan aturan-aturan agama Islam.

3. Kegiatan SMA Muhammadiyah 2 Medan

SMA Muhammadiyah 2 Medan menerapkan 2 sitem belajar yaitu, untuk kelas plus memulai jam pelajaran dari pukul 07.30 WIB s/d 16.10 WIB dan untuk kelas regular memulai jam pelajaran dari pukul 07.30 WIB sd 14.00/15.30 WIB. Adapun jadwal jam pelajaran kelas plus dan regular yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan sebagai berikut:

Tabel 4.4 Jadwal Jam Belajar SMA Muhammadiyah 2 Medan

KELAS PLUS			KELAS REGULER		
Hari	Masuk	Pulang	Hari	Masuk	Pulang
Senin	07.15 WIB	15.30 WIB	Senin	07.15 WIB	15.30 WIB
Selasa	07.15 WIB	16.00 WIB	Selasa	07.15 WIB	15.30 WIB
Rabu	07.15 WIB	16.00 WIB	Rabu	07.15 WIB	15.30 WIB
Kamis	07.15 WIB	17.00 WIB	Kamis	07.15 WIB	17.00 WIB
Jumat	07.15 WIB	14.00 WIB	Jumat	07.15 WIB	14.00 WIB
Sabtu	07.15.WIB	14.00 WIB	Sabtu	07.15.WIB	14.00 WIB

Sumber : Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, diambil dari Piket Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Kurikulum yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan menggunakan Kurikulum 2013 yang dilakukan dengan memadukan mata pelajaran agama, umum dan muatan lokal. Beberapa kegiatan di SMA Muhammadiyah 2 Medan biasanya dilakukan dengan menerapkan pembelajaran yang tidak monoton, tetapi bervariasi. Sehingga, siswa nyaman dalam mengikuti pembelajaran. Adapun

uraian kegiatan harian, bulanan, dan tahunan hingga kegiatan yang hanya dilakukan pada kondisi tertentu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.5 Jadwal Kegiatan SMA Muhammadiyah 2 Medan

Kegiatan Harian	
Waktu	Jenis Kegiatan
07.15 – 08.00	Doa pagi Baca Alquran, Shalat Duha, Sarapan
08.00 – 10.25	Belajar Sesuai Jadwal
10.25 – 10.45	Istirahat
12.00 – 12.35	Belajar Sesuai Jadwal
12.35 – 13.15	Makan Siang, sholat dzuhur berjamaah, Istirahat
13.15 – 14.30	Belajar Sesuai Jadwal
Kegiatan Harian	
14.30 – 15.30	Belajar tuntas baca Alquran
15.30 – 15.50	Shalat Ashar berjamaah
15.50 – 16.00	Doa penutup, pulang
Kegiatan Mingguan	
Hari/ Belajar/Waktu	Jenis Kegiatan
Senin Pagi	Upacara Bendera
Kamis Pagi	Senam SKJ
Kamis Siang	Eskul :Basket, Sepak Bola, Futsal , English club, Japan club, Paskibra, Paduan Suara, Seni Musik, Tari dan Tahfiz
Selasa dan Jumat	Eskul : Tapak Suci
Kamis dan Sabtu	Eskul : Hisbul Wathan
Kegiatan Bulanan	
Hari/ Belajar/Waktu	Jenis Kegiatan
Bulan Akhir	Malam Ibadah (Praktek Ibadah)
Kegiatan Semesteran : PORAKEL (Pekan Olah Raga Kelas) Liga SMAMDA, SMAMDA GOT TALENT, Milad SMAMDA, Study Tour	
Eksidental : Olimpiade sains, Lomba Silat Tapak Suci, lomba porseni, LPI (Liga Pelajar Indonesia U16, lomba tari, robotic, dll	

Sumber : Profil SMA Muhammadiyah 2 Medan, diambil dari Tata Usaha Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Padatnya jadwal pembelajaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah upaya membentuk keaktifan anak sehingga siswa belajar menghargai waktu dan tidak terbiasa bersantai-santai membuang waktu dengan percuma. Beberapa kegiatan unggulan di SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah tuntas membaca

Alquran, *E.Learning*, English club, Sains Club, mengikuti lomba seni, olah raga dan ibadah amaliya, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Tuntas membaca Alquran merupakan kegiatan wajib yang dilakukan setiap pagi dan pulang sekolah oleh siswa/i SMA Muhammadiyah 2 Medan dengan menargetkan siswa yang lulus dari SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat membaca Alquran dengan baik dan benar.
- b. Pembelajaran menggunakan *E-Learning* yaitu usaha untuk membuat sebuah transformasi proses belajar mengajar yang ada di sekolah ke dalam bentuk digital yang dijumpai oleh teknologi internet. Adapun tujuan SMA Muhammadiyah 2 Medan membuat pembelajaran dengan sistem *E-Learning* ialah untuk membantu memanfaatkan jasa teknologi elektronik, dimana pengajar dan peserta didik, ataupun pengajar dan sesama pengajar dapat berkomunikasi dengan relatif mudah tanpa dibatasi oleh hal-hal yang protokoler. Memanfaatkan keunggulan komputer (media digital dan jaringan komputer). Menggunakan bahan ajar yang bersifat mandiri yang dapat disimpan di komputer sehingga dapat diakses oleh guru dan siswa kapan saja dan dimana saja bila yang bersangkutan membutuhkannya. Memanfaatkan jadwal pembelajaran, kurikulum, hasil kemajuan belajar dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi pendidikan yang dapat dilihat setiap saat di komputer.
- c. English club di SMA Muhammadiyah 2 Medan merupakan sebuah wadah pembelajaran Bahasa Inggris yang lebih menyenangkan bagi siswa dalam menggunakan dan mempraktekan Bahasa Inggris, membangun semangat siswa untuk terus belajar dan mengembangkan keterampilan komunikasi siswa dalam Bahasa Inggris. Untuk memperbanyak/menambah *vocabulary*, berkomunikasi Bahasa Inggris secara aktif, mengekspresikan cerita dalam berbahasa Inggris . berkompetensi dalam *story telling* dan *speech contest*, mampu untuk bermain peran/berlakon dalam membawakan cerita berbahasa Inggris dan mengetahui *culture* dari bahasa Inggris tersebut.
- d. Robotik di SMA Muhammadiyah 2 Medan juga menjadi kegiatan yang diunggulkan, karena kegiatan ini bertujuan melatih keterampilan siswa

dalam bidang sains dan teknologi dengan mendatangkan tenaga ahli yang dapat membimbing siswa/I SMA muhammadiyah 2 Medan

- e. SMA Muhammadiyah 2 Medan aktif mengikutsertakan siswa dalam berbagai lomba, baik tingkat kota, provinsi maupun nasional. Berbagai mengikuti berbagai lomba seni, olah raga dan lainnya. Hasil yang diperoleh adalah Juara umum pencak silat Tapak Suci tingkat Nasional 2015 seperti Juara 3 Basket kota Medan Tahun 2016 dan juara 4 bola kaki LPI Dispora U16 Tahun 2016, Juara umum hizbul wathan Tahun 2016. Tujuan utama perlombaan dan pertandingan yang diikuti siswa adalah untuk mengembangkan bakat siswa dan ajang pendidikan nilai sportifitas.
- f. Praktek Ibadah Amaliyah seperti shalat dhuha, shalat dzuhur berjamaah praktek bersuci, fardu kifayah. Sangat ditekankan oleh SMA Muhammadiyah 2 Medan. Kegiatan dimaksud sebagai pembiasaan ibadah.

4. Keadaan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan

Nama : Taupik Pasaribu, S.Ag
 Tempat / Tgl. Lahir : Rantau, 13 Oktober 1973
 Ijazah Tertinggi : S1
 Fakultas : Usuluddin
 Jurusan : Akidah Filsafat
 Universitas : IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta
 Tahun : 1999
 Jabatan : Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan
 No. Sk Pengangkatan : 27/KEP/II.0/D/2015

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana suatu lembaga pendidikan, mutlak sekali diperlukan karena merupakan penunjang yang sangat penting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Jumlah Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Medan
Tahun Pelajaran 2016/2017

Keadaan Gedung	Jumlah	Keadaan/Kondisi			
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket
Ruang Belajar	12	12	-	-	
Ruang Kepala	1	1	-	-	
Ruang Guru	1	1	-	-	
Ruang TU	1	1	-	-	
Ruang Perpustakaan	1	1	-	-	
Ruang BP/BK	1	1	-	-	
Masjid	1	1	-	-	
Ruang Lab. IPA	1	1	-	-	
Ruang Lab. Multimedia	1	1	-	-	
Ruang UKS	1	1	-	-	
Internet Center	1	1	-	-	
Tempat Honda/Parkir	1	1	-	-	
Kamar Mandi/WC Guru	2	2	-	-	
Kamar Mandi/WC Siswa	6	6	-	-	
Pos Satpam	2	2	-	-	
Moving Class	1	1	-	-	
Gudang	1	1	-	-	
Aula	1	1	-	-	
Studio Music	1	1	-	-	
Lapangan Sepak Bola	1	1	-	-	

Sumber: Dokumen SMA Muhammadiyah 2 Medan Tahun 2017

Tabel di atas memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana utama SMA Muhammadiyah 2 Medan sudah terpenuhi, saat ini yang perlu adalah perawatan dan melengkapi fasilitas pembelajaran yang lebih kondusif untuk mengoptimalkan belajar siswa.

6. Keadaan Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan

Keadaan Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan berjumlah 33 Orang dengan jenjang pendidikan S2, S1 dan D3. Lulusan dari berbagai Perguruan Tinggi, sebagai perinciannya dapat dilihat tabel berikut ini :

Tabel 4.7 Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan.

No	Nama	Status Guru/ Pegawai	Ijazah Tertinggi		Sertifikasi	
			Jurusan	Thn	Sudah	Blm
1	Taupik Pasaribu, S.Ag	Kasek	S1/Usuluddin	1999		√
2	Susilawati, S.Pd	PKS.I/ Guru	S2/Bhs.Ingggris	2004	√	
3	Ridiyawati, M.Si	PKS.II / Guru	S2/Matematika	2008	√	
No	Nama	Status Guru/ Pegawai	Ijazah Tertinggi		Sertifikasi	
			Jurusan	Thn	Sudah	Blm
4	Melly Susilawati, ST	Guru	S1/Fisika	1999	√	
5	Dra. Astel Ennita	Guru	S1/B.Indonesia	1987	√	
6	Drs.Wasmin M.Pd	Guru	S2/ B. Indonesia	2012	√	
7	Siti Rusma, SPd	Guru	S1/Matematika	2002	√	
8	Megawati, S.Pd, M.Si	Guru	S2/Ilmu Ekonomi	2012	√	
9	Mansyur, S.Ag	Guru	S1/Dakwah	2000	√	
10	Salmawati, S.Pd	Guru	S1/Bhs.Ingggris	2004	√	
11	Hariani Sinaga, S.Pd	Guru	S1/B.Indonesia	2008	√	
12	Neneng Julia, S.Pd, MA	Guru	S2/ Ekonomi Syariah	1998	√	
13	Nani Adriana, S.Pd	Guru	S1/PPKn	2009		√
14	Yulnita, S.Sos, S.Pdi	Guru	S1/Dakwah	2009		√
15	Ridhawati Pohan.S.Pd	Guru	S.1/Geografi	1997	√	
16	Nadirah Hidayati	Guru	D.3/Sastra Jepang	2008		√
17	Luliadi, S.Pd	Guru	S.1/ IPS	1997	√	
18	Sari Utami Ningsih, S.Pd	Guru	S.1/Matematika	2010		√
19	M. Indra Syahputra, S.Pd	Guru	S.1/Pend. Seni	2012		√
20	Rizki Kholilah	Guru	S.2/ Pend Kimia	2010		√

	Lubis,M.Pd					
21	Mavianti, MA	Guru	S.2/Ekonomi Syariah	2010		√
22	Alfian Julianta S.Pdi	Guru	S.1/ Tarbiyah	2013		√
23	Eka Wahyudi, S.Pd	Guru	S.1/Penjas	2013		√
24	Drs Budiman,	Guru	S.1/B.Indonesia	2005		√
25	Isna Sapitri, S.Pd	Guru	S.1/Pend Kimia	2012		√
26	Dini Lestari M.Pd	Guru	S.2/ Pend Kimia	2012		√
No	Nama	Status Guru/ Pegawai	Ijazah Tertinggi	Tahun	Sertifikasi	
					sudah	Blm
27	Rindu Mutia Miranda, S.Pd	Guru	S.1/Pend. Bhs Inggris	2014		√
28	Fitri Sekar Ayu, S.Pd	Guru	S.1 /Pend Matematika	2014		√
29	Juliani, S.Pd	Guru	S.1 /Pend Matematika	2014		√
30	Siti Dahlia Tanjung, S.Pd	Guru	S.1/Bhs. Sastra Indonesia	2014		√
31	Salvina Andria Harahap, S.Pd	Guru	S.1 /Pend Antropologi	2013		√
32	Fachrurozi	Guru	S1/Penjas	2016		√
33	Muhammad Junaidi,S.Pd	Guru	S1/ Pend. Agama Islam	2016		√

Sumber : Arsip SMA Muhammadiyah 2 Medan, diambil dari Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa guru SMA Muhammadiyah 2 Memiliki guru S2 sebanyak 8 orang, S1 Sebanyak 24 orang dan D3 Sebanyak 1 Orang. SMA Muhammadiyah 2 Medan juga memiliki guru yang sudah sertifikasi sebanyak 13 Orang.

7. Keadaan Siswa

Keadaan siswa-siswi menggambarkan berapa jumlah siswa dalam satu tahun ajaran selama 12 bulan dengan datanya sebagai berikut :

Tabel 4.8 Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan.

REKAPITULASI JUMLAH SISWA SMA MUHAMMADIYAH-2 MEDAN

TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH	JUMLAH SISWA KELAS X,XI,XII
		L	P		
1	X-MIA.PLUS	11	10	21	KELAS X = 153 SISWA
2	X-MIA.1	6	22	28	
3	X-MIA.2	7	16	23	
4	X-IIS.PLUS	11	13	24	
5	X-IIS.1	17	10	27	
6	X-IIS.2	21	9	30	
	JUMLAH KELAS X	73	80	153	
7	XI - MIA.PLUS	11	15	26	KELAS XI = 175 SISWA
8	XI-MIA.1	13	24	37	
9	XI-MIA.2	17	16	33	
10	XI- IIS.PLUS	7	12	19	
11	XI-IIS.1	19	12	31	
12	XI-IIS.2	19	10	29	
	JUMLAH KELAS XI	86	89	175	
13	XII – PLUS	14	11	25	KELAS XII = 170 SISWA
14	XII-MIA.1	13	26	39	
15	XII-MIA.2	16	24	40	
16	XII-IIS.1	12	22	34	
17	XII-IIS.2	26	6	32	
	JUMLAH KELAS XII	81	89	170	
	JUMLAH SELURUHNYA	240	258	498	498 SISWA

Sumber : Arsip SMA Muhammadiyah 2 Medan, diambil dari Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Dari data di atas diketahui bahwa SMA Muhammadiyah 2 Medan ini pada tahun 2016-2017 memiliki murid 498 dengan rombongan belajar 17 yang terdiri dari laki-laki 240 dan perempuan 258 dengan rincian kelas X laki-laki berjumlah 73 dan perempuan berjumlah 80, kelas XI laki-laki berjumlah 86 dan perempuan berjumlah 89, kelas XII laki-laki berjumlah 81 dan perempuan berjumlah 89. Melihat dari jumlah siswa setiap kelas diketahui bahwa siswa yang masuk setiap tahunnya meningkat.

B. Temuan Khusus Penelitian

Temuan khusus penelitian diarahkan pada upaya mengungkapkan hasil temuan penelitian di SMA Muhammadiyah 2 Medan yang berpedoman pada

empat fokus masalah penelitian yaitu tentang manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan yang ada pada bab I.

1. Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Sebagai seorang Kepala Sekolah tentunya harus memiliki berbagai kemampuan dan kelebihan untuk mengelolah lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Kepala Sekolah harus mampu menjadi seseorang manajer yang dapat mengelola semua warga sekolah dengan merumuskan kebijakan sebelum melakukan kegiatan. Untuk merumuskan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru tentunya memerlukan manajemen yang baik dengan menimbang dan mengevaluasi semua kegiatan yang dilakukan.

Terkait bagaimana dan siapa saja yang dilibatkan dalam perumusan kebijakan dijelaskan Kepala Sekolah (KS) dalam wawancara sebagai berikut:

Perumusan kebijakan di SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan dengan melibatkan wakil saya bagian kurikulum dengan melakukan beberapa tahapan yaitu: pertama perencanaan kebijakan dilakukan dengan proses identifikasi kebutuhan, sumber-sumber pikiran kebijakan dan penentuan tujuan kebijakan. Kedua melakukan Implementasi Kebijakan seperti melakukan langkah-langkah kongkrit untuk membekali guru-guru mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan yang dipersyaratkan. Ketiga Evaluasi kebijakan yang dilakukan untuk menilai dan mengukur efektifitas inovasi dari hasil belajar siswa dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh guru-guru selama mengajar.⁹⁸

Keterangan di atas menjelaskan bahwa perumusan kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru melibatkan wakil kepala sekolah bagian kurikulum dengan melakukan beberapa tahapan yaitu: Pertama proses perencanaan kebijakan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan sumber-sumber pikiran kebijakan seperti adanya gagasan- gagasan baru yang berasal dari hasil berbagai forum seperti hasil pelatihan, seminar, dan rapat antar guru-guru serta penentuan tujuan kebijakan untuk perbaikan kualitas layanan belajar siswa. Kedua, melakukan implementasi kebijakan seperti melakukan langkah-langkah

⁹⁸Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

kongkrit untuk membekali guru-guru mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan yang dipersyaratkan. Ketiga evaluasi kebijakan dilakukan untuk menilai dan mengukur efektifitas inovasi dari hasil belajar siswa dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh guru-guru selama mengajar. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama wakil Kepala Sekolah urusan kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan (PKS 1), sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Biasanya kalau untuk perumusan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru, pastinya selalu meminta saran kepada saya sebagai wakepsek kurikulum karena tupoksi saya bertanggung jawab dalam permasalahan guru. Sebelum membuat perumusan kebijakan biasanya ada langkah-langkah yang kami lakukan seperti kami membuat perencanaan terlebih dahulu tentang kebijakan apa yang akan dibuat kemudian kebijakan itu dilakukan gurunya dengan harapan akan ada perubahan dari kebijakan tersebut dan setelah itu kami melakukan evaluasi terhadap kebijakan yang sudah dilakukan. Tentunya semua perumusan kebijakan dimulai dengan forum diskusi, forum rapat baik itu kita rapat yang lingkupnya dalam kantor ini maupun rapat dengan guru-guru. Intinya disini semua kebijakan tidak pernah dilakukan secara otoriter.⁹⁹

Keterangan di atas menjelaskan bahwa dalam perumusan kebijakan untuk meningkatkan fungsi guru, Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum menyusun terlebih dahulu kebijakan yang akan dilakukan dengan membuat perencanaan, Implementasi kebijakan dan evaluasi dengan saling mendengarkan saran, pendapat dan masukan oleh semua pihak dengan bermusyawarah. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah urusan kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan (PKS 2), sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Untuk merumuskan kebijakan, kepala sekolah biasanya selalu melibatkan waka kurikulum dan kesiswaan didasarkan pada masalah-masalah kongkrit yang ada dan kebijakan muncul akibat adanya gagasan-gagasan baru yang berasal dari hasil-hasil berbagai forum seperti hasil penataran, seminar lokakarya, dan rapat antar guru-guru. Gagasan gagasan kebijakan Kepala

⁹⁹Susilawati,S.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

Sekolah timbul dari penilaian dan pengamatan selama perjalanan akademik.¹⁰⁰

Keterangan di atas menjelaskan bahwa dalam perumusan kebijakan dilakukan dengan berdiskusi dan melibatkan wakil-wakilnya dengan didasarkan pada masalah-masalah kongkrit yang ada seperti masalah pembelajaran di kelas serta adanya gagasan baru yang muncul dari berbagai forum penataran, seminar dan rapat antar guru. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama (Guru 1) SMA Muhammadiyah 2 Medan, sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Memahami bagaimana Kepala Sekolah melakukan perumusan kebijakan bapak biasanya selalu memberikan kesempatan kepada kami untuk memberikan masukan-masukan terkait dengan permasalahan-permasalahan yang kami hadapi didalam kelas. Bisa juga dengan mengapresiasi gagasan baru dari berbagai kegiatan guru seperti seminar, pelatihan dan rapat antar guru. Dari permasalahan itu, kepala sekolah bersama wakilnya melakukan perumusan kebijakan untuk mengatasi permasalahan dan gagasan baru yang kami sampaikan di dalam forum rapat.¹⁰¹

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 2 dalam wawancara sebagai berikut:

Biasaya kalau untuk perumusan kebijakan Kepala Sekolah biasanya melibatkan guru-guru dalam membuat kebijakan seperti menyampaikan permasalahan kami dalam mengajar, menghadapi siswa dan kebutuhan fasilitas mengajar, ataupun kami menyampaikan gagasan atau ide kami untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.¹⁰²

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 3 dalam wawancara sebagai berikut:

Disini kalau ada hal-hal yang penting pasti selalu dirapatkan apalagi kalau untuk guru-guru biasanya hal ini dilakukan setiap awal semester yaitu memasuki awal tahun ajaran baru dengan membuat perencanaan

¹⁰⁰Ridiyawati, M.Si, Guru Matematika/PKS 2 Kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 2 Kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:30 WIB

¹⁰¹Rizki Ananda Syafitri,S.Pd, Guru BK SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang BK, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 08:30-09:00 WIB

¹⁰²Muhammad Junaidi,S.Pd Guru ISMUBA SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

kebijakan, membuat perubahan dan pembaharuan kinerja serta mengevaluasi kegiatan belajar¹⁰³

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 4 dalam wawancara sebagai berikut:

Sepengetahuan saya kalau dalam hal perumusan kebijakan biasanya tugas kami hanya memberikan saran dan pendapat tentang permasalahan yang kami hadapi didalam kelas dan memberikan masukan, pendapat dan gagasan baru. Kepala Sekolah nantinya mencatat semua permasalahan dan gagasan kami dan akhirnya kebijakan itu akan muncul setelah forum rapat¹⁰⁴

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 5 dalam wawancara sebagai berikut:

Disini bener-bener demokrasi pak tidak ada kebijakan atau keputusan itu diambil sendirian pastinya apapun kegiatan di sekolah ini, khususnya untuk guru kami saling musyawarah dan mengadakan rapat sebulan sekali pak. Jadi kalau Kepala Sekolah melakukan perumusan kebijakan pastinya itu dihasilkan dari semua permasalahan, pendapat dan gagasan baru yang didapat pada forum rapat atau kegiatan yang dilakukan guru di luar sekolah, seperti pelatihan, seminar, dan studi banding ke sekolah¹⁰⁵

Dengan demikian dari beberapa wawancara mengenai bagaimana Kepala Sekolah merumuskan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, dilakukan dengan membuat perencanaan kebijakan yang dilakukan melalui proses berfikir dan analitis yang meliputi proses identifikasi kebutuhan kebijakan, sumber-sumber pikiran kebijakan dan penentuan tujuan kebijakan. Setelah melakukan langkah-langkah perumusan kebijakan, maka Kepala Sekolah melakukan forum rapat, diskusi dan musyawarah dengan pihak yang terkait seperti Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum, kesiswaan, dan para guru.

¹⁰³ Melly Susilawati, ST, Guru Fisika SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 09:00-09:30 WIB

¹⁰⁴ Ridhawati Pohan.S.Pd, Guru Geografi. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 10:00-10:30 WIB

¹⁰⁵ M. Indra Syahputra, S.Pd, Guru SBK. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 11:00-11:30 WIB

Pernyataan di atas dikuatkan dengan hasil studi dokumentasi yang dilakukan peneliti pada hari Senin tanggal 20 Maret 2017, dimana peneliti menemukan daftar hadir dan notulen rapat evaluasi KBM Semester Ganjil TP. 2016/2017 yang dilakukan diakhir semester ganjil tepatnya pada hari Senin tanggal 9 Januari 2017 (Gambar: 18 : h.155), serta pada hari Senin tanggal 20 Maret 2017 peneliti menemukan kegiatan rapat Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Wali Kelas (Gambar: 17: h. 154)

Hasil Observasi juga dilakukan peneliti pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017, ditemukan kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah dengan PKS Kurikulum, kesiswaan dengan melakukan briefing pagi sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar Kepala Sekolah memberikan pengarahan terkait dengan kedisiplinan siswa, guru dan ketertiban sekolah dalam proses belajar mengajar (Gambar: 22: h.157), kemudian pada hari Sabtu tanggal 25 Maret 2017 Kepala Sekolah melakukan rapat bulanan evaluasi kegiatan belajar mengajar bersama guru-guru dimana Kepala Sekolah memimpin jalannya rapat (Gambar: 12: h.152).

Dari paparan wawancara dokumen dan hasil observasi diatas ditemukan bahwa Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan merumuskan kebijakan dengan melibatkan semua unsur manajemen baik wakil Kepala Sekolah beserta tim dan dewan guru melalui forum rapat. Dari kegiatan rapat dengan dewan guru tentunya akan menghasilkan bentuk-bentuk perumusan kebijakan Kepala sekolah terkait dengan peningkatan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Hasil wawancara dengan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan mengenai Bentuk rumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru dijelaskannya sebagai berikut:

“Bentuk rumusan kebijakan yang saya lakukan selaku Kepala Sekolah dilakukan melalui proses diskusi. Semua kebijakan yang saya lakukan selalu berdasarkan hasil diskusi kepada para wakil saya baik WKS kurikulum, WKS Kesiswaan dan juga pihak yayasan. Dari diskusi itu terdapat bentuk kebijakan berupa program jangka pendek, menengah dan panjang. Salah satu KBM yang sudah dilakukan yaitu dengan pelatihan untuk guru-guru dengan mendatangkan narasumber dari unimed seperti pelatihan membuat perangkat pembelajaran K13, pelatihan mengatasi

psikologi anak, pelatihan simulasi otak dan guru-guru diikuti sertakan dalam kegiatan workshop dan seminar pendidikan.”¹⁰⁶

Keterangan di atas menjelaskan bahwa Kepala Sekolah yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan merumuskan kebijakan melalui musyawarah dan diskusi. Untuk meningkatkan fungsi Guru, Kepala Sekolah melakukan pelatihan, *workshop* dan mengikuti seminar pendidikan. Hal ini didukung dengan hasil wawancara dengan wakil Kepala Sekolah kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan (PKS 1), sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Kebijakan untuk guru diatur melalui PKS Kurikulum dalam bentuk: mendatangkan narasumber, membuat semacam *Workshop* dan Pelatihan setiap bulan sekali dengan mendatangkan narasumber dari UNIMED dengan memberikan materi untuk meningkatkan fungsi guru tentang model pembelajaran, dan kita juga bekerja sama dengan pihak USU dan Politeknik Malaysia dalam membuat pelatihan penggunaan IT dalam kegiatan belajar mengajar kepada guru-guru. Kemudian, untuk meningkatkan dan memperbaiki kepribadian guru kita buat melalui pengajian bulanan dan untuk mengevaluasi situasi lapangan tentang kendala guru selama mengajar dilakukan dengan melakukan rapat bulanan. Seluruh guru dibebaskan untuk memberikan masukan dan mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh para guru.¹⁰⁷

Keterangan di atas menjelaskan bahwa bentuk Perumusan kebijakan Kepala Sekolah untuk guru dilakukan dengan pelatihan membuat perangkat pembelajaran dan penggunaan IT dalam kegiatan belajar mengajar. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Guru 1 SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Kebijakannya itu banyak, saya sudah banyak menerima kebijakan dari Kepala Sekolah diantaranya pengajian rutin bulanan ada *briefing* pagi, terus ada kegiatan refreshing bareng. untuk merumuskan kebijakan biasanya Kepala Sekolah melibatkan wakil-wakilnya terlebih dahulu. Setelah itu, kebijakan yang telah dirumuskan tadi dirapatkan dan dibuat peraturan untuk guru-gurunya. Kalau saya sih menangkapnya, kalau guru kan orang yang udah punya tanggung jawab tentang tugasnya maka tugas kami harus mematuhi aturan yang sudah dibuat. Dan untuk kebijakan

¹⁰⁶Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

¹⁰⁷Susilawati, M.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

tentang perumusan juga dapat kita ketahui dari hasil rapat yang dibagikan kepada seluruh guru. Untuk kegiatan pelatihan guru-guru juga dilakukan setiap sebulan sekali dan informasi yang didapat biasanya diumumkan kepada guru-guru 3 hari sebelum acara. Dan Kepala Sekolah sering melakukan briefing pagi sebelum mengajar. jadi hasilnya akan lebih baik¹⁰⁸

Keterangan di atas menjelaskan bahwa guru menjadi penerima kebijakan yang telah dirumuskan oleh Kepala Sekolah, setiap merumuskan kebijakan yang akan diterapkan terlebih dahulu dilakukan dengan rapat wakil-wakilnya, bagian kurikulum ditugaskan melihat kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi guru, kemudian Waka Kurikulum melapor kepada Kepala Sekolah dan selanjutnya maka di diskusikan melalui forum rapat dengan para guru baik secara lisan maupun tulisan setelah dirapatkan maka didapatkan tugas guru seperti kegiatan pelatihan, pengajian dan *refreshing* bersama hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama guru 2 SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Nah kalau disini bentuk rumusan kebijakan yang dilakukan untuk guru itu ada pak, kami disini wajib mengikuti pelatihan 1 bulan sekali di akhir bulan. disitu kami berkumpul untuk silaturahmi, ada juga pengajian ranting sebulan sekali, nanti kalau ada undangan untuk mengikuti workshop atau seminar kami juga di ikut sertakan pak, terus kami juga kerjanya disini tidak monoton karena kami mengadakan refresing¹⁰⁹

Hal serupa juga diungkapkan oleh wakil Kepala Sekolah kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan (PKS 1)mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Untuk meningkatkan fungsi guru kami sudah melakukan beberapa kegiatan untuk guru yaitu dengan melakukan kerjasama dengan pihak USU dan UNIMED. Dengan pihak USU kita melakukan kerja sama dibidang IT yaitu guru-guru kita bekal dengan pelatihan menggunakan IT, kemudian dengan UNIMED kita kerjasama dibidang pelatihan pendidikan seperti membuat prangkat pembelajaran, evaluasi penilaian K13 dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kebutuhan gurunya di lapangan, dan disini

¹⁰⁸Rizki Ananda Syafitri,S.Pd, Guru BK SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang BK, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 08:30-09:00 WIB

¹⁰⁹Muhammad Junaidi,S.Pd Guru ISMUBA SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

juga kita mengikut sertakan guru-guru kita untuk ikut seminar dan workshop.¹¹⁰

Hal ini juga diungkapkan oleh guru 3 dalam wawancara mengenai bentuk kebijakan yang dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru sebagai berikut:

Iya emang benar di sini selalu padat dengan kegiatan di hari libur juga kadang-kadang kami guru-guru tidak libur karena mengikuti kegiatan seperti kegiatan workshop, pelatihan ataupun pengajian, ditambah lagi kalau ada kegiatan malam ibadah pasti kami harus ikut mendampingi siswa, tapi tetap kami guru-guru, ni bersyukur karena semakin banyak kegiatan yang kami lakukan pasti makin tambah ilmu dan pengalaman kami¹¹¹

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 4 dalam wawancaranya mengenai bentuk kebijakan Kepala Sekolah yang dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru sebagai berikut:

Bentuk kebijakan Kepala Sekolah untuk guru disini sepengetahuan saya ada dan sudah kami lakukan, kalau saya rasakan selama ini kami sebulan sekali mengikuti workshop itu biasanya mendatangkan pemateri dari UNIMED di akhir bulan. Kemudian kami juga pernah melakukan kegiatan pelatihan K13, pelatihan simulasi otak, pelatihan IT dan kadang-kadang kami juga diutus untuk mengikuti kegiatan seminar.¹¹²

Hal yang sama juga diungkapkan oleh guru 5 dalam wawancaranya mengenai bentuk kebijakan Kepala Sekolah yang dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru sebagai berikut:

Berbicara tentang bentuk kebijakan yang di rumuskan dalam rangka meningkatkan fungsi guru di sekolah ini dilakukan dengan berbagai kegiatan baik yang diselenggarakan oleh pihak sekolah maupun kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga lainnya. Kebijakan yang sudah saya laksanakan yaitu workshop dan pelatihan-pelatihan serta pengajian intinya disini hampir setiap bulannya pasti ada saja kegiatan yang dilakukan untuk guru-guru.¹¹³

¹¹⁰Susilawati, S.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

¹¹¹Melly Susilawati, ST, Guru Fisika SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 09:00-09:30 WIB

¹¹²Ridhawati Pohan.S.Pd, Guru Geografi. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 10:00-10:30 WIB

¹¹³M. Indra Syahputra, S.Pd, Guru SBK. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 11:00-11:30 WIB

Dengan demikian dari beberapa wawancara mengenai bentuk rumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru SMA Muhammadiyah 2 Medan baik wawancara bersama Kepala Sekolah, wakil Kepala Sekolah maupun guru-guru diketahui bahwa bentuk kebijakan yang dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru yaitu workshop, pelatihan, seminar dan pengajian.

Hasil Observasi yang dilakukan peneliti pada hari Sabtu tanggal 25 Maret 2017, ditemukan kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah dan guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, melakukan Kegiatan Pengajian dan Workshop Pendidikan (Gambar 14 : h.153) pada hari Sabtu tanggal 1 April juga ditemukan kegiatan pelatihan tahsin bagi guru SMA Muhammadiyah 2 Medan (Gambar 16 : h. 154)

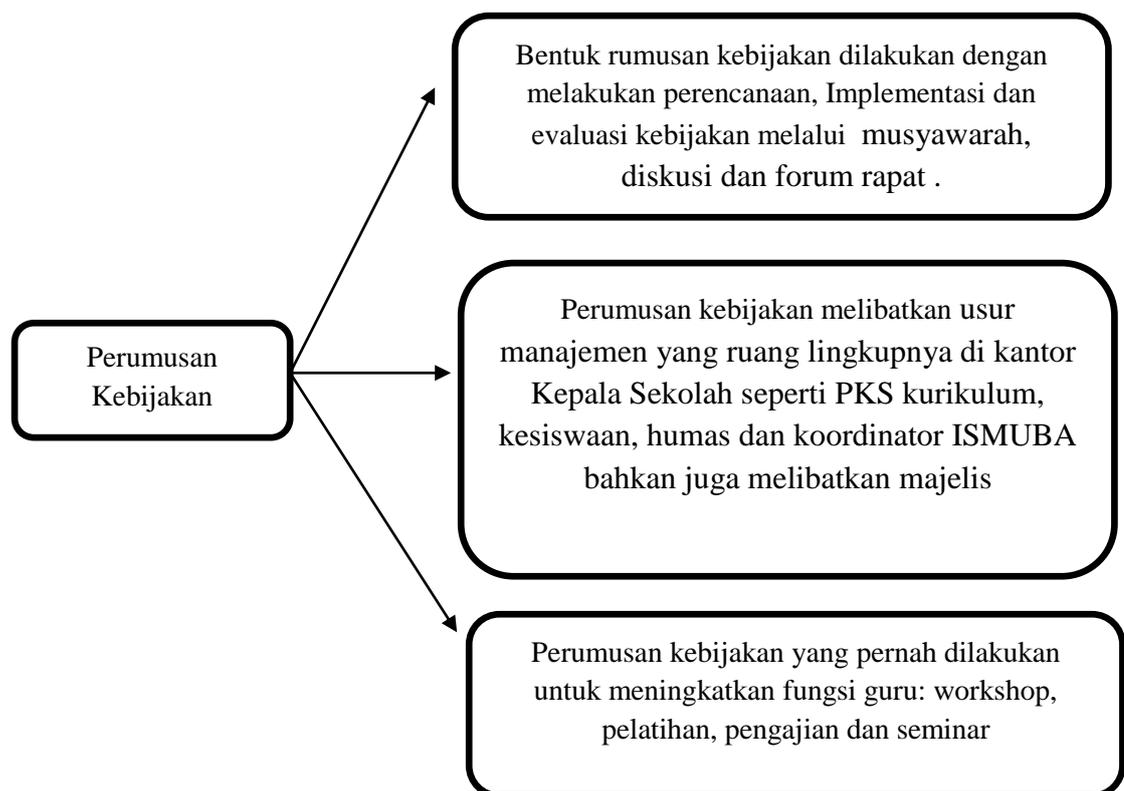
Pernyataan diatas dikuatkan dengan hasil studi dokumen yang dilakukan peneliti pada hari Minggu 07 Mei 2017 dengan Nomor surat 23/IV.0/B/2017 tentang undangan pengajian PCM Tanjung Sari untuk Kepala Sekolah, Wakil, Kepala Sekolah guru dan pegawai SMA Muhammadiyah 2 Medan (Gambar 35 : h. 163) dokumen lain juga ditemukan berupa sertifikat mengikuti seminar dan pelatihan Kepala Sekolah dan guru SMA Muhammadiyah 2 Medan. (Gambar 29: h. 160)

Dari seluruh penjelasan dokumen dan wawancara diatas mengenai perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah di SMA Muhammadiyah 2 Medan dalam meningkatkan fungsi guru dilakukan dengan forum rapat dengan melibatkan semua unsur manajemen yang ada didalam kantor baik Wakil Kepala Sekolah, Humas, Kordinator ISMUBA, TU dan BK. Dan yang paling penting melibatkan Waka kurikulum yang secara khusus ditugaskan melalui briefing pagi, kemudian setelah melakukan diskusi manajemen dirapatkan kepada guru-guru. Terkait untuk meningkatkan fungsi guru maka Kepala Sekolah berupaya dengan melakukan kegiatan pelatihan dan pengajian. Kegiatan yang sudah pernah dilakukan diantaranya yaitu Workshop dan Pelatihan prangkat pembelajaran setiap bulan sekali mendatangkan narasumber dari UNIMED, pelatihan menggunakan IT bekerjasama dengan pihak USU dan Politeknik Malaysia serta

mengikuti pengajian rutin setiap bulan untuk meningkatkan kepribadian guru yang lebih baik.

Berdasarkan wawancara, observasi dan studi dokumen dari seluruh temuan mengenai perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, maka dapat digambarkan pada diagram berikut ini:

Diagram 4.1
Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.



Perumusan Kebijakan yang dilakukan oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan melalui tahapan yaitu: 1) Kepala Sekolah merumuskan kebijakannya melakukan beberapa tahapan yaitu: Pertama proses perencanaan kebijakan dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan sumber-sumber pikiran seperti adanya gagasan- gagasan baru yang berasal dari hasil berbagai forum

seperti hasil pelatihan, seminar, dan rapat antar guru-guru dan penentuan tujuan kebijakan untuk perbaikan kualitas layanan belajar siswa. Kedua melakukan Implementasi Kebijakan seperti melakukan langkah-langkah kongkrit untuk membekali guru-guru sehingga mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan yang dipersyaratkan. Ketiga Evaluasi kebijakan dilakukan untuk menilai dan mengukur efektifitas inovasi dari hasil belajar siswa dan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh guru-guru selama mengajar. Kepala Sekolah melakukan musyawarah, diskusi dan forum rapat dengan Wakil Kepala Sekolah, unsur Manajemen dan Majelis Dikdasmen SMA Muhammadiyah 2 Medan. 2) Kepala Sekolah dalam merumuskan kebijakannya melibatkan unsur manajemen sekolah seperti wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, kesiswaan, humas, kordinator ISMUBA dan Majelis Dikdasmen. Kepala Sekolah mempercayakan kepada Wakil Kepala bidang kurikulum untuk kebijakan yang terkait dengan guru. 3) Kebijakan yang dilakukan Kepala Sekolah untuk meningkatkan fungsi guru diantaranya dengan melakukan kegiatan workshop, pelatihan, seminar dan pengajian.

2. Pengaturan Tata Kerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Salah satu unsur di dalam manajemen adalah pengaturan. Hal tersebut yang harus dimiliki seorang Kepala Sekolah. Seperti mampu mengatur tata kerja, sehingga menghasilkan kinerja yang teratur. Pengaturan kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pengaturan tata kerja yang dilakukan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dijelaskan sebagai berikut:

Pengaturan tata kerja diberikan pada saat rapat berlangsung yaitu dengan cara memberitahukan fungsi masing-masing guru itu apa, selanjutnya pengaturan tata kerja dibagi sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikan masing-masing guru. Pengaturan tata kerja tersebut diberikan berdasarkan struktur organisasi yang ada di sekolah, Waka Kurikulum yang

membuat tupoksi guru yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing guru. Selanjutnya, untuk menghasilkan pengaturan tata kerja yang baik, maka keterlibatan seluruh anggota dalam struktur organisasi sangat dibutuhkan. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut merupakan bentuk yang disusun dan direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan fungsi masing-masing guru.¹¹⁴

Dari paparan di atas memberikan informasi bahwa pengaturan tata kerja dilakukan Kepala Sekolah pada saat rapat dan diskusi, dimana Kepala Sekolah membagikan tugas kepada guru-guru sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikan guru tersebut. Dalam penyusunan struktur organisasi, Kepala Sekolah mempercayakan kepada Waka Kurikulum untuk membuat tupoksi guru dan disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing guru. Keterlibatan seluruh anggota dalam struktur organisasi sangat dibutuhkan agar pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi tersebut dapat disusun dan direncanakan dengan baik sehingga fungsi masing-masing guru lebih meningkat. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama PKS Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Sebenarnya kalau secara umum ditanya pengaturan tata kerja seluruh guru di Indonesia semuanya sama, kita bisa melihat tupoksi baik tugas dan fungsi guru itu sendiri. Disini untuk pengaturan tata kerja pasti dilakukan rapat pimpinan terlebih dahulu biasanya Kepala Sekolah memberikan wewenang tugas kepada saya untuk merancang tupoksi perangkat sekolah, karena saya diamanahkan untuk mengurus bagian guru dan memang tugas saya maka yang pasti pengaturannya kita *print out* lalu kita bagikan dalam forum rapat untuk fungsi masing-masing guru itu apa. Kita informasikan ke guru masing-masing. dan setelah kita sampaikan, kita berikan draf tentang fungsi guru lagi. Setelah kita bagikan kepada guru-guru, kemudian setiap bulan kita lakukan evaluasi misalnya sebagai guru bidang studi dia harus sejalan dengan fungsinya. Misalnya dalam mempersiapkan model pembelajarannya, perangkat pembelajarannya, penilaiannya atau dengan melakukan briefing untuk memberikan informasi kepada guru secara kondisional.¹¹⁵

¹¹⁴Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

¹¹⁵Susilawati, M.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

Keterangan di atas menjelaskan bahwa untuk pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru dilakukan dengan rapat pimpinan kemudian setelah ada amanah Kepala Sekolah maka waka kurikulum membuat pengaturan tata kerja yang yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dan hasilnya nanti dibagikan dan dijelaskan pada saat rapat kepada guru-guru. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama PKS kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan, sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

Semua kami disini sudah punya tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk pengaturan tata kerja tetap Kepala Sekolah melibatkan kami dengan melakukan rapat dan yang paling dilibatkan untuk pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru disini dari bagian wakil kurikulum. Dialah nantinya yang akan memberikan penjelasan tentang tugas dan fungsi guru itu nantinya¹¹⁶

Keterangan di atas menjelaskan bahwa untuk pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru dilakukan dengan berdiskusi kepada wakil-wakilnya dan yang paling dilibatkan adalah waka kurikulum yang dipercaya untuk urusan pembagian tugas guru. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Guru 1 SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Pengaturan tata kerja disini kan pak diatur oleh bagian manajemen yang tugasnya merumuskan apa-apa saja ni yang menjadi tugas masing-masing misalnya ni, dia guru geografi tugasnya bukan hanya mengajar geografi aja tetapi juga ditugaskan jadi wali kelas semua penugasan itu dirapatkan dalam bidang manajemen yang selanjutnya disampaikan kepada orang-orang yang bersangkutan. Artinya guru yang ditugaskan sebagai wali kelas dan mendapatkan tugas tambahan sebagai guru ngaji harus dilaksanakan dan bertanggung jawab. Kalau tugasnya mengajar maka guru itu mengajar saja semuanya sudah diatur tupoksinya sesuai dengan kompetensi dan loyalitasnya terhadap sekolah.¹¹⁷

¹¹⁶ Ridiyawati, M.Si, Guru Matematika/PKS 2 Kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 2 Kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017, Pkl. 09:30-10:30 WIB

¹¹⁷ Rizki Ananda Syafitri, S.Pd, Guru BK SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang BK, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 08:30-09:00 WIB

Hal senada juga diutarakan oleh guru 2 mengenai hal tersebut dalam wawancara yang telah dilakukan sebagai berikut:

Pengaturan tata kerja diberikan Kepala Sekolah pada saat diadakannya rapat/diskusi bersama dengan membagikan fungsi masing-masing guru sesuai dengan kompetensi guru. Kepala Sekolah harus membagikan tugas masing-masing kelompok agar tidak terjadi bentrok. Misalnya, antara saya dengan wali kelas harus sama-sama saling kerjasama untuk melakukan proses komunikasi dan koordinasi antar guru.¹¹⁸

Dan Guru 3 juga mengemukakan hal yang serupa sebagai berikut:

Jadi, pengaturan tata kerja diatur pada bagian manajemen seperti wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan kesiswaan, humas dll, tugas bagian manajemen tersebut merumuskan apa-apa saja yang menjadi tugas setiap kelompok dalam struktur organisasi sekolah. Guna pembagiannya ya agar masing-masing kelompok dalam struktur organisasi tersebut mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi yang ada, serta diharapkan dengan adanya struktur organisasi dan pengaturan tata kerja yang baik maka tujuan yang diinginkan dapat terlaksana dengan baik.¹¹⁹

Hasil wawancara bersama guru 4 mendapatkan hasil serupa yang penjelasannya diungkapkan sebagai berikut:

Pengaturan tata kerja yang saya tahu disini itu disesuaikan dengan tugas masing-masing, artinya ada *job description* untuk masing-masing gurunya. Tetapi, walaupun begitu, antara guru yang satu dengan guru yang lainnya saling bekerja sama. Pastinya, kami sebagai guru melaksanakan semua tugas yang diberikan.¹²⁰

Serta hasil wawancara bersama guru 5 mendapatkan hasil serupa juga diungkapkan penjelasannya sebagai berikut:

Pengaturan tata kerja dibagikan dan diinformasikan dalam forum rapat untuk fungsi masing-masing guru itu apa. Pembagian tersebut diberikan dalam bentuk *print-out* oleh Kepala Sekolah. Pembagian tersebut diatur agar tidak terjadi tugas yang tumpang tindih antara individu dalam struktur organisasi yang ada, serta diharapkan kepada setiap kelompok yang ada

¹¹⁸ Muhammad Junaidi, S.Pd Guru ISMUBA SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

¹¹⁹ Melly Susilawati, ST, Guru Fisika SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 09:00-09:30 WIB

¹²⁰ Ridhawati Pohan, S.Pd, Guru Geografi, SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 10:00-10:30 WIB

dalam struktur organisasi tersebut dapat menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik.¹²¹

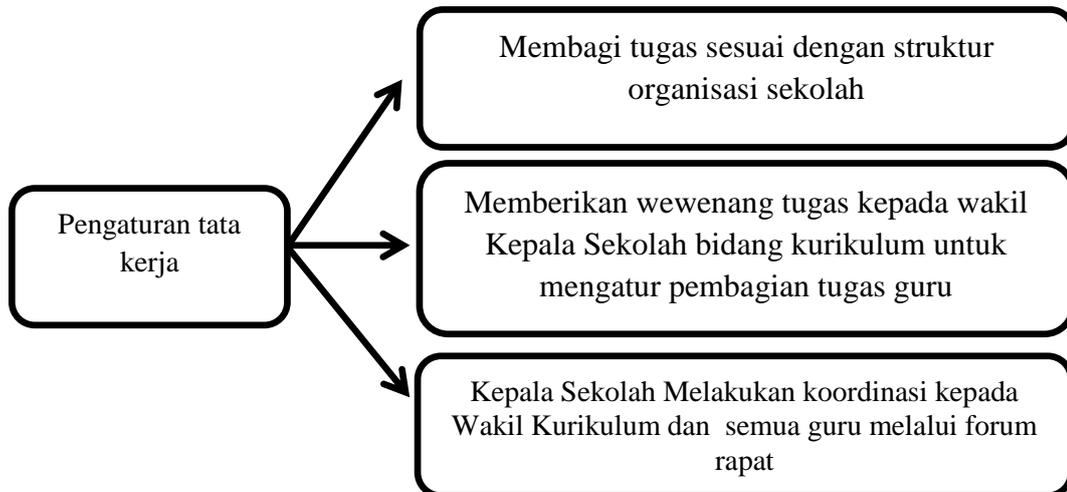
Dari wawancara di atas diketahui bahwa pengaturan tata kerja SMA Muhammadiyah 2 Medan diatur pada bagian manajemen seperti wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan kesiswaan dan bagian humas. Tugas bagian manajemen yaitu merumuskan tugas dari setiap kelompok dalam struktur organisasi sekolah. Kegunaannya agar masing-masing kelompok lebih mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi yang ada, serta diharapkan komunikasi dan koordinasi antara satu sama lain berjalan dengan baik.

Hasil studi dokumentasi yang dilakukan peneliti menemukan daftar hadir dan notulen rapat yang dilakukan tim kurikulum pada hari Sabtu tanggal 21 Januari 2017 yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, wakil Kepala Sekolah urusan kurikulum, kesiswaan dan tim (Gambar 20: h.156) membahas Roster, kalender pendidikan, program tahunan, penyusunan prangkat pembelajaran dan tugas piket. Berdasarkan studi dokumentasi peneliti juga menemukan surat tupoksi struktur organisasi SMA Muhammadiyah 2 Medan dan menemukan juga pembagian tugas mengajar guru tahun pelajaran 2016/2017.

Dari seluruh penjelasan dan wawancara, serta hasil studi dokumentasi mengenai pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan sesuai struktur organisasi sekolah yang ada. Untuk mengatur tata kerja guru, Kepala Sekolah memberikan wewenang dan tugas kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum agar membuat tim manajemen yang nantinya akan merencanakan, menyusun dan membuat peraturan untuk para dewan guru. Dari seluruh temuan mengenai pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, maka dapat digambarkan pada diagram berikut ini:

Diagram 4.2
Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.

¹²¹ M. Indra Syahputra, S.Pd, Guru SBK. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 11:00-11:30 WIB



Pengaturan tata kerja yang dilakukan oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan melalui tahapan yaitu: 1) Kepala Sekolah membagi tugas kepada semua tenaga pendidik dan kependidikan struktur organisasi sekolah sesuai dengan tupoksinya masing-masing. 2) Kepala Sekolah memberikan wewenang tugas kepada Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum untuk mengatur pembagian tugas guru. 3) Kepala Sekolah melakukan koordinasi dengan Waka Kurikulum dan semua guru melalui forum rapat.

3. Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Kepala Sekolah sebagai pengawas mempunyai peran dan tanggung jawab memantau, membina, dan memperbaiki proses belajar mengajar di kelas atau di sekolah. Pengawasan sebagai upaya pemberian bantuan kepada guru untuk mewujudkan situasi belajar yang lebih baik. Kegiatan pengawasan tersebut untuk mengetahui bagaimana guru dalam memilih dan menggunakan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Melalui hasil pengawasan ini dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi pembinaan dan tindak lanjut tertentu, sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada, sekaligus mempertahankan keunggulan dalam melaksanakan pembelajaran.

Dalam meningkatkan fungsi guru, pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah sendiri, dalam setiap kegiatan yang dilakukan maka Kepala Sekolah terus memperhatikan bagaimana berjalannya kegiatan itu dengan baik, sehingga tujuan yang diinginkan akan tercapai dengan maksimal. Bukan hanya pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah, akan tetapi pengevaluasian juga dilakukan demi memperbaiki kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan, hal ini diungkapkan oleh Kepala Sekolah dalam wawancaranya mengenai evaluasi yang telah dilakukan, dijelaskan sebagai berikut:

Pengawasan ini hal yang penting maka yang saya lakukan adalah melakukan supervisi kelas 2 kali dalam seminggu dilakukan secara langsung ke kelas-kelas dan juga bisa tidak langsung bertanya kepada wakil saya, guru BK maupun guru piket kemudian bisa juga melalui rapat bulanan yang dilakukan 1 kali dalam sebulan dengan guru bidang studi dan wali kelas yang dilakukan di awal atau di akhir bulan setiap sabtu. Selanjutnya, meminta laporan dari guru2 terhadap hasil belajar dan wali kelas tentang kegiatan KBM dan kegiatan ibadah siswa.¹²²

Keterangan di atas menjelaskan bahwa untuk pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru dilakukan dengan memantau kegiatan guru didalam kelas dan juga melakukan pengawasan dengan bertanya melalui wakil Kepala sekoah, guru BP dan juga guru piket tentang kegiatan belajar mengajar di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Hal senada juga diungkapkan oleh waka kurikulum dalam wawancara yang telah dilakukan mengenai pengevaluasian yang dilakukan Kepala Sekolah dijelaskannya sebagai berikut:

Bentuk pengawasan melalui supervisi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Kalau secara langsung melakukan pengawasan ke kelas-kelas, dan kalau tidak langsung dengan cara bertanya kepada piket dan Waka Kurikulum. Semua pihak dapat dilibatkan dalam pengawasan termasuk siswa itu sendiri dengan cara bertanya langsung kepada pihak2 yang terlibat Waka Kurikulum, siswa, piket dan menggunakan sosial media serta briefing pagi. Gunanya untuk meyakinkan bahwa kondisi yang kita inginkan akan tercapai kondusif, memastikan KBM itu berjalan dengan baik dan dapat memastikan tentang keterampilan gurunya dalam

¹²² Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

mengajar. Karena, pengawasan merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan sekolah yang kondusif.¹²³

Keterangan di atas menjelaskan bahwa untuk pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru dilakukan secara langsung yaitu pemantauan ke setiap kelas dan secara tidak langsung yaitu Kepala Sekolah bertanya kepada Waka kurikulum, kesiswaan dan guru yang terlibat seperti guru BP dan guru piket bahkan juga melibatkan siswa untuk mengevaluasi kinerja guru dalam proses mengajar. Hal senada juga diungkapkan oleh bidang kesiswaan dalam wawancara yang telah dilakukan mengenai pengevaluasian yang dilakukan Kepala Sekolah dijelaskannya sebagai berikut:

Yang dilakukan Kepala Sekolah berkaitan dengan pengawasan di sekolah ini biasanya ia melakukan pengawasan secara langsung yaitu dengan memantau ke kelas², kemudian secara tidak langsung, beliau bisa bertanya kepada kami sebagai wakil Kepala Sekolah baik tentang siswa maupun guru, dan bisa juga dilakukan sesuai dengan jadwal piket, kalau Kepala Sekolah piket di hari rabu dan sabtu, nah disitulah biasanya Kepala Sekolah melakukan pengawasan.¹²⁴

Keterangan di atas menjelaskan bahwa pengawasan dilakukan secara langsung dan tidak langsung, secara langsung Kepala Sekolah melakukan monitoring ke setiap kelas setiap 2 minggu sekali, dan secara tidak langsung dilakukan dengan bertanya kepada piket atau kepada Waka kurikulum dan kesiswaan. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama guru 2 SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Yang pasti untuk pengawasan dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Kalau secara langsung bapak itu turun ke lapangan seperti selalu datang pagi, bapak juga sering memperhatikan kehadiran guru ada yang telat atau tidak kira-kira seperti itu. Walaupun bapak tu gak pernah menegur secara langsung, tetapi bapak itu selalu memperhatikan, biasanya bapak berdiri dilapangan memperhatikan gurunya. Dan bapak melakukan komunikasi secara langsung melalui bu susi sebagai Waka kurikulum yang menegur guru apabila melanggar peraturan. Nah kalau pengawasan yang

¹²³Susilawati,M.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

¹²⁴Ridhawati Pohan.S.Pd, Guru Geografi. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 10:00-10:30 WIB

dilakukan secara tidak langsung dilakukan dengan monitoring kegiatan sekolah baik dari bidang kesiswaan, maupun gurunya.¹²⁵

Serta hasil wawancara bersama siswa 1 juga mendapat hasil serupa di ungkapkan penjelasannya sebagai berikut:

Gimana ya pak, pengawasannya itu dilakukan bapak Kepala Sekolah, biasanya bapak tu datang pagi sudah di depan sekolah ditengah lapangan pastinya bapak melihat kerapian kami sebelum masuk pak, untuk ke kelas-kelas sih pernah bapak memantau sesekali.¹²⁶

Hal yang sama juga diungkapkan siswa 2 dalam wawancara sebagai berikut:

Kepala Sekolah kami sih pak orangnya baik kemudian perhatian sama kami bapak tu yang paling sering kalau sebelum masuk biasanya sudah di depan gerbang tu untuk melihat kerapian siswa-siswanya terus bapak tu juga orangnya tidak kejam kalo kami terlambat misalkan kami terlambat pasti hukumanya disuruh menghafal Alquran. Bapak itu sesekali juga mau datang ke kelas kami menanyakan gimana kondisi kami di kelas. Menanyakan kalau ndak ada guru kami ditanya pelajaran apa nih siapa yang masuk. Bapak kadang-kadang mau menegur kami kalau kami buat keributan di dalam kelas.¹²⁷

Pernyataan diatas dikuatkan dengan hasil observasi peneliti menemukan Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap guru dan murid dilakukan di depan sekolah tepatnya di halaman sekolah pas di depan gerbang masuk ke sekolah, pada hari Rabu tanggal 22 Maret 2017, ditemukan kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah menunjukkan Kepala Sekolah melakukan pengawasan dengan cara berdiri di depan sekolah memantau kegiatan guru dan siswa di pagi hari waktu jam masuk sekolah (Gambar 21: h.156). Melalui studi dokumentasi pada hari Senin tanggal 20 Maret 2017 peneliti menemukan daftar hadir rapat dan notulen yang dilakukan pada tanggal 25 Agustus 2016. Rapat seluruh wali kelas SMA Muhammadiyah 2 Medan (Gambar 19: h.155).

¹²⁵ Muhammad Junaidi, S.Pd Guru ISMUBA SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

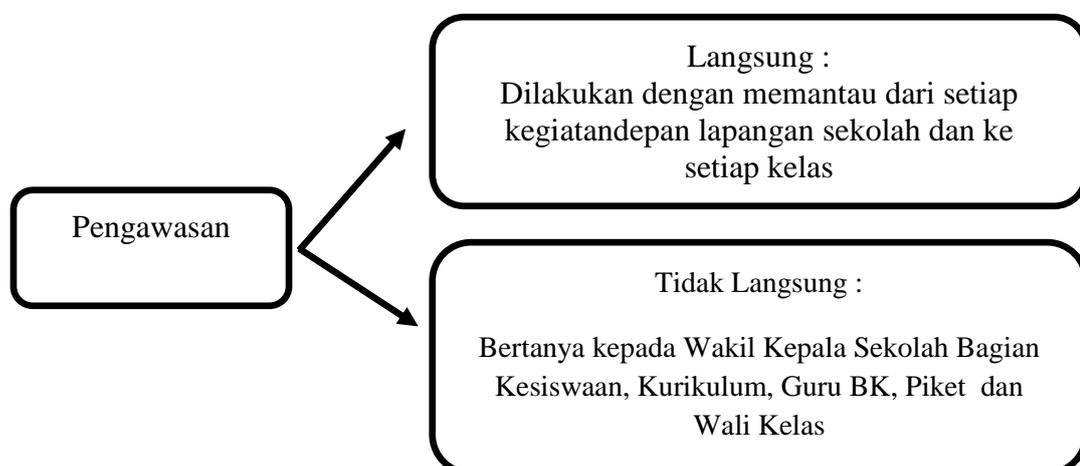
¹²⁶ M.Syafiq Hisan, Siswa Kelas XII MIA 1, Wawancara di halaman SMA Muhammadiyah 2 Medan tanggal 18 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

¹²⁷ Maharwani, Siswa Kelas XII MIA PLUS, Wawancara di halaman SMA Muhammadiyah 2 Medan tanggal 18 Maret 2017 Pkl. 09:30-10:00 WIB

Dari paparan hasil wawancara, dokumentasi dan hasil observasi di atas ditemukan bahwa pengawasan yang dilakukan untuk meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan secara langsung kepada guru dan siswa melalui kehadiran di pagi hari serta memantau semua kegiatan yang dilakukan siswa maupun guru di pagi hari serta *monitoring* ke setiap kelas. Sedangkan secara tidak langsung, pengawasan dilakukan dengan bertanya kepada Waka kurikulum, kesiswaan, guru bimbingan konseling dan juga guru piket. Kepala Sekolah juga setiap bulannya terus memantau kinerja para guru melalui guru bidang studi dan mengumpulkan wali kelas dalam forum rapat untuk berdiskusi tentang laporan yang akan disampaikan selama mengajar, keluhan, kendala dan permasalahan yang dilakukan setiap akhir semester.

Dari seluruh temuan mengenai pengawasan dalam meningkatkan fungsi SMA Muhammadiyah 2 Medan, maka dapat digambarkan pada diagram berikut ini:

Diagram 4.3
Pengawasan Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.



Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan melalui dua tahapan yaitu: 1) Pengawasan secara langsung dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan seperti memantau dari depan sekolah dan melakukan kunjungan ke kelas-kelas. 2) Pengawasan secara tidak langsung dilakukan dengan cara bertanya kepada Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan, Kurikulum, BK, Guru Piket dan Wali Kelas.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Dalam proses pelaksanaan Manajemen Kepala Sekolah tentunya terdapat hal-hal yang menjadi pendukung dan penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan. Adapun faktor-faktor pendukung pelaksanaan Manajemen Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan. diungkapkan oleh Kepala Sekolah dalam wawancaranya, sebagai berikut:

Faktor pendukung yaitu guru yang mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya, sarana prasarana kita yang mendukung kegiatan belajar mengajar, adanya kerjasama dengan pihak UNIMED, USU dan MANU-SEA Politeknik Malaysia *Port Dickson* dalam melakukan pelatihan dan pembinaan guru-guru, kemudian adanya kegiatan yang khusus untuk memperkuat keimanan dan ilmu agama guru-guru dengan pengajian setiap bulannya.¹²⁸

Dari paparan di atas memberikan informasi bahwa faktor pendukung manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru yaitu guru, sarana prasarana, kerjasama di bidang pengembangan IT untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan Perguruan Tinggi Nasional dan Internasional dan melaksanakan kegiatan pengajian untuk mempererat silaturahmi antar warga sekolah. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah urusan Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Untuk faktor pendukung itu ada dua yaitu faktor dari dalam seperti Sarana dan guru itu sendiri dengan koordinasi dan kerjasama yang baik. Faktor dari luar seperti adanya kerjasama dengan pihak yang dapat membantu guru dan sekolah melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang lebih efektif dan efisien seperti melakukan kerjasama dengan pihak UNIMED, USU dan polteknik Malaysia untuk membantu sekolah khususnya para guru dalam meningkatkan fungsi dan tugasnya.¹²⁹

Keterangan di atas menjelaskan bahwa faktor pendukung manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru ada dua yaitu dari yang berasal

¹²⁸ Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

¹²⁹ Susilawati, M.Pd, Guru Bahasa Inggris/PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang PKS 1 Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan, tanggal 1 Maret 2017 Pkl. 08:00-09:00 WIB

dari dalam sekolah seperti guru, sarana prasarana dan kerjasama kepada semua pihak kemudian untuk faktor dari luarnya berasal dari kerjasama dari pihak luar sekolah. Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama guru 1 SMA Muhammadiyah 2 Medan, mengenai hal tersebut dijelaskannya sebagai berikut:

Faktor pendukung Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru pastinya kerjasama tim, kalau pembuat kebijakan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah tidak memiliki tim yang baik ya itu kan sama aja nihil, terus adanya evaluasi dan juga faktor pendukungnya dilihat dari kondisi gurunya dan juga komunikasi Kepala sekolah dengan para gurunya.¹³⁰

Pernyataan-pernyataan diatas diperkuat dengan hasil studi dokumen yang dilakukan peneliti pada hari pada hari senin tanggal 20 Maret 2017 peneliti menemukan surat perjanjian kerjasama dengan *polytechnic port dickson* Malaysia dalam bidang pemanfaatan jaringan internet dalam pembelajaran dengan *elearning*. (Gambar 32: h.162). kerjasama juga dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Medan dengan pihak USU dalam pemanfaatan manajemen informasi teknologi melalui pengabdian Masyarakat kepada SMA Muhammadiyah 2 Medan (Gambar 33: h.162). Observasi peneliti yang dilakukan juga menemukan bahwa dalam manajemen Kepala Sekolah selalu melibatkan guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Medan dengan saling bekerja sama dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan malam ibadah, ekstrakurikuler, kreativitas siswa, *study tour*, pelepasan siswa kelas XII, semuanya melibatkan para dewan guru dan warga sekolah dengan melakukan komunikasi, koordinasi dan memberikan kepercayaan yang seluas-luasnya untuk membentuk panitia disetiap kegiatan. Hasil studi dokumen peneliti di temukan SK panitia No 085/IV.4AU/F/2017 tentang pelepasan kelas XII 2017 (Gambar 36: h.164)

Dari paparan hasil wawancara, observasi dan studi dokumen di atas dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru adalah adanya kerja sama sekolah dengan pihak luar seperti pihak USU, UNIMED dan Politeknik Malaysia untuk peningkatan kemajuan sekolah baik dari SDM maupun sarana prasarana sekolah, faktor

¹³⁰ Rizki Ananda Syafitri,S.Pd, Guru BK SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang BK, tanggal 8 Maret 2017 Pkl. 08:30-09:00 WIB

pendukung yang lain dari manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru adalah kerjasama dengan semua warga sekolah khususnya para guru yang memiliki peran penting dalam menjalankan aktivitas kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Berkaitan dengan faktor-faktor penghambat pelaksanaan Manajemen Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Sekolah dalam wawancaranya, dijelaskan sebagai berikut:

Bahwa Faktor penghambat di sekolah yang sering terjadi itu bisa dari gurunya yaitu dari guru-guru senior dengan guru-guru muda. Adanya *miscommunication*, kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugas dan kesehatan guru yang kurang dijaga menjadi penghambat keberlangsungan kegiatan belajar mengajar khususnya untuk meningkatkan fungsinya.¹³¹

Keterangan di atas menjelaskan bahwa faktor penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru yaitu koordinasi dan komunikasi guru senior dengan guru muda yang kurang baik, kedisiplinan guru dan kesehatan gurunya. Hal senada juga diungkapkan oleh waka kurikulum dalam wawancara yang telah dilakukan mengenai faktor penghambat Kepala Sekolah dijelaskannya sebagai berikut:

Guru itu sendiri bisa menjadi faktor penghambat seperti, Guru kurang mematuhi peraturan Kepala Sekolah, ditambah terjadi *miscommunication* antar guru senior dan junior, karena kalau dibandingkan tentunya guru muda itu lebih cepat untuk melakukan inovasi mengajar dan lebih memahami IT, kalau yang guru senior lebih pasrah dengan keadaan kurang aktif dan kurang memahami IT dalam melaksanakan tugasnya.

Keterangan di atas menjelaskan bahwa faktor penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru disebabkan oleh guru itu sendiri karena kurangnya rasa tanggung jawab dan kesadaran pada beberapa guru, kurang memahami dan melaksanakan kebijakan Kepala Sekolah ditambah lagi adanya sikap pasrah karena faktor usia untuk mengikuti perkembangan teknologi dan informasi, sehingga dalam pelaksanaannya guru senior lebih suka menggunakan metode dan media yang lama dibandingkan dengan guru junior yang lebih cepat

¹³¹ Taupik Pasaribu, S.Ag, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Tanggal 21 Maret 2017, Pkl. 08:00-09:00 WIB.

untuk menggunakan IT dan lebih semangat serta inovasi dalam mengajar. Hal senada juga diungkapkan oleh Guru 5 dalam wawancara yang telah dilakukan mengenai faktor penghambat Kepala Sekolah dijelaskannya sebagai berikut:

Ya pastilah pak faktor penghambatnya mungkin bisa dari kami-kami ini pak sebagai guru, kenapa karena yang dihadapi Kepala Sekolah kan ada yang lebih tua ada yang lebih muda ada yang senioran ya beragam pola pikir yang dihadapi. Jadi okelah diawal-awal misalnya para guru semangat. Dibulan kedua, ketiga dan seterusnya semangatnya kendur ditambah lagi konflik-konflik internal yang sering terjadi. Dan juga miskomunikasi yang sering terjadi.¹³²

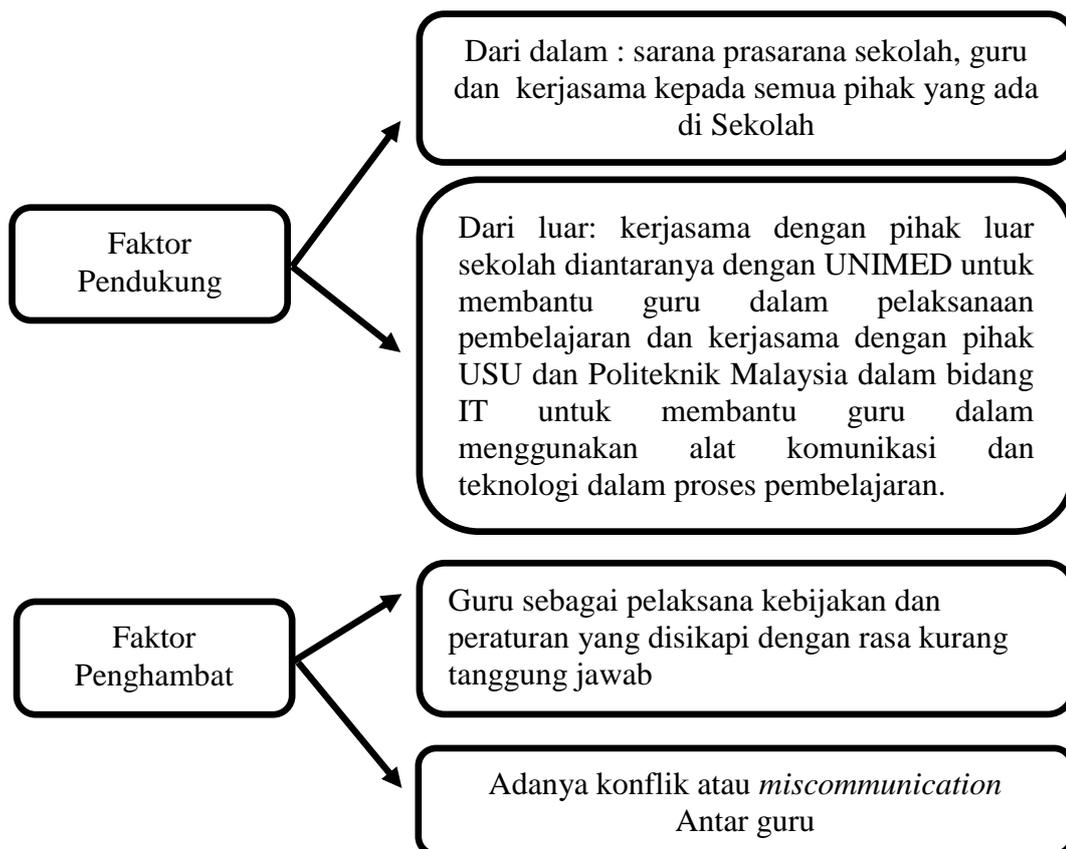
Dari wawancara tersebut diketahui bahwa faktor penghambat dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah guru yang menjadi pelaksana kebijakan dan peraturan yang disikapi dengan rasa kurang tanggung jawab ditambah lagi dengan adanya konflik atau *miscommunication* antar guru. Hal ini tentunya dapat mengganggu dan menghambat jalannya pelaksanaan manajemen yang dilakukan oleh Kepala Sekolah.

Dari seluruh rangkaian wawancara yang telah dibahas di atas mengenai faktor pendukung dan penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan ini dapat diketahui bahwa yang menjadi faktor pendukungnya yaitu berasal dari dalam sekolah seperti sarana prasarana guru dan kerjasama kepada semua pihak kemudian untuk faktor dari luarnya berasal dari kerjasama dengan pihak luar sekolah diantaranya kerjasama dengan perguruan tinggi yang ada di medan seperti UNIMED untuk membantu guru dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kerja sama dengan pihak USU dan luar negeri seperti Politeknik Malaysia dalam bidang IT untuk membantu guru dalam menggunakan alat komunikasi dan teknologi dalam proses pembelajaran. Faktor penghambatnya berasal dari guru yang menjadi pelaksana kebijakan dan peraturan yang disikapi dengan rasa kurang tanggung jawab serta adanya konflik atau *miscommunication* antar guru.

¹³² Ridhawati Pohan.S.Pd, Guru Geografi. SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wawancara di ruang Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan , tanggal 10 Maret 2017 Pkl. 10:00-10:30 WIB

Dari seluruh temuan mengenai Faktor pendukung dan penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru, maka dapat digambarkan pada diagram berikut ini:

Diagram 4.4
Faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan.



Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan yaitu: 1) Faktor pendukung Kepala Sekolah ada dua yaitu yang berasal dari dalam seperti : Sarana prasarana sekolah yang sudah cukup memenuhi kebutuhan kegiatan belajar mengajar, guru yang melakukan tugas dengan rasa tanggung jawab dengan saling bekerjasama kepada semua pihak yang ada di sekolah. Yang berasal dari luar seperti: Kerjasama dari pihak luar sekolah diantaranya dengan UNIMED untuk membantu guru dalam pelaksanaan pembelajaran dan kerjasama dengan pihak USU dan Politeknik Malaysia dalam bidang IT untuk membantu guru dalam menggunakan alat komunikasi dan

teknologi dalam proses pembelajaran. 2) Faktor penghambat Kepala Sekolah diantaranya guru sebagai pelaksana kebijakan peraturan yang disikapi dengan rasa kurang tanggung jawab oleh guru dan, adanya konflik atau *miscommunication* antar guru.

B. PEMBAHASAN HASIL TEMUAN

1. Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Temuan pertama menunjukkan bahwa bentuk perumusan kebijakan tersebut diformulasikan Kepala Sekolah dengan tujuan untuk menjamin mutu, meningkatkan kualitas tenaga pengajar serta peningkatan kemampuan siswa. Dalam merumuskan kebijakan, Kepala Sekolah melibatkan PKS kurikulum, kesiswaan, humas dan koordinator ISMUBA bahkan melibatkan majelis untuk meminta sumbang saran dengan rumusan kebijakan yang akan dilakukan agar kebijakan yang dibuat dapat terlaksana dengan baik.

Perumusan kebijakan yang dilakukan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan meliputi kebijakan pembelajaran seperti: mengelaborasi kurikulum menjadi bahan ajar pada setiap mata pelajaran, menyediakan kelengkapan pengajaran, menyiapkan ruang kelas yang layak dan nyaman dipakai, melakukan supervisi kepada guru dan membina pertumbuhan jabatan melalui pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.

Tugas utama pemimpin adalah pengambilan keputusan yang dilakukan secara rasional (efektif dan efisien) oleh Kepala Sekolah. Dalam Alquran Surah Al-Baqarah (2 : 233) menerangkan tentang cara pengambilan keputusan.

وَالْوَالِدَاتُ يُرْضِعْنَ أَوْلَادَهُنَّ حَوْلَيْنِ كَامِلَيْنِ ۗ لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يُتِمَّ الرَّضَاعَةَ ۗ وَعَلَى
 الْمَوْلُودِ لَهُ رِزْقُهُنَّ وَكِسْوَتُهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ ۗ لَا تُكَلَّفُ نَفْسٌ إِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَا تُضَارَّ وَالِدَةٌ
 بِوَالِدِهَا وَلَا مَوْلُودٌ لَهُ بِوَالِدِهِ ۗ وَعَلَى الْوَارِثِ مِثْلُ ذَلِكَ ۗ فَإِنْ أَرَادَا فِصَالًا عَنْ

تَرَاضٍ مِّنْهُمَا وَتَشَاوُرٍ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْهِمَا ۗ وَإِن أَرَدْتُمْ أَن تَسْتَزِعُوا أَوْلَادَكُمْ فَلَا
 جُنَاحَ عَلَيْكُمْ إِذَا سَلَّمْتُمْ مَا آتَيْتُم بِالْمَعْرُوفِ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ

بَصِيرٌ

Artinya :

Para ibu hendaklah menyusukan anak-anaknya selama dua tahun penuh, yaitu bagi yang ingin menyempurnakan penyusuan. Dan kewajiban ayah memberi makan dan pakaian kepada para ibu dengan cara ma'ruf. Seseorang tidak dibebani melainkan menurut kadar kesanggupannya. Janganlah seorang ibu menderita kesengsaraan karena anaknya dan seorang ayah karena anaknya, dan warispun berkewajiban demikian. Apabila keduanya ingin menyapih (sebelum dua tahun) dengan kerelaan keduanya dan permusyawaratan, maka tidak ada dosa atas keduanya. Dan jika kamu ingin anakmu disusukan oleh orang lain, maka tidak ada dosa bagimu apabila kamu memberikan pembayaran menurut yang patut. Bertakwalah kamu kepada Allah dan ketahuilah bahwa Allah Maha Melihat apa yang kamu kerjakan.

Ayat ini mengandung dalil boleh berijtihad dalam hukum. Hal ini berdasarkan kebolehan dari Allah SWT bagi orang tua untuk bermusyawarah dalam hal-hal yang membawa kebaikan bagi anak, sekalipun berdasarkan perkiraan mereka saja dan bukan berdasarkan hakikat atau keyakinan. Di dalam ayat ini bertemu dua kalimat yang mengandung suasana rela dan damai; pertama kalimat Taradhin, artinya berkerelaan kedua pihak, kedua kalimat tasyawurin, artinya bermusyawarah kedua pihak, bertukar fikiran.

Dalam kedua kalimat ini terdapatlah bahwa di dalam dasar hati rela sama rela, harga menghargai, di antara suami isteri, demi kemaslahatan anak mereka, memulai musyawarah bagaimana yang terbaik untuk anak mereka. Ayat ini mempertegas lagi pelaksanaan ujung ayat 223, Yaitu bahwa si isteri mempunyai hak yang sama dengan suami dan perlakuan yang sama. Di dalam ayat ini ditunjukkan cara pelaksanaan hak dan kewajiban, yaitu dalam suasana cinta dan musyawarah. Kalau hati sama-sama terbuka, tidak ada kusut yang tidak dapat diselesaikan dan tidak ada keruh yang tidak dapat dijernihkan. Hasil keputusan

mereka berdua, hasil dari ridha-meridhai dan musyawarah, diakui dan diridhai pula oleh Allah.¹³³

Perumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, dilakukan dengan tiga tahapan yaitu: **Tahapan pertama** formulasi yaitu merencanakan/membuat kebijakan yang akan diambil oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan diacukan pada tiga pilihan pokok pikiran, yakni proses identifikasi kebutuhan, sumber-sumber pikiran kebijakan dan penentuan tujuan kebijakan. (1) Identifikasi kebutuhan, Landasan proses berpikir dalam penentuan yang gilirannya dimuarakan menjadi program kebijakan di SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat dikategorikan kedalam beberapa jenis. Pertama, proses identifikasi kebutuhan dalam rangka perencanaan program kebijakan, langkah awal yang dilakukan kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah melakukan kajian secara sistematis, analitis, dan sistem substansional mengenai keseluruhan substansi-substansi persekolahan. Kedua, setelah substansi-substansi persekolahan teridentifikasi, selanjutnya adalah memantapkan visi SMA Muhammadiyah 2 Medan secara tegas dan menjabarkan visi tersebut kedalam tujuan-tujuan institusional.

Ketiga, penentuan kebijakan Kepala Sekolah tampak pula didasarkan pada masalah-masalah kongkrit yang ada. Keempat, kebutuhan kebijakan muncul akibat adanya gagasan-gagasan baru yang berasal dari hasil-hasil berbagai forum seperti hasil penataran, seminar lokakarya, dan rapat antar guru-guru. (2) Sumber-sumber pikiran kebijakan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan tidak memiliki perencanaan khusus berupa program-program secara tertulis. Gagasan kebijakan Kepala Sekolah timbul dari penilaian dan pengamatan selama perjalanan akademik. Dari pengamatan tersebut dapat diidentifikasi perihal apa saja yang memerlukan perbaikan. Oleh karena itu dari waktu ke waktu selalu timbul gagasan untuk melakukan suatu kebijakan. Demikian pula pelaksanaan kebijakan tersebut juga terus berkelanjutan.

¹³³ Haji Abdul Malik Abdulkarim Amrullah, *Tafsir Al-Azhar Juz 1*, Singapura: Kerjaya print Pte Ltd, 2007), h. 562-563.

Gagasan kebijakan juga berasal dari Kepala Sekolah yang disampaikan dalam berbagai pertemuan dalam meningkatkan fungsi guru. Kebijakan kepala sekolah harus melibatkan partisipasi guru dan disampaikan dalam musyawarah dan rapat wali murid. (3) Penentuan tujuan kebijakan, yakni semua usaha kebijakan kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan arahnya dimuarakan pada terjadinya perbaikan kualitas layanan belajar siswa. Ini artinya, segala bentuk dan jenis perbaikan serta berbagai implementasi gagasan inovatif bagi keseluruhan substansi sistem persekolahan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan muara akhirnya adalah terwujudnya bentuk layanan belajar yang kondusif bagi kemudahan belajar anak.

Hal ini sesuai dengan teori perumusan kebijakan dalam pendidikan oleh Syafaruddin yang menjelaskan bahwa tahap-tahap dalam proses pembuatan kebijakan pendidikan:

- 1) Penyusunan agenda, yakni disini menempatkan masalah pada agenda pendidikan.
- 2) Formulasi kebijakan, yakni merumuskan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah.
- 3) Adopsi kebijakan, yakni kebijakan alternatif tersebut diadopsi/diambil untuk solusi dalam menyelesaikan masalah tersebut.
- 4) Implementasi kebijakan, yakni kebijakan yang telah diambil dilaksanakan dalam pendidikan.
- 5) Penilaian kebijakan, yakni tahap ini tahap penilaian dalam pembuatan kebijakan dan pencapaian tujuan dalam kebijakan pendidikan¹³⁴

Tahapan kedua adalah Implementasi kebijakan dilakukan dengan cara Pengubahan perilaku guru, yang dilakukan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dalam berbagai pertemuan, seperti yang telah diuraikan dalam paparan pembinaan dan peningkatan fungsi guru. Untuk mengimplementasikan pendekatan, konsep, teknik, maupun kebijakan yang baru dalam meningkatkan fungsi guru, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan mempersyaratkan pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk para guru dari kebijakan Kepala Sekolah. Untuk memenuhi persyaratan teknis, akademis dan sikap tersebut, SMA Muhammadiyah 2 Medan melakukan langkah-langkah kongkrit untuk

¹³⁴ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan Konsep, Strategi dan Aplikasi Kebijakan Menuju Organisasi Sekolah Efektif* (Rineka: 2008), h. 81-82.

membekali guru-guru mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan yang dipersyaratkan dari pengimplementasian kebijakan kepala Sekolah.

Langkah-langkah yang harus ditempuh oleh SMA Muhammadiyah 2 Medan dalam kaitan ini, secara substansial dapat diklasifikasikan ke dalam dua kategori, yaitu: (1) Peningkatan fungsi guru, sesuai data dan keterangan yang diperoleh di lapangan dalam kaitan dengan upaya perubahan perilaku guru. Bertolak dari dua kajian tersebut, paparan pertama berkaitan dengan upaya perubahan perilaku guru yang dilakukan kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dalam rangka peningkatan fungsi guru.

Sebagaimana dipaparkan dalam kajian substansi kebijakan Kepala Sekolah, upaya-upaya yang dimaksud meliputi: (a) mengikutsertakan guru-guru dalam kegiatan KKG, (b) pengiriman guru dalam penataran di Diknas, (c) menyelenggarakan KKG internal di SMA Muhammadiyah 2 Medan, (d) studi banding, (e) komunikasi sejawat dan studi mandiri, (f) peningkatan kesejahteraan guru, (g) melibatkan guru dalam berbagai forum ilmiah, (h) profesionalisasi tugas guru, (i) penerimaan guru secara profesional, (j) kuliah dosen tamu. (2) Pembinaan sikap dan komitmen guru, pembinaan sikap dan komitmen guru diselenggarakan sesuai waktu yang tidak ditetapkan. Ada beberapa tekanan yang diberikan dalam rangka pembinaan tersebut, a) pembinaan sikap guru berkisar pada persoalan kinerja, b) komitmen yang perlu dikedepankan dalam rangka pengembangan SMA Muhammadiyah 2 Medan, c) kedisiplinan, d) kesamaan pemahaman visi SMA Muhammadiyah 2 Medan, e) dukungan pada kepemimpinan kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan, f) masalah kreatifitas dan sikap inovatif. Hal ini sejalan dengan teori Syafaruddin tentang faktor penting dalam mengimplementasikan kebijakan. Terdapat empat faktor penting dalam mengimplementasikan kebijakan yaitu: komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana kebijakan dan struktur birokrasi. Dan untuk mengimplementasikan kebijakan pendidikan ada dua pilihan langkah yaitu: Yang pertama, secara langsung

mengimplementasikan dalam bentuk program-program pendidikan. Yang kedua, dapat melalui kebijakan turunan dari kebijakan pendidikan nasional tersebut.¹³⁵

Tahapan Ketiga Evaluasi kebijakan, Setelah adanya pelaksanaan kebijakan kemudian diadakan pengevaluasian dalam kebijakan pendidikan tersebut. Karena dapat mengetahui sejauh mana pelaksanaan tersebut telah tercapai. Penilaian secara khusus memang tidak ada, tetapi secara umum, efektifitas inovasi itu dapat dilihat dari hasil belajar siswa. Apabila hasil belajar siswa melalui ujian bulanan, tengah semester dan ujian semester lebih meningkat, berarti inovasinya efektif. Apabila terdapat peningkatan perolehan nilai murid dari tahun ke tahun seperti yang terlihat di buku raport, berarti inovasi yang dilakukan selama ini akan efektif. Di samping itu, setiap proses pembelajaran, masing-masing guru juga membuat penilaian. Selain itu rapat pembinaan guru-guru yang dilaksanakan dalam jangka waktu yang tidak bisa ditentukan untuk menyampaikan segala kebijakan kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh guru-guru selama mengajar. Oleh karena itu, setiap guru harus memikirkan alat-alat atau cara-cara baru pada saat mengajar. Hal ini sesuai dengan teori Putt dan Springer dalam Syafaruddin bahwa evaluasi adalah langkah menerima umpan balik yang utama dari proses kebijakan.¹³⁶

Agar guru selalu kreatif dan berinovasi, guru-guru selalu disertakan dalam berbagai forum seperti KKG, pelatihan, lokakarya, dan seminar. Pada saat mengikuti pelatihan, biaya ditanggung oleh pihak SMA Muhammadiyah 2 Medan jadi guru tidak dikenakan biaya. Di samping itu pihak sekolah melaksanakan kegiatan musyawarah guru yang kegiatannya untuk mencari cara-cara baru dalam mengajar sehingga dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Dengan demikian, guru-guru selalu memikirkan tentang inovasi pembelajaran. Selain itu, Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan juga selalu memberikan

¹³⁵ *Ibid*, h. 86.

¹³⁶ *Ibid*, h. 88.

peluang dan memfasilitasi setiap ide baru yang digagas oleh guru. Dengan cara itu, akhirnya semangat guru untuk berinovasi selama ini semakin tinggi. Demikian pula dalam setiap pertemuan supervisi yang dilaksanakan dengan waktu yang tidak ditetapkan.

2. Pengaturan Tata Kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Untuk menjalankan roda tata kerja pada SMA Muhammadiyah 2 Medan maka secara manajerial hubungan antara atasan dengan bawahan dan spesialisasi kerja dapat dilihat dari struktur organisasi dan kepemimpinan yang ada. Dalam pengaturan tata kerja SMA Muhammadiyah 2 Medan tidak terlepas kaitannya dengan manajemen Kepala Sekolah. Pengaturan tata kerja yang baik dapat diperhatikan melalui struktur organisasi suatu instansi.

Selain itu, untuk mencapai tujuannya, keterlibatan seluruh anggota dalam struktur organisasi sangat dibutuhkan. Adanya pembagian dalam tugas, wewenang dan tanggung jawab, komunikasi merupakan bentuk yang disusun dan direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu. Dalam hal ini, organisasi dipandang sebagai suatu sistem yang terdiri dari unit-unit sosial, kelompok orang yang mengemban berbagai tugas dan koordinasi untuk memiliki kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah pengaturan tata kerja telah dijelaskan di dalam Q.S. Ali Imran (3) 103 :

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ ۗ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari

*padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.*¹³⁷

Dalam ayat di atas telah dijelaskan agar berpegang teguh pada tali agama Allah SWT. dan jangan bermusuhan-musuhan. Dalam konteks fungsi manajemen, pengaturan tata kerja merupakan pertimbangan struktural yang terdiri atas penciptaan rantai komando organisasi, pembagian kerja, penentuan kewenangan. Pengaturan tata kerja yang baik akan memastikan penggunaan sumber daya manusia dilakukan secara efisien. Dengan pemahaman ini, dapat dijelaskan bahwa pekerjaan yang dilakukan dengan kolektif, atau pekerjaan yang dilakukan secara terorganisir adalah arti dari tujuan sebuah manajemen. Suatu organisasi menyatakan sumber daya bersama-sama untuk menghasilkan hasil yang diinginkan.

Dilihat berdasarkan susunan organisasinya, pengaturan tata kerja di SMA Muhammadiyah 2 Medan mempunyai lima unsur penting, yaitu :

1. Adanya struktur yang menggambarkan garis komando dan garis staf sebagai garis otoritas gagasan-gagasan
2. Adanya pembagian kerja yang berkaitan dengan kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing
3. Adanya komunikasi dan koordinasi dalam rangka mencapai tujuan
4. Adanya skala yang menggambarkan hierarki hubungan antara atasan dengan bawahan
5. Adanya fungsional yaitu perbedaan tugas dan tanggung jawab pada setiap individu dalam organisasi

Komunikasi dan koordinasi yang baik antar organisasi menjadi salah satu syarat yang penting dalam pengaturan tata kerja agar menghasilkan kinerja kebijakan yang baik. Sebagaimana dikemukakan oleh Wahab, bahwa harus ada komunikasi dan koordinasi yang sempurna diantara berbagai unsur atau badan yang terlibat dalam suatu program kebijakan.¹³⁸ Edward, mensinyalir bahwa

¹³⁷ Departemen Agama RI, Alquran dan Tafsir Juz 4 (Jakarta:Lentera abdi, 2010), h.17.

¹³⁸ Abdul Wahab, Analisis Kebijaksanaan dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara (Jakarta: Bumi Aksara, 1997), h. 19.

dalam komunikasi ada beberapa hal yang mempengaruhi efektivitas dari komunikasi dan akan berpengaruh pula terhadap keberhasilan implementasi kebijakan antara lain adalah *transmission* (akurasi penerimaan panjang dan pendeknya rantai komunikasi) atau penyaluran komunikasi, konsistensi dan rincian tujuan komunikasi. Selain itu, dalam mensosialisasikan suatu kebijakan/program harus ada interaksional dari beragam aktor atau institusi yang terlibat.¹³⁹

Selanjutnya, pengaturan tata kerja dalam pembelajaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan terbagi dalam beberapa hal, yaitu penyusunan jadwal pelajaran yang disusun oleh bagian/tim kurikulum disesuaikan dengan kelas masing-masing, penyusunan jadwal semester disesuaikan dengan kesepakatan sekolah pada saat rapat penyusunan jadwal semester, serta penyusunan jadwal pembinaan guru, dengan pelatihan-pelatihan yang dilakukan setiap satu bulan sekali.

Pembinaan guru dilakukan secara rutin oleh Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan untuk menambah wawasan guru berkenaan dengan tugas pembelajaran. Kegiatan pembinaan seperti *workshop*, penataran atau diklat, dan lain sebagainya, merupakan sarana untuk mengembangkan profesinya. Menurut Sagala *workshop* pendidikan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan belajar kelompok yang terdiri dari sejumlah petugas pendidikan yang sedang memecahkan suatu masalah melalui percakapan dan bekerja secara kelompok maupun bersifat perseorangan. Kegiatan *workshop* ini diharapkan dapat membantu persoalan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, yang mempunyai ciri-ciri antara lain (1) masalah yang dibahas bersifat *life centred* dan muncul dari peserta sendiri, (2) dapat menumbuhkan profesi yang lebih tinggi dan lebih baik dari semula, artinya terjadi perubahan yang berarti pada diri mereka setelah mengikuti kegiatan ini, (3) metode yang digunakan dalam bekerja adalah metode pemecahan masalah (*problem solving*), musyawarah, dan penyelidikan, (4) diadakan berdasarkan kebutuhan bersama, (5) menggunakan narasumber *resource person the resource*

¹³⁹ Edwards C. George, *Implementing Public Policy* (Washington: Congressional Quarterly Press, 1980), h. 5.

material yang memberi bantuan yang besar sekali dalam mencapai hasil, dan senantiasa memelihara kehidupan seimbang di samping mengembangkan pengetahuan, kecakapan, dan perubahan tingkah laku.

Syafaruddin juga mengemukakan tentang pengaturan tata kerja dalam pembelajaran di dalam bukunya yang berjudul “*Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*”, bahwasanya Kepala Sekolah mengatur pembagian tugas mengajar, penyusunan jadwal pelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler dengan rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas mengajar dan tugas lain secara merata sesuai keahlian dan minat guru. Hal itu dapat meningkatkan motivasi kerja, puas, aman dan mendukung kenaikan pangkat.
2. Penyusunan jadwal pelajaran diupayakan agar guru mengajar maksimal 5 hari dalam satu minggu, sehingga ada waktu pertemuan untuk musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) atau istirahat.
3. Penyusunan jadwal kegiatan perbaikan dan pengayaan bagi siswa yang belum tuntas penugasan terhadap bahan ajar.
4. Penyusunan jadwal *ekstrakurikuler*. Kegiatan yang perlu untuk mendukung kegiatan *ekstrakurikuler* dan kegiatan lain yang mengarah pembentuk keimanan dan ketaqwaan, kepribadian, kepemimpinan dan keterampilan tertentu.
5. Penyusunan jadwal penyegaran guru. Kegiatan ini dimaksudkan untuk penyegaran informasi pengetahuan guru tentang IPTEK dan metode, atau model pembelajaran baru dalam pemanfaatan hari libur sekolah/madrasah dan pesantren.¹⁴⁰

Melihat dari penuturan ahli dengan apa yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan ditemukan bahwa pengaturan tata kerja yang ada di sekolah sudah baik. Selain itu, dalam meningkatkan fungsi guru, Kepala Sekolah mempunyai strategi agar tugas kepemimpinannya berjalan dengan lancar, antara lain dengan

¹⁴⁰Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press,2005), h. 243.

mengedepankan kedisiplinan baik itu untuk siswa maupun gurunya. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan mengambil kebijakan bahwa guru dan siswa harus datang kira-kira 15 menit sebelum jam pelajaran di mulai, tata tertib ini lebih dikhususkan pada guru yang mengajar di jam pelajaran pertama.

Karena kedisiplinan tersebut, guru-guru menjadi rajin dan segan jika datangnya terlambat. Kalau ada guru yang tidak masuk mengajar/berhalangan hadir, guru tersebut wajib memberi surat izin beserta alasan yang tepat sehingga ia tidak masuk untuk mengajar dan wajib memberi tugas kepada peserta didik. Jadi, meskipun guru tidak hadir siswa tetap bisa melakukan proses pembelajaran sebagaimana mestinya. Kedisiplinan tidak hanya ditujukan pada peserta didik akan tetapi guru juga perlu ditingkatkan kedisiplinannya karena guru sebagai contoh bagi peserta didiknya.

3. Pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan

Kepala Sekolah menjalankan pengawasan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pembelajaran di dalam kelas yang pada akhirnya juga berimbas pada peningkatan mutu pendidikan. Kepala Sekolah mempunyai peran dan tanggung jawab memantau, membina, dan memperbaiki proses belajar mengajar di kelas atau di sekolah.¹⁴¹

Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.¹⁴²

Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah pengawasan telah dijelaskan di dalam Q.S. An-Nisa (4) 1 :

¹⁴¹ W. Mantja, *Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran* (Malang: Wineka Media, 2005), h. 56-57.

¹⁴² Sulistyorini, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sekolah Dasar* (Yogyakarta: Teras, 2010), h. 162-163.

يَتَأْتِيهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا
 كَثِيرًا وَنِسَاءً ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ وَالْأَرْحَامَ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا ﴿١٤٣﴾

*Hai sekalian manusia, bertakwalah kepada Tuhan-mu yang telah menciptakan kamu dari seorang diri, dan dari padanya. Allah menciptakan isterinya; dan dari pada keduanya Allah memperkembang biakkan laki-laki dan perempuan yang banyak. dan bertakwalah kepada Allah yang dengan (mempergunakan) nama-Nya kamu saling meminta satu sama lain dan (peliharalah) hubungan silaturrahim. Sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasi kamu.*¹⁴³

Dalam ayat di atas telah dijelaskan bahwa sesungguhnya Allah SWT. selalu menjaga dan mengawasi segala bentuk amal perbuatan yang dikerjakan. Dalam konteks fungsi manajemen, pengawasan dilakukan oleh seorang manajer untuk memastikan pelaksanaan program dengan cara membandingkan antara hasil yang diharapkan dengan apa yang terjadi, kemudian diambil langkah korektif atas adanya ketidaksesuaian. Pengawasan yang dilakukan berkenaan dengan penggunaan sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana, dan penggunaan waktu untuk memastikan kecukupan sumber daya dalam mencapai tujuan

Pengawasan merupakan salah satu dari fungsi manajemen. Ilmu Manajemen diperlukan agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan efisien serta efektif. Di dalam Islam, fungsi pengawasan dapat terungkap pada ayat-ayat di dalam al Qur'an surat As-Shaf (61) 3:

كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ ﴿٦١﴾

*“Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tidak kamu kerjakan.”*¹⁴⁴

Ayat tersebut memberikan ancaman dan peringatan terhadap orang yang mengabaikan pengawasan terhadap perbuatannya. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan sebagai pengawas menjalankan tugasnya, secara efektif, dengan cara:

¹⁴³Departemen Agama RI, Alquran dan Tafsir Juz 4 (Jakarta:Lentera abdi, 2010), h.110.

¹⁴⁴Departemen Agama RI, Alquran dan Tafsir Juz 28 (Jakarta:Lentera abdi, 2010), h.108.

- 1) Melakukan kunjungan kelas, sebagai salah satu teknik untuk mengamati kegiatan pembelajaran secara langsung. Kunjungan kelas merupakan teknik yang sangat bermanfaat untuk mendapatkan informasi secara langsung tentang berbagai hal yang berkaitan dengan profesionalisme guru dalam melaksanakan tugas pokoknya mengajar, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode pembelajaran, media yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran, keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran, serta mengetahui secara langsung kemampuan peserta didik dalam menangkap materi yang diajarkan.
- 2) Mengefektifkan guru piket untuk membantu ketertiban pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar. Misalnya guru piket harus bisa memfungsikan/menggantikan guru yang berhalangan hadir, atau apabila ada guru yang berhalangan hadir lebih dari satu orang, guru piket menunjuk salah satu guru bidang studi yang serumpun (ini sudah jadi keputusan) sebagai pengganti guru yang berhalangan hadir tersebut, sehingga kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan lancar. Selama ini guru piket di SMA Muhammadiyah 2 Medan telah berfungsi dengan baik, sehingga jarang sekali ditemukan pada waktu efektif belajar ada kelas yang kosong tanpa seorang guru yang berfungsi sebagai pemandu kegiatan belajar mengajar. Pengefektifan guru piket ini digunakan Kepala Sekolah sebagai metode pengawasan terhadap guru secara tidak langsung.

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien, guru piket mempunyai peran yang sangat besar, antara lain :

- a. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).
- b. Mengatur pergantian jam kegiatan belajar mengajar.
- c. Mengganti/memberikan tugas dari guru yang berhalangan hadir.
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- e. Memberikan izin bagi siswa yang mempunyai keperluan atau tugas ke luar sekolah.

Oleh karena itu, apabila difungsikan secara optimal, guru piket akan sangat membantu terhadap ketertiban proses pengawasan belajar mengajar, karena guru piket secara umum berfungsi sebagai pengendali dari pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan tidak hanya terfokus kepada tenaga kependidikan khususnya guru, tetapi kepada tenaga non kependidikan, atau staf sekolah lainnya juga. Sebab pengawasan mempunyai fungsi yang sangat penting, khususnya bagi guru yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional dan meningkatkan kualitas pembelajaran, sebab guru merupakan ujung tombak pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), dan ini berpengaruh langsung terhadap proses pendidikan yang akhirnya berdampak terhadap kualitas mutu pendidikan.

Sejalan dengan Depdiknas (1999) istilah yang sering digunakan dalam pengawasan pendidikan di sekolah adalah pengawasan program pengajaran dan pembelajaran atau supervisi yang harus diterapkan sebagai berikut:

- 1) Pengawasan bersifat membimbing dan membantu mengatasi kesulitan dan bukan semata-mata mencari kesalahan. Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah harus difokuskan perhatian pada usaha mengatasi hambatan yang dihadapi oleh guru atau staf dan tidak semata-mata mencari kesalahan. Jika terpaksa harus menunjukkan kekeliruan, harus disampaikan sendiri dan tidak di depan orang lain.
- 2) Bantuan dan bimbingan diberikan secara tidak langsung. Para staf diberikan dorongan untuk memperbaiki dirinya sendiri, sedangkan Kepala Sekolah hanyalah membantu. Hal ini penting untuk menumbuhkan kepercayaan diri yang pada akhirnya menumbuhkan motivasi kerja.
- 3) Balikan atau saran perlu segera diberikan. Hal ini dimaksudkan agar yang bersangkutan dapat memahami dengan jelas keterkaitan antara saran dan balikan tersebut dengan kondisi yang dihadapi. Dalam memberikan balikan tersebut sebaiknya dalam bentuk terjadi.

- 4) Pengawasan dilakukan secara periodik. Kehadiran Kepala Sekolah dalam supervisi jika tidak ada hambatan bertindak sebagai pemberian dukungan moral bagi guru atau karyawan yang sedang mengerjakan tugas.
- 5) Pengawasan dilaksanakan dalam suasana kemitraan. Karena suasana kemitraan ini akan memudahkan guru dan karyawan menyampaikan hambatan yang dihadapi sehingga tercipta tim kerja yang kompak.¹⁴⁵

Dari pemaparan diatas, maka dapat diketahui bahwa pengawasan pembelajaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan Fungsi Guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan

1. Faktor Pendukung

Proses pelaksanaan Manajemen Kepala Sekolah memerlukan berbagai dukungan dari semua pihak, agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan harapan. Adapun faktor-faktor pendukung pelaksanaan Manajemen Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan adalah :

- a. Bidang Kepemimpinan Kepala Sekolah
 - Dalam membuat rencana kerja dan keputusan senantiasa didahului dengan musyawarah bersama staf kerja lainnya.
- b. Kerjasama dengan lembaga pendidikan
 - Kerjasama dengan UNIMED berkaitan dengan pemantapan penyusunan perangkat pembelajaran
 - Kerjasama dengan USU berkaitan dengan membantu memfasilitasi administrasi sekolah dengan bantuan aplikasi IT
 - Kerjasama dengan Politeknik Malaysia dalam program *e-learning* sehingga para guru dan siswa lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah.
- c. Sarana, Prasarana dan Media Pembelajaran

¹⁴⁵ *Ibid* h. 168

Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana ini mempunyai tugas penting yaitu membantu dan mempercepat proses pembelajaran peserta didik karena dapat memberi pemahaman siswa terutama yang berkaitan dengan pembelajaran. Kebutuhan terhadap sarana dan prasarana serta media pembelajaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan telah terpenuhi meskipun hanya sebatas kebutuhan dasar. Prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan misalnya lokasi, bangunan sekolah, lapangan olah raga dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.

Sarana prasarana yang disediakan di SMA Muhammadiyah 2 Medan lebih efektif dan efisien yaitu dengan melengkapi sarana di SMA Muhammadiyah 2 Medan seperti ruang komputer, laboratorium IPA, Laboratorium Sains dan perpustakaan. Selain itu, upaya untuk melengkapi sarana prasaran seperti lapangan olahraga dan menambah bangun lokal kelas. Hal tersebut tujuannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hendyat Soetopo-Wasty Soemanto, dalam bukunya yang berjudul Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, yang menyatakan bahwa: Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam pengadaan dan pemeliharaan meskipun dia harus bekerjasama dengan stafnya, para guru. Oleh karena itu semua murid akan terpengaruh langsung dari usahanya, Pemeliharaan sarana prasarana itu hendaknya dijaga agar tidak mudah rusak. Hal ini menjadi tanggung jawab bagi semuanya¹⁴⁶

Dengan dukungan sarana prasarana yang dimiliki SMA Muhammadiyah akan mendukung tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga siswa dan guru dapat melaksanakan pembelajaran dengan baik.

d. Lingkungan Masyarakat

¹⁴⁶ Hendyat Soetopo-Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan (Surabaya: Usaha Nasional, 1998), 209.

Berkaitan dengan lingkungan masyarakat, SMA Muhammadiyah 2 Medan sangat terlihat kondusif apalagi lokasi sekolah yang sangat strategis karena berada di tengah-tengah lingkungan masyarakat yang agamis. Salah satu faktor penting yang turut berpengaruh pada kemajuan lembaga pendidikan selain sekolah dan keluarga adalah masyarakat. Oleh karena itu sekolah diharapkan mampu berinteraksi dengan masyarakat luas dan instansi terkait dengan baik.

Komite sekolah sangatlah berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, jadi semua kegiatan di sekolah tidak lepas dari pengawasan komite. Keterlibatan komite dalam organisasi ini sejalan dengan pendapat Amiruddin Siahaan dkk, bahwa komite sekolah bukan hanya pelengkap dalam organisasi sekolah. Komite sekolah bersifat komplementer untuk mendukung kinerja sekolah.¹⁴⁷ Sekolah bukan lembaga yang berdiri sendiri atau terpisah dari masyarakat sekitar, untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Medan, maka upaya yang dilakukan sekolah adalah menjalin hubungan dengan masyarakat. Adapun bentuk kerjasamanya yaitu dengan mengadakan program mingguan berupa sosialisasi peraturan, program bulanan evaluasi kegiatan belajar di pertengahan semester, program tahunan evaluasi kegiatan penentuan kelulusan siswa kelas XII.

2. Faktor Penghambat

Selain beberapa faktor pendukung tersebut, ada juga beberapa faktor yang menjadi kendala atau penghambat pelaksanaan Manajemen Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan diantaranya adalah:

- a. Keterbatasan biaya, waktu dan tenaga, untuk melakukan kegiatan yang menyangkut peningkatan tugas dan fungsi guru sehingga diperlukan biaya yang cukup besar, waktu yang efektif dan melibatkan banyak pihak. Kendalalainnya dikarenakan anggaran di SMA Muhammadiyah 2 Medan masih ditentukan oleh pihak yayasan.

¹⁴⁷ Amiruddin Siahaan dkk, Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah, Ciputat; Quantum Teaching, 2006, h.70.

b. Kebijakan Pemerintah yang tidak konsisten, dengan banyaknya peraturan dan kebijakan terhadap pendidikan menyebabkan banyaknya kebijakan yang kurang efektif bila diterapkan kepada guru dan siswa di sekolah. Hal ini menyebabkan kebingungan pada pihak manajemen sekolah khususnya SMA Muhammadiyah 2 Medan.

c. Guru

Faktor yang berasal dari dalam seperti : 1) Perbedaan kemampuan dasar para guru, hal ini terjadi karena adanya perbedaan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja dan umur. 2) Kedisiplinan guru untuk hadir kesekolah. 3) Melaksanakan dan mengikuti kebijakan Kepala Sekolah yang masih kurang. Faktor penghambat yang berasal dari luar, seperti: 1) Kesehatan guru dalam melaksanakan tugas. 2) Banyak guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Medan yang tempat tinggalnya jauh dari sekolah. 3) Banyak guru tidak tetap di SMA Muhammadiyah 2 Medan sehingga guru kurang fokus terhadap lingkungan sekolah.

Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Mulyasa yang menjelaskan tentang pembinaan disiplin, pembangkit motivasi dan penghargaan (*reward*) sebagai berikut: Pembinaan disiplin, seorang pemimpin harus mampu menumbuhkan disiplin, terutama disiplin diri (*self-discipline*). Pemimpin harus mampu membantu pegawai untuk mengembangkan pola dan meningkatkan standar perilaku, serta menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat untuk menegakkan disiplin; Pembangkitan motivasi, keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang datang dari dalam maupun dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor- faktor lain kearah efektivitas kerja. Setiap pegawai memiliki karakteristik khusus, yang satu sama lain berbeda. Hal ini memerlukan perhatian dan pelayanan khusus juga dari pemimpinnya, agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan

kinerjanya; penghargaan (*reward*) sangat penting untuk meningkatkan produktivitas kerja dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif.¹⁴⁸

Lebih lanjutnya, dari temuan penelitian yang ada maka dapat dipahami bahwa Kepala Sekolah mempunyai hak paten dalam memutuskan suatu permasalahan sekolah, mau dibawa kemana arah permasalahan yang ada untuk ditemukan solusi atau sebaliknya.

¹⁴⁸E.Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya,2005), h.118-125.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari paparan data hasil penelitian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya ditemukan kesimpulan yang berhubungan dengan manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan, yaitu:

1. Perumusan Kebijakan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan dengan: 1) Proses perencanaan melalui identifikasi kebutuhan sumber-sumber pikiran kebijakan seperti adanya gagasan baru yang berasal dari hasil Musyawarah, diskusi dan forum rapat, 2) Melakukan implementasi kebijakan, serta 3) Melakukan evaluasi kebijakan.
2. Pengaturan Tata Kerja Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan Kepala Sekolah dengan cara membagi tugas sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang ada.
3. Pengawasan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan dilakukan secara langsung kepada guru dan siswa melalui brea pagi, memantau kegiatan siswa maupun guru dengan monitoring per kelas. Pengawasan secara tidak langsung dilakukan Kepala Sekolah melalui wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum, kesiswaan, guru BP dan guru piket.
4. Faktor pendukung dan penghambat Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan dapat diketahui yaitu faktor pendukung yang berasal dari dalam sekolah seperti sarana prasarana, guru dan kerjasama kepada semua pihak, kemudian untuk faktor pendukung yang berasal dari luar sekolah yaitu kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi seperti UNIMED, USU dan Politeknik Malaysia untuk membantu guru dalam membuat RPP, pembelajaran *e-learning* dan melakukan motivasi serta inovasi dalam pembelajaran sedangkan, faktor penghambatnya yaitu keterbatasan biaya, waktu, tenaga dan Kebijakan pemerintah terhadap guru dan faktor dari dalam

dan luar guru itu sendiri yang kurang memahami kebijakan yang diberikan oleh Kepala Sekolah serta guru yang enggan mengembangkan potensinya.

B. Saran

Sebagai saran dari penelitian yang berkaitan dengan Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah hendaknya dalam perumusan dan menetapkan kebijakannya harus dilakukan secara cerdas bukan hanya cerdas intelektual tapi juga cerdas secara emosi sehingga semua keputusannya menjadi inspirasi bagi seluruh warga sekolah. Kepala Sekolah harus benar-benar memahami fungsinya sebagai *edukator, manajer, supervisor, leader, inovator dan motivator*, karena itu dalam setiap kinerjanya harus selalu melakukan *self evaluation*, atau perbaikan secara terus menerus.
2. Dalam pengaturan tata kerja hendaknya tupoksi yang sudah ada diberlakukan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan struktur organisasi yang ada dan disesuaikan dengan peraturan dan undang-undang penyelenggaraan pendidikan serta dalam melaksanakan tugasnya tidak ada guru yang rangkap jabatan sehingga semua tugas yang dilaksanakan dapat efektif dan efisien.
3. Untuk pengawasan yang dilakukan kepala sekola hendaknya lebih *continiue* sehingga Kepala Sekolah dapat memahami kondisi sekolah dengan melakukan interaksi kepada guru dan siswanya sehingga Kepala Sekolah dapat memahami keluhan dan permasalahan yang akan diadapi.
4. Kepada para guru diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan keikhlasan, kejujuran, kesabaran, keterampilan, rasa tanggung jawab, kecintaan terhadap profesinya dan amanah yang tinggi dalam menjalankan pekerjaannya.
5. Yayasan atau Majelis dikdasmen diharapkan memperhatikan manajemen sekolah, seperti memberikan wewenang seluas-luasnya berkenaan dengan akademik, menyediakan fasilitas sekolah, memberikan *reward* untuk guru dan mendukung Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Almahalli, Jalaluddin dan Jalaluddin Assuyuti. Tafsir Jalalain. Semarang : Usaha Keluarga,tt.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Atmosudirjo, Prajudi. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia, 1982.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasa dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Basri,Hasan. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung:Pustaka Setia,2014.
- Bungin, M.Burhan. *Penelitian Kulitatif: Komunikasi Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana,2008.
- Danim,Sudarwan. *Profesionalisasi dan Etika Profesi*. Guru Bandung: Alfabeta, 2010.
- Departeman Agama RI, *Alquran Tajwid & Terjemah*. Bandung : Diponegoro,2010.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2008.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen* Jakarta : Eka Jaya, 2006.
- Fatah, Nanang. *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) & Dewan Sekolah*. Bandung: Bani Quraisy, 2004.
- Fattah Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 1996.
- George, Edwards, *Implementing Public Policy*. Washington: Congressional Quarterly Press, 1980.
- Girling, dan Keith dalam buku Rohiat. *Manajemen Sekolah-Teori Dasar dan Praktik*. Bandung, PT Refika Aditama, 2008.

- Hafidudin, Didin dan Hendri Tanjung. *Manajemen Syariah dalam Praktik*. Jakarta : Gema Insani,2003.
- Hamalik, Oemar. *Manajemen Pendidikan dan Latihan*. Bandung: Y.P. Pemindo, 2003.
- Handanignrat. *Pengantar Suatu Ilmu Administrasi dan Manajemen Gunung Agung*: Jakarta,2002.
- <https://jundan25.wordpress.com> diakses tanggal 6 Oktober 2016
- Istiqomah dan Muhammad. *Sulton,Sukses Uji Kompetensi Guru*. Jakarta:Dunia Cerdas,2013.
- J.R.Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, karakteristik, dan keunggulannya*. Jakarta: Grasindo,2010.
- Klenke, Karin. *QualitativeResearch in the Study of ledership*. Bingley: Emerald Group Publishing Limited,2008.
- Kosim, E. *Metode Sejarah: Asas dan Proses*. Bandung Jurusan Sejarah UNPAD, 1988
- Kusnandar. *Guru Profesional. Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta : Rajawali Press,2007.
- Lodico, Marguerite G. et-al. *Methods in Educational Research : From Theory to Practice*, ed.2 San. Fransisco:Jhon Wiley & Sons,Inc,2010.
- Mantja,W. *Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*. Malang: Wineka Media, 2005.
- Meriam, Sharan B. *Qualitative Reasearch: A Glude to Design and Implementation*. San Fransisco: Jossey-Bass,2009.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011.
- Mulyasa,E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung:PT Remaja Rosdakarya,2005.
- Mulyasa ,E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK Bandung*: Rosdakarya, 2005.
- Mulyasa, E. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.

- Nasution S. Metode Reseach. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Nawawi, Hadari. Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas, Jakarta: PT. Gunungb Agung, 1985.
- Pariansyah Doni Juni dan Rismi Somad. Manajemen supervisi dan kepemimpinan Kepala Sekolah. Bandug:Alfabeta,2014.
- Patton, Michael Quinn, Qualitative Research and Evaluation Methods. ed.3 Beverly Hills: SAGE Publications,Inc.,2002.
- Payong, Marselus R. Sertifikasi Profesi Guru Konsep Dasar, Problematika, dan Implementasinya. Jakarta: Indeks, 2011.
- Sagala, Syaiful. Administrasi Pendidikan Konteporer Bandung: Alfabeta, 2000.
- Sagala, Syaiful. Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Santori, Djam'an dan Aan Komariah. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : Alfabeta,2011.
- Schoderbek, Peter P., et. al.,Management. London: Harcourt Brace Jovanovich Publishers, 1988.
- Shihab, M.Quraisy, Membumikan al-Quran. Bandung : Mizan, 1997.
- Siagian,Harbangan. Manajemen Suatu Pengantar. Semarang: Satya Wacana, 1993.
- Siahaan Amiruddin dkk, Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah. Ciputat: Quantum Teaching, 2006.
- Siahaan,Amiruddin dan Tohan Bayoangin. Manajemen Pengembangan Profesi Guru. Bandung: Cita Pustaka Media, 2014.
- Siahaan,Amiruddin dan Wahyuli Lius Zein. Administrasi Satuan Pendidikan Pendekatan dalam Pengelolaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Efektifitas Pencapaian Tujuan Pada Satuan Pendidikan,Medan: Perdana Publishing, 2012.
- Siahaan Amiruddin dan Wahyuli Lius Zein. Manajemen Perubahan Telaah Konseptual, Filosofis dan Praktis Terhadap Kebutuhan Melakukan Perubahan dalam Organisasi. Cita Pustaka Media Perintis, 2012.

- Soetopo, Hendiyat, dan Wasty Soeman. *Kepemimpinan & Supervisi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bina Aksara, 1988.
- Sulistiyorini. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sekolah Dasar*, Yogyakarta: Teras, 2010.
- Speziale, Helen J Streubert el-al, *Qualitative Research in Nursing : Advancing the Humanistic Imperative*, ed 5. Philadelphia: Lippincott Company, 2011.
- Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press, 2005
- Spradley, J. P, *Participation Observation*. New York: Holt, Rinehard & Winstons, 1980.
- Sudarwan, Danim, & Khairil. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sudrajat ,Hari. *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah*. Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2004.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Rosdakarya, 2011.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.
- Sutedjo, Muwardi, et.al. *Kapita Selekta Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Direktorat jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 1996.
- Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press, 2005.
- Syamsuddin, Alison Mackey dan susan M.Gass. *Second Language Research : Methodology and Design*. New Jersey: Taylor & Francis e-Library, 2009.
- Terry, George R. dan Leslie W. Rue. *Dasar-dasar Managemen, Priciple of Management (Dasar-dasar Manajemen)* terj. G. A. Ticoalu. Jakarta: Bumi Aksara, 1999
- Trianto, dkk. *Tinjauan Yuridis Hak serta Kewajiban Pendidik Menurut UU Guru dan Dosen*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2006.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS. Bandung:Fermana, 2006.
- Usman, Moh. User. Menjadi Guru Professional Bandung. PT Remaja Rosdakarya,1998.
- Usman,Husaini, Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan.Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Wahab, Abdul, Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara, Jakarta: Bumi Aksara, 1997.
- Wahjosumidjo. Kepemimpinan Kepala SekolahTinjauan Teoritik dan Permasalahannya. Jakarta: Rajawaali Pers, 2008.
- Wahyudi ,A.S. Manajemen Strategi. Jakarta: Binarupa Aksara, 1996.
- Wijaya, Cece dan Tabrani Rusyam. Kemampuan Dasar Guru dalam Proses Belajar Mengajar. Bandung: PT. Rosdakarya, 1994.
- Marland, Michel, Seni Mengelola Kelas, diambil dari Craft of The Classroom Semarang: Dahara Prize, 1985.

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No	Masalah/Pernyataan Peneliti	Sub/Rincian Pertanyaan Penelitian	Sumber Data	Instrumen Pengumpulan Data
1.	Rumusan kebijakan Kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru	<ul style="list-style-type: none"> – Bentuk rumusan kebijakan yang dilakukan – Siapa sajakah yang dilibatkan dalam merumuskan kebijakan – Mengapa perumusan kebijakan dilakukan – Proses melaksanakan rumusan kebijakan dilakukan 	Kapala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wakil Kepala, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi
2	Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru	<ul style="list-style-type: none"> – Bentuk pengaturan tata kerja yang dilakukan – Untuk Apa pengaturan tata kerja dilakukan – Bagaimana pengaturan tata kerja yang dilakukan – Siapa sajakah yang dilibatkan dalam pengaturan tata kerja 	Kapala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wakil Kepala, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi
No	Masalah/Pernyataan Peneliti	Sub/Rincian Pertanyaan Penelitian	Sumber Data	Instrumen Pengumpulan Data

3.	Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru	<ul style="list-style-type: none"> – Apa sajakah Pengawasan yang dilakukan – Siapa sajakah yang dilibatkan dalam Pengawasan – Bagaimana Pengawasan yang dilakukan – Untuk Apa Pengawasan dilakukan – Mengapa Pengawasan dilakukan 	Kapala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wakil Kepala, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi
4	Faktor Pendukung dan penghambat Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru	<ul style="list-style-type: none"> – Apa Sajakah faktor Pendukung – Apa Sajakah faktor penghambat 	Kapala SMA Muhammadiyah 2 Medan, Wakil Kepala, Guru, Siswa	Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi

PEDOMAN WAWANCARA

Tanggal Wawancara :
KARAKTERISTIK INFORMAN

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 Pendidikan :
 Jabatan :
 Lama Kerja :

I. Wawancara dengan Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan (KS)

A. Perumusan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

1. Apa bentuk rumusan Kebijakan yang bapak lakukan untuk meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
2. Siapa Sajakah yang bapak libatkan dalam merumusan kebijakan di sekolah? Mohon dijelaskan!
3. Bagaimana bapak melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
4. Untuk apa bapak melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
5. Mengapa bapak melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!

B. Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

1. Apa saja bentuk Pengaturan tata kerja yang bapak lakukan untuk meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
2. Siapa Sajakah yang bapak libatkan dalam pengaturan tata kerja di sekolah? Mohon dijelaskan!
3. Bagaimana bapak melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!

4. Untuk apa bapak melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
 5. Mengapa bapak melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
- C. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa saja pengawasan yang bapak lakukan untuk meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
 2. Siapa Sajakah yang bapak libatkan dalam pengawasan di sekolah? Mohon dijelaskan!
 3. Bagaimana bapak melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
 4. Untuk apa bapak melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
 5. Mengapa bapak melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
- D. Faktor pendukung dan penghambat kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa Sajakah yang menjadi faktor pendukung manajemen bapak dalam meningkatkan fungsi guru ? Mohon dijelaskan!
 2. Apa Sajakah yang menjadi faktor penghambat manajemen bapak dalam meningkatkan fungsi guru? Mohon dijelaskan!

Tanggal Wawancara :
KARAKTERISTIK INFORMAN

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Umur :
 Pendidikan :
 Jabatan :
 Lama Kerja :

II. Wawancara dengan Wakil Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan (WKS)

A. Perumusan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

1. Apa saja rumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
2. Siapa Sajakah yang dilibatkan Kepala Sekolah dalam merumuskan kebijakan di sekolah? Mohon dijelaskan!
3. Bagaimana Kepala Sekolah melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
4. Untuk apa Kepala Sekolah melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
5. Mengapa Kepala Sekolah melakukan perumusan kebijakan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!

B. Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

1. Apa saja Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
2. Siapa Sajakah yang dilibatkan Kepala Sekolah dalam pengaturan tata kerja di sekolah? Mohon dijelaskan!
3. Bagaimana Kepala Sekolah melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
4. Untuk apa Kepala Sekolah melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
5. Mengapa Kepala Sekolah melakukan pengaturan tata kerja dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!

- C. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa saja pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
 2. Siapa Sajakah yang dilibatkan Kepala Sekolah dalam pengawasan di sekolah? Mohon dijelaskan!
 3. Bagaimana Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
 4. Untuk apa Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
 5. Mengapa Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah? Mohon dijelaskan!
- D. Faktor pendukung dan penghambat kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa Sajakah yang menjadi faktor pendukung manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru ? Mohon dijelaskan!
 2. Apa Sajakah yang menjadi faktor penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru? Mohon dijelaskan!

Tanggal Wawancara :

KARAKTERISTIK INFORMAN

Nama	:
Jenis Kelamin	:
Umur	:
Pendidikan	:
Jabatan	:
Lama Kerja	:

III. Wawancara dengan guru SMA Muhammadiyah 2 Medan Sekolah (Gr)

- A. Perumusan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa saja rumusan Kebijakan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
 2. Apakah anda setuju dan mendukung kebijakan tersebut? Mohon dijelaskan!

3. Apakah anda dilibatkan dalam mencapai kebijakan tersebut? Jika ia, sampai sejauh mana? Mohon dijelaskan!
 4. Bagaimana anda memahami kebijakan tersebut? Mohon dijelaskan!
 5. Bagaimana anda menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk melaksanakan tugas dalam pencapaian kebijakan tersebut? Mohon dijelaskan!
- B. Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa saja Pengaturan tata kerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan? Mohon dijelaskan!
 2. Apakah kepala sekolah membagikan tugas untuk setiap pengaturan tata kerja tersebut? Mohon dijelaskan!
- C. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap fungsi guru sebagai pendidik, pembimbing, pengajar dan pelatih? Mohon dijelaskan!
 2. Bagaimana bentuk pengawasannya? Mohon dijelaskan!
- D. Faktor pendukung dan penghambat kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Apa Sajakah yang menjadi faktor pendukung manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru ? Mohon dijelaskan!
 2. Apa Sajakah yang menjadi faktor penghambat manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru? Mohon dijelaskan!

Tanggal Wawancara :

KARAKTERISTIK INFORMAN

Nama	:
Jenis Kelamin	:
Umur	:
Pendidikan	:
Jabatan	:
Lama Kerja	:

IV. Wawancara dengan siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan (Sw)

- A. Perumusan kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.
1. Bagaimana bentuk perubahan yang dihasilkan dari rumusan kebijakan yang disusun Kepala Sekolah? Mohon dijelaskan!

B. Pengawasan Kepala Sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di SMA Muhammadiyah 2 Medan.

1. Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap perubahan tersebut? Mohon dijelaskan!

PEDOMAN OBSERVASI

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi Observasi	Catatan Refleksi Peneliti
1.	Proses Perumusan kebijakan dan pengaturan tata kerja guru.	Rapat Kepala Sekolah dengan guru	
2.	Proses Pengawasan	Cara Kepala Sekolah melaksanakan pengawasan	
3.	Kegiatan Pengawasan Sekolah	Pengawasan terhadap kegiatan pengawas	
4	Pelaksanaan Kegiatan guru	<ul style="list-style-type: none"> – Kegiatan Mengajar – Kegiatan mengikuti Pelatihan – Kegiatan Pengajian guru-guru 	
5.	Pelaksanaan Kegiatan Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> – Kegiatan Belajar-mengajar – Pemberdayaan siswa dalam kegiatan – Praktek ibadah sehari-hari di sekolah – Kegiatan OSIS/IPM – Kegiatan Ekstrakurikuler 	

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

No	Aspek yang diobservasi	Deskripsi Observasi	Catatan Refleksi Peneliti
1.	Dokumen Resmi SMA Muhammadiyah	Buku Profil	Untuk mendapatkan data tentang sejarah, visi, misi, struktur organisasi
		Notulensi Rapat	Untuk Memperoleh data tentang pelaksanaan rapat dan hasil-hasilnya
		Laporan Bulanan Sekolah	Untuk mendapatkan data kongkrit jumlah siswa, guru dan perlengkapan Sekolah
2	Dokumen Gambar	Kegiatan Kepala Sekolah	Foto tentang kegiatan yang dilakukan kepala sekolah di dalam maupun diluar sekolah
		Kegiatan Guru	Foto tentang kegiatan yang dilakukan guru dalam proses belajar Mengajar
		Kegiatan Siswa	Foto tentang kegiatan yang dilakukan siswa di dalam kelas maupun di luar kelas

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Medan terlihat dari depan
Gambar 2	Suasana Ruang Kepala Sekolah
Gambar 3	Ruang Administarasi
Gambar 4	Wawancara Peneliti Dengan Kepala Sekolah
Gambar 5	Wawancara Peneliti Dengan PKS 1 Bagian Kurikulum
Gambar 6	Wawancara Peneliti Dengan PKS 2 Bagian Kesiswaan
Gambar 7	Wawancara Peneliti Dengan Guru 1
Gambar 8	Wawancara Peneliti Dengan Guru 2
Gambar 9	Wawancara Peneliti Dengan Guru 3
Gambar 10	Wawancara Peneliti Dengan Guru 4
Gambar 11	Wawancara Peneliti Dengan Guru 5
Gambar 12	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan dewan Guru rapat bulanan
Gambar 13	Kepala sekolah aktif dalam kegiatan MANU-SEA kerja sama dengan politeknik Malaysia Port Dickson
Gambar 14	Kepala Sekolah Ikut Serta dalam Pengajian dan Workshop Pendidikan
Gambar 15	Guru-guru Ikut Serta dalam Kegiatan Pengajian dan Workshop Pendidikan
Gambar 16	Guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Medan mengikuti pelatihan Tahsin Alquran
Gambar 17	Kegiatan rapat kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan wali kelas
Gambar 18	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Evaluasi KBM Semester Ganjil TP. 2016/2017
Gambar 19	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Wali Kelas
Gambar 20	Daftar Hadir dan Notulen Tim Kurikulum

Gambar 21	Kepala Sekolah Mengawasi guru dan siswa di pagi hari
Gambar 22	Kepala Sekolah Briefing pagi dengan PKS Kurikulum dan Kesiswaan
Gambar 23	Kegiatan Siswa Membaca Alquran Sebelum memulai pembelajaran
Gambar 24	kegiatan Sarapan dan Shalat Duha di dalam Kelas
Gambar 25	Guru Mengajar di Dalam Kelas Reguler
Gambar 26	Guru Mengajar di Dalam Kelas Plus
Gambar 27	Siswa Melaksanakan Shalat Zuhur Berjamaah Di dalam Kelas Masing-Masing
Gambar 28	Siswa Melaksanakan Shalat Ashar Berjamaah Di Masjid Sekolah
Gambar 29	Sertifikat mengikuti Seminar
Gambar 30	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan PORKOT Cabang Silat Kota Medan
Gambar 31	Piagam Penghargaan Piala Pencapaian Prestasi SMA Muhammadiyah 2 Medan
Gambar 32	Dokumen Kerja Sama SMA Muhammadiyah 2 Medan Dengan Politeknik Malaysia
Gambar 33	Kerjasama SMA Muhammadiyah 2 Medan dan Universitas Sumatera Utara
Gambar 34	Sertifikat Kepala Sekolah Mengikuti Pelatihan E-Learning In Teaching & Learning short course yang diselenggarakan oleh polytechnic Port Dickson Malaysia
Gambar 35	Undangan Pengajian PCM Tanjung Sari
Gambar 36	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan PORKOT Cabang Silat Kota Medan
Gambar 37	Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan Juara III Sepak Bola PORKOT Medan

Gambar 38	Kepala Sekolah Bersama Siswa yang Lulus Seleksi PASKIBRAKA HUT RI KE 72 KOTA MEDAN 2017
Gambar 39	Karya Robotik Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan
Gambar 40	Foto Bersama Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 1: Bagian Depan SMA Muhammadiyah 2 Medan

Jl. Abdul Hakim No. 2 Tanjung Sari Medan



VISI DAN MISI

SMA MUHAMMADIYAH-2 MEDAN

ASYHADU AN LAA ILAHA ILALLAAHU
WA ASYHADU ANNA MUHAMMADAN RASULULLAH

Rodhitubillahi robba wabil islami diena,
wabimuhammadin nabiiyya warasula

Kami Pelajar Muhammadiyah berjanji :

VISI:

MENJADI LEMBAGA PENDIDIKAN YANG BERKUALITAS UNTUK MEWUJUDKAN
GENERASI UNGGUL MANDIRI DAN BERAKHLAKUL KARIMAH

MISI:

1. MENDEKATKAN SISWA/I PADA AL-QURAN DAN SUNNAH.
2. MEMPERSIAPKAN SISWA/I YANG MEMILIKI KESEIMBANGAN ILMU, IMAN DAN AMAL
3. MELAKSANAKAN KEGIATAN BELAJAR, MENGAJAR (KBM) YANG DAPAT MENGEMBANGKAN BAKAT PRIBADI UNTUK MEWUJUDKAN PRODUKTIFITAS, KREATIFITAS DAN KEMANDIRIAN.
4. MEMPERSIAPKAN SISWA/I YANG SIAP UNTUK MENJADI PELOPOR, PELANGSUNG DAN PENYEMPURNA DALAM MASYARAKAT.
5. MEMPERSIAPKAN SISWA/I YANG MEMILIKI ILMU PENGETAHUAN DAN MAMPU BERADAPTASI DENGAN PERKEMBANGAN TEKNOLOGI.

1. BERJUANG MENEGAKKAN AJARAN ISLAM
2. HORMAT TERHADAP ORANG TUA DAN GURU
3. BERSUNGGUH-SUNGGUH DALAM MENUNTUT ILMU
4. BEKERJA KERAS, MANDIRI, DAN BERPRESTASI
5. RELA BERKORBAN DAN MENOLONG SESAMA
6. SIAP MENJADI KADER MUHAMMADIYAH & BANGSA

Gambar 2. Visi dan Misi SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 2: Suasana Ruang Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 3 : Suasana Ruang Administrasi SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 4 : Wawancara Peneliti Bersama Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 5 : Wawancara Peneliti Bersama PKS 1 Urusan Kurikulum SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 6 : Wawancara Peneliti Bersama PKS 1 Urusan Kesiswaan SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 7 : Wawancara Peneliti Bersama Guru 1 Guru Bimbingan Konseling

IBU Rizki Ananda Syafitri,S.Pd



Gambar 8 : Wawancara Peneliti Bersama Guru 2 Guru Al-Islam (Koordinator ISMUBA) Bapak Muhammad Junaidi, S.Pd.I



Gambar 9 : Wawancara Peneliti Bersama Guru 3 Guru Fisika Ibu Melly Susilawati, ST.



Gambar 10: Wawancara Peneliti Bersama Guru 4 Guru Geografi Ibu Ridhawati Pohan.S.Pd



Gambar 11: Wawancara Peneliti Bersama Guru 5Guru SBK Bapak M. Indra Syahputra, S.Pd



Gambar 12: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan dewan Guru rapat bulanan



Gambar 13: Kepala sekolah aktif dalam kegiatan MANU-SEA kerja sama dengan politeknik Malaysia Port Dickson



Gambar 14: Kepala Sekolah Ikut Serta dalam Kegiatan Pengajian dan Workshop Pendidikan



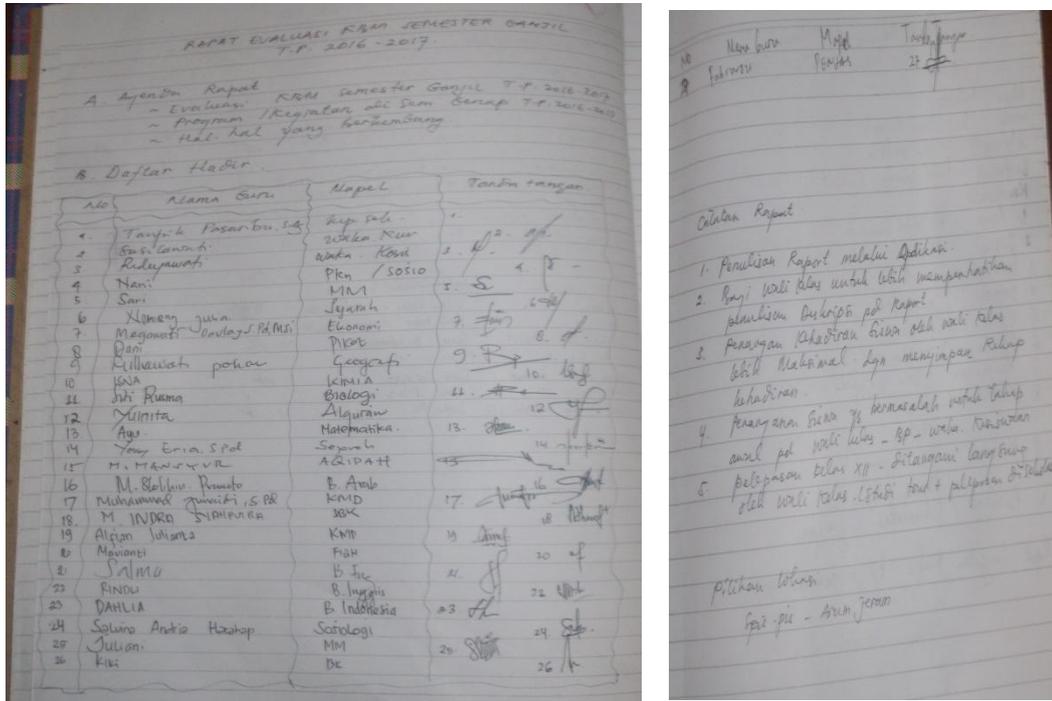
Gambar 15: Guru-guru Ikut Serta dalam Kegiatan Pengajian dan Workshop Pendidikan



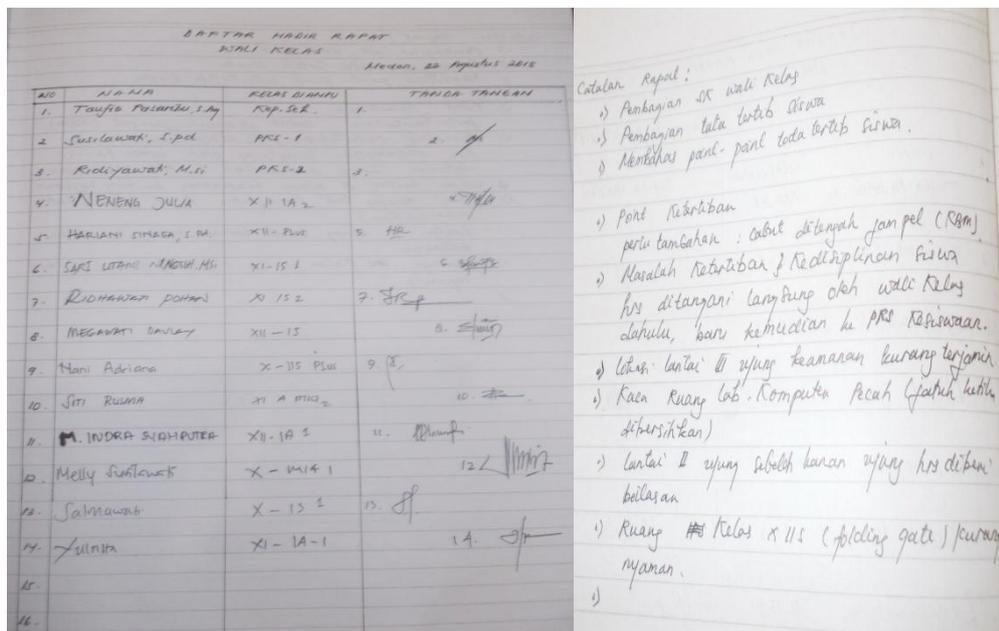
Gambar 16: Guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Medan mengikuti pelatihan Tahsin Alquran



Gambar 17: kegiatan rapat kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan wali kelas



Gambar 18 : Daftar Hadir dan Notulen Rapat Evaluasi KBM Semester Ganjil TP. 2016/2017



Gambar 19: Daftar Hadir dan Notulen Rapat Wali Kelas

RAPAT TIM KURIKULUM
DAN KESISWAAN T.P. 2016-2017

NO	NAMA	JABATAN	T. HADIR	KET
1.	Taufik Masriki, S.Pd	Kep. Sek.	1.	
2.	Suciawati, S.pd	waka. Kurikulum	2.	
3.	Ridwanat, S.pd	waka. Kesiswaan	3.	
4.	Megawati Daulay	Tim Kurikulum	4.	
5.	Hariani	— " —	5.	
6.	Ridwanat Pohan	Tim Kurikulum	6.	
7.	Salmawati	Tim Kurikulum	7.	
8.	Melly Susilawati	Tim Kesiswaan	8.	
9.	Eti Risma	Tim Kesiswaan	9.	
10.	Neneng Julia	Tim Kesiswaan	10.	
11.	Man Ajur	Tim Kesiswaan	11.	

Keputusan
 → Guru Ap dan pilot Paris ikut bersama dalam Tim Kesiswaan.
 →

Rapat Tim Kurikulum

- Roster (salam) ✓
- Kalender Pendidikan (Ami)
- Program Tahun harus terjadwal
- Penyusunan Perangkat Pembelajaran
- Tugas Piket mohon dituliskan kepada murid.

Solusi!

- Roster hrs dibenahi.
- Anggaran kegiatan
 - Study tour
 - persiapan
 - perijinan Plan Besar Nasional/Iskan
- Dijanjikan untuk penyusunan perangkat (contoh: KKM)
- Sistem label berlabel kembali mulai September
- Kotak Sosial 1/2 siswa 1 guru dan guru.

Gambar 20: Daftar Hadir dan Notulen Tim Kurikulum



Gambar 21: Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan melakukan pengawasan guru dan siswa di depan sekolah pada pagi hari



Gambar 22 : Kepala SMA Muhammadiyah 2 Medan melakukan Briefing pagi dengan PKS Kurikulum dan Kesiswaan



Gambar 23 : Kegiatan Siswa Membaca Alquran Sebelum memulai pembelajaran



Gambar 24: kegiatan Sarapan dan Shalat Duha di dalam Kelas



Gambar 25 : Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan Mengajar di dalam Kelas Reguler



Gambar 26 : Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan Mengajar di dalam Kelas Plus



Gambar 27 : Siswa Melaksanakan Shalat Zuhur Berjamaah Di dalam Kelas Masing-Masing



Gambar 28 : Siswa Melaksanakan Shalat Ashar Berjamaah Di Masjid Sekolah



Gambar 29 : Sertifikat mengikuti Seminar



Gambar 30 : Piala Pencapaian Prestasi SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 31: Piagam Penghargaan SMA Muhammadiyah 2 Medan sebagai Sekolah Adiwiyata Tingkat Kota Medan 2015



Gambar 32: Kerjasama MOU SMA Muhammadiyah 2 Medan dan polytechnic Port Dickson Malaysia



Gambar 33 : Kerjasama SMA Muhammadiyah 2 Medan dan Universitas Sumatera Utara



Gambar 34 : Sertifikat Kepala Sekolah Mengikuti Pelatihan E-Learning In Teaching & Learning short course yang diselenggarakan oleh polytechnic Port Dickson Malaysia



Gambar 35 :Undangan Pengajian PCM Tanjung Sari



Gambar 36 : SK panitia pelaksanaan pelepasan siswa/I kelas XII



Gambar 37 : Prestasi Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan Juara III Sepak Bola PORKOT Medan



Gambar 38 : Kepala Sekolah Bersama Siswa yang Lulus Seleksi PASKIBRAKA HUT RI KE 72 KOTA MEDAN 2017



Gambar 39 : Karya Robotik Siswa SMA Muhammadiyah 2 Medan



Gambar 40 : Foto Bersama Guru SMA Muhammadiyah 2 Medan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. IDENTITAS PRIBADI

NAMA : Chairul Azuar
 NIM : 92215033594
 Tempat Tanggal Lahir : Tanjung Selamat, 19 April 1991
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Pekerjaan : Guru
 Alamat : Jl. Pancasila Dusun I Gg. Kadus Tanjung Anom Kec. Pancur Batu Kab. Deli Serdang

B. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

1. SDN 101740 Tanjung Selamat Kec. Sunggal Kab. Deli Serdang, 2003
2. SMP Muhammadiyah 3 Tanjung Sari Medan, 2006
3. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 MEDAN, 2009
4. (S-1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, IAIN SU MEDAN, 2013
5. (S-2) Prodi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan, 2017

C. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Guru Bidang Studi Fiqih MIS Insan Ikhlas Islamic School, Jl Bunga Pariama Ladang bambu baru Kecamatan Medan Tuntungan kota Medan 2013 s/d Sekarang
2. Guru Bidang Studi KKPI dan Simulasi Digital SMK SWASTA SPP SNAKMA Muhammadiyah Tanjung Anom Kec. Pancur Batu Kab. Deli Serdang Tahun 2014 s/d Sekarang

D. PENGALAMAN ORGANISASI

1. Ketua Remaja Masjid Al-Ikhlas Tanjung Anom (IRMALITA), 2010-2013
2. Sekretaris Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) AL-IKHLAS Tanjung Anom Kec. Pancur Batu Kab. Deli Serdang, 2016 – Sekarang
3. Pembina Remaja Masjid Al-Ikhlas Tanjung Anom (IRMALITA), 2016- Sekarang
4. Sekretaris Forum Komunikasi Masjid dan Musholla (FKMM) Desa Tanjung Anom dan Sekitarnya, 2017- Sekarang

