

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SMA
AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

SITI RISDIANA
NPM: 1511030185

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1440 H / 2019 M**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SMA
AL-AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh :

**SITI RISDIANA
NPM: 1511030185**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Jamal Fakhri, M.Ag

Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1440 H / 2019 M**

BSTRAK
KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DI SMA AL AZHAR
3 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Siti Risdiana

Kemampuan manajerial kepala sekolah kemampuan pengelolaan organisasi, di antaranya manajemen SDM, manajemen keuangan, manajemen operasi, manajemen pemasaran, manajemen strategis. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan manajerial kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, mulai dari Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), Pengembangan Organisasi. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh di analisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). secara prinsip kepala sekolah sudah mampu membuat Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Dalam pengembangan organisasi sudah memiliki program yang baik dan berjalan secara efektif dan efisien.

Dari hasil penelitian ini disimpulkan bahwa SMA Al Azhar3 Bandar Lampung dalam Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah terkait Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), Pengembangan Organisasi, sebagai bentuk upaya sekolah dalam meningkatkan kualitas tenaga pendidik maupun peserta didik di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SMA AL-
AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG**

Nama : Siti Risdiana

NPM : 1511030185

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk di munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

Pembimbing II

**Drs. Jamal Fakhri, M. Ag
NIP. 19301241991031002**

**Oki Dermawan, M. Pd
NIP. 19761030200511001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : *Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260*

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH
DI SMA AL AZHAR 3 BANDAR LAMPUNG.** Disusun oleh : **SITI
RISDIANA, NPM: 1511030185, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam** telah
dijukan dalam sidang Munaqosyah pada hari Jum'at 21 Juni 2019 pukul 14.30-
16.00 WIB, di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Drs. H. Amiruddin, M. Pd. I

Sekretaris : Aditio Pradito, M.Pd.I

Pembahas utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Pendamping Pembahas I : Dr. H. Jamal Fakhri, M. Ag

Pendamping Pembahas II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

NIP. 195608101987031001

MOTTO

وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ^ج وَمَا لَهُمْ مِّنْ دُونِهِ^{هـ} مِنْ وَالٍ ﴿١١﴾

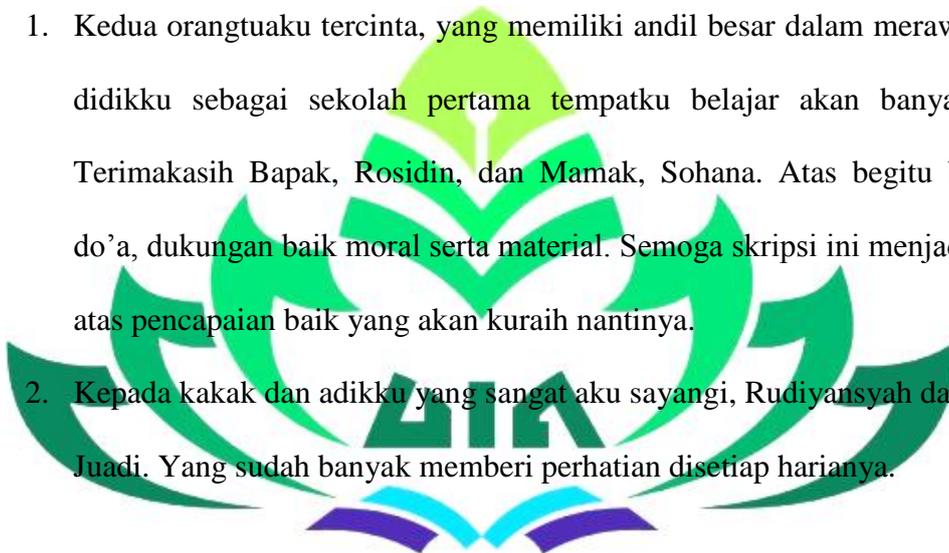
Artinya : “Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri.” (Q.S.A-Rad: 11)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi selama studiku:

1. Kedua orangtuaku tercinta, yang memiliki andil besar dalam merawat dan didikku sebagai sekolah pertama tempatku belajar akan banyak hal. Terimakasih Bapak, Rosidin, dan Mamak, Sohana. Atas begitu banyak do'a, dukungan baik moral serta material. Semoga skripsi ini menjadi awal atas pencapaian baik yang akan kuraih nantinya.
2. Kepada kakak dan adikku yang sangat aku sayangi, Ruidiyansyah dan Raffi Juadi. Yang sudah banyak memberi perhatian disetiap harinya.



RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap Siti Risdiana, lahir di Sukarame Bandar Lampung, pada tanggal 29 Desember 1996, Anak ke 1 dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Rosidin dan Ibu Sohanah.

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat TK di Kasih Ibu, Sukarame Bandar Lampung, kemudian melanjutkan pendidikan di SD Negeri 2 Waydadi Baru, Sukarame, Bandar Lampung tamat pada tahun 2008, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Al Azhar³ Bandar Lampung tamat pada tahun 2012, lalu pendidikan selanjutnya di SMK Gajah Mada Bandar Lampung dan tamat pada tahun 2015. Pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung dimana penulis mengkonsentrasikan diri pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Dan saat ini penulis sedang menyelesaikan tugas akhir untuk menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung, Mei 2019

Penulis

Siti Risdiana

1511030185

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya kepada penulis dalam rangka menyelesaikan skripsi ini, dan tidak lupa solawat shalawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW serta sahabat-sahabatnya yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang. Penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak baik yang bersifat moral, material, maupun spiritual, secara langsung maupun tidak langsung, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Drs. H. Aamiruddin M.Pd.I dan Bapak Dr. M. Muhassin M.Hum selaku ketua dan sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. H. Jamal Fakhri, M. Ag selaku Pembimbing I (satu) dan Drs. Oki Dermawan, M.Pd selaku pembimbing II (dua) ditengah kesibukan, beliau telah meluangkan waktu dan pikirannya untuk memberikan bimbingan, arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh Dosen, Pegawai, di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

5. Sahabat-sahabatku Sindi Klarisa, Fika Oktalina, Ikka Mayang Sari, Ryna Widya Ningtiani, Felia Santika, Siti Maysaroh, Arsy Nasuha, Resti Yulista, Masayu Siti Zahra, Indah Meriani, terima kasih atas segala dukungan yang kalian berikan.
6. Teman-teman seperjuangan MPI kelas C, Terima kasih atas segala dukungan yang diberikan, merasa sangat beruntung dipersatukan dengan kalian selama kurang lebih 4 tahun dikelas yang sama.
7. Almamater tercinta kebangsaan UIN Raden Intan Lampung.

Akhir kata, penulis menyadari skripsi ini masiha banyak kekurangan, hal ini disebabkan masih terbatasnya ilmu dan teori penelitian yang penulis kuasai. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan kritik yang bersifat membangun untuk skripsi ini. Semoga karya yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua, serta jerih payah dan amal bapak-bapak dan ibu-ibu serta teman-teman semua mendapat balasan dari Allah SWT. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, Mei 2019

Penulis

Siti Risdiana

1511030185

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Batasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah	10
E. Ruang Lingkup Penelitian	10
F. Tujuan Penelitian	11
G. Kegunaan Penelitian	11
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Layanan Informasi	
1. Pengertian Layanan Informasi.....	12
2. Jenis-Jenis Informasi	14
3. Keuntungan Layanan Informasi	16
4. Tujuan Dan Fungsi Layanan Informasi.....	16

5. Materi Layanan Umum Informasi	17
6. Metode Layanan Informasi	18
7. Materi Dan Asas Layanan Informasi	20
8. Pelaksanaan Layanan Informasi	20
B. Media Video	
1. Pengertian Media Audio Visual	22
2. Macam-Macam Media Audio Visual	23
3. Kelebihan Dan Kekurangan Media Audio Visual	24
4. Manfaat Media Audio Visual	26
C. Bullying	
1. Pengertian Bullying	28
2. Macam-Macam Bentuk Perilaku Bullying	31
3. Karakteristik Korban Dan Pelaku Bullying	33
4. Faktor-Faktor Penyebab Perilaku Bullying	34
5. Dampak Perilaku Bullying	36
6. Bullying Di Sekolah	37
7. Tindakan Sekolah Menghadapi Bullying	38
8. Tindakan Orang Tua Terhadap Anak Pelaku Bullying Dan Korban Bullying	39
9. Cara Mencegah Agar Anak Tidak Menjadi Pelaku Bullying	40
10. Cara Mengatasi Terjadinya Bullying	40
D. Penelitian Yang Relevan	41
E. Hipotesis Penelitian	43
F. Kerangka Berfikir	43

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	49
B. Desain Penelitian	49
C. Populasi Dan Sampel	
1. Populasi	50
2. Sampel	51

D. Variabel Penelitian	51
E. Definisi Oprasional.....	53
F. Teknik Pengumpulan Data	54
1. Kuesioner (angket).....	54
2. Wawancara	57
3. Observasi.....	57
4. Dokumentasi	58
G. Instrumen Pengumpulan Data	58
H. Pengujian Instrumen	60
1. Validitas Instrumen	61
2. Releabilitas	61
I. Teknik Analisis Data	61
1. Hipotesis Statistik.....	62

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	
1. Gambaran Profil Umum Perilaku Bullying Peserta Didik	64
2. Efektivitas Layanan Informasi Dengan Menggunakan Media Audio Visual Untuk Meningkatkan Pemahaman <i>Bullying</i> Pada Peserta Didik Kelas VII.9 SMP Negeri 7 Bandar Lampung	65
a. Pelaksanaan Layanan Informasi Dengan Menggunakan Media Audio Visual Untuk Meningkatkan Pemahaman <i>Bullying</i> Pada Peserta Didik Kelas VII.9 SMP Negeri 7 Bandar Lampung	66
b. Hasil Uji Efektivitas Layanan Informasi Dengan Menggunakan Media Audio Visual Untuk Meningkatkan Pemahaman <i>Bullying</i> Pada peserta Didik Kelas VII.9 SMP Negeri 7 Bandar Lampung	69
B. Pembahasan	
1. Pembahasan Profil atau Gambaran Umum Pemahaman	
2. <i>Bullying</i> Peserta Didik Kelas VII SMP Negeri 7 Bandar	

Lampung	73
---------------	----

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	77
B. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum penulis menguraikan skripsi ini lebih lanjut, terlebih dahulu dijelaskan pengertian judul skripsi “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung”. Adapun dijelaskan istilah-istilah judul tersebut adalah:

1. Kompetensi

Kompetensi yang berarti kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Seseorang dinyatakan kompeten di bidang tertentu jika menguasai kecakapan bekerja sebagai suatu keahlian selaras dengan bidangnya.¹

2. Manajerial

Definisi paling umum dari manajer adalah seseorang yang bekerja dengan atau melalui orang lain melalui kegiatan mengkoordinasi berbagai aktifitas pekerjaan dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi.² Tugas utama manajer adalah menkoordinasi.

3. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu “kepala” dan “sekolah” kata “kepala” dapat di artikan “ketua” atau pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan “sekolah” adalah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. dengan demikian secara

¹ Wahyudi, *Kepemimpinan kepala sekolah dalam organisasi pembelajaran (Learning ization)*, Bandung: Alfabeta, 2009, h.28

² *Oxford English Dictionary*, Manager, h.378.

sederhana kepala sekolah dapat diartikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana di selenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang mmberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Kepala sekolah yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seseorang yang dipercaya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

4. SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung

Yaitu suatu lembaga pendidikan menengah yang berada dibawah naungan Yayasan Al-Azhar. Merupakan tempat penulis mengadakan penelitian atau objek penelitian.

Berdasarkan uraian diatas dapat diperjelaskan bahwa yang dimaksud skripsi ini suatu penelitian untuk mengungkap dan membahas secara lebih dalam mengenai “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung”.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang melatar belakangi penulis membahas skripsi ini sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah sebagai seorang pemimpin akan selalu berpengaruh dalam suatu sekolah karena merupakan unsur terpenting dalam sekolah. Kepala sekolah juga merupakan manager

yang mengelola sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah perlu menjalankan kemampuannya sebagai seorang manager sehingga dapat mengembangkan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

2. Kepala Sekolah SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung melakukan perannya dalam berbagai macam hal dengan baik sehingga sekolah berkualitas. Kepala Sekolah Aa-Azhar 3 Bandar Lampung dapat mengembangkan Kompetensi guru dengan baik sehingga berimbas positif dengan sekolah.

C. Latar Belakang

Sekolah adalah lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Sedangkan sifat unik, menunjukkan bahwa sekolah sebagai organisasi memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak di miliki oleh organisasi-organisasi lain. Ciri-ciri yang menempatkan sekolah memiliki karakter tersendiri. Dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan umat manusia. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebutlah, sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.

Adapun Kepala sekolah yang berhasil apabila memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik, serta mampu

melaksanakan peranan kepala sekolah sebagai seorang yang di beri tanggung jawab untuk memimpin sekolah.³

Selanjutnya Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin, dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi.

Sekolah yang akan saya teliti ini bersifat kompleks dan unik. Dimana sekolah ini memiliki keunikan tersendiri dan berbeda dari sekolah lain. Dengan kepala sekolah yang mampu memerankan kemampuannya sebagai kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya. SMA AL-Azhar 3 Bandar Lampung adalah sekolah yang berkualitas dengan berakreditasi A. Dengan kuantitas peminat yang banyak dan memiliki pencapaian prestasi yang sangat memenuhi bidangnya masing-masing. Kepala sekolah mampu mencontohkan sikap disiplinnya kepala para anggota warga sekolah, menciptakan iklim yang baik, memotivasi para guru, memberikan reward kepada guru sehingga berpengaruh juga terhadap pengembangan kompetensi guru.

Karena sekolah ini sudah berakreditasi A sekolah tersebut memiliki peminat yang banyak dilihat dari total jumlah siswa-siswi dari tahun ke tahun serta prestasi yang sangat baik seperti banyak sekali kejuaraan yang dimenangkan oleh sekolah SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung dan ini juga karena kepemimpinan kepala sekolah yang baik.

³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 2003), H.81

Dimensi Kompetensi manajerial kepala sekolah dalam Syaiful Sagala dijabarkan sebagai berikut :

- a. Mampu menyusun perencanaan sekolah / madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- b. Mengembangkan organisasi sekolah / madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- c. Memimpin sekolah / madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah / madrasah secara optimal.
- d. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah / madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif. Pendidik dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- e. Menciptakan budaya dan iklim sekolah / madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- f. Mengelola Pendidik dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- g. Mengelola sarana dan prasarana sekolah / madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- h. Mengelola hubungan sekolah / madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah / madrasah.

- i. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
- j. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran serta sesuai dengan arah tujuan.⁴

Kompetensi Kepala Sekolah Sebagai Manager

Di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung

No.	Indikator Kepala Sekolah Sebagai Manager	Kriteria	
		Ya	Tidak
1	Mampu Menyusun Perencanaan Sekolah	√	
2	Mengembangkan Organisasi Sekolah	√	

Sumber : *Wawancara dengan Kepala Sekolah di SMA Al – Azhar 3 Bandar Lampung, 14 Januari 2019*

Kepala sekolah adalah seorang 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.⁵ Rahman mengungkapkan bahwa “kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktur di sekolah”.⁶

⁴ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung, beta, 2009), H.129

⁵ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan teoritik dan permasalahannya*. (Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 1999), H.83

⁶ Rahman (at all), *Peran Strategi Kepala Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pendidik*. (Jatinangor:Alqaprint. 2006). H.106

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

Jabatan kepala sekolah bila dikaitkan dengan pengertian professional adalah suatu bentuk komitmen para anggota suatu profesi untuk selalu meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya yang bertujuan agar kualitas keprofesionalannya dalam menjalankan dan memimpin segala sumberdaya yang ada pada suatu sekolah/madrasah untuk mau bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama.

Norma Puspitasari, membahas Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMK Batik 1 Surakarta. Hasil penelitian menunjukan kompetensi manajerial kepala sekolah menjadi faktor determinan dalam proses manajemen peningkatan kinerja guru, disamping itu, pelaksanaan proses manajemen mulai dari perencanaan, pengembangan hingga evaluasi yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja guru pada hakikatnya adalah tindakan dan kebijakan yang harus diambil kepala sekolah secara adil dan bijaksana dalam rangka mengarahkan dan membantu guru untuk meningkatkan kinerjanya. Inovasi juga perlu dilakukan mengingat SMK Batik 1 Surakarta sudah lama berdiri tapi jumlah siswa yang sekolah semakin

berkembang, SMK dari awal berdiri hanya mempunyai dua kelas pada setiap jenjang kelas.⁷

Intan Dwi Cahyani dan Kurwanto, membahas tentang peran kepala sekolah sebagai manajer dalam upaya peningkatan kompetensi guru di SMA unggulan Amanatul Ummah Surabaya tahun 2015. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: kepala sekolah SMA Unggulan Ammanatul Ummah telah menjalankan perannya sebagai manajer dengan menjalankan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi *planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Penggerakan), *Controlling* (Pengawasan). *Planning* dilakukan kepala sekolah dengan menyusun rancangan program sekolah yang didasarkan pada kebijakan yayasan. *Organizing* dilakukan dengan membagi tugas kepada masing-masing personil sekolah untuk secara bersama-sama menjalankan program yang telah dibuat. *Actuating* merupakan kegiatan kepala sekolah untuk menggerakkan setiap personil untuk secara sadar mendukung program yang dijalankan. Sedangkan *controlling* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mengetahui keberhasilan program yang telah dijalankan. Kepala sekolah unggulan Amanatul Ummah telah memberikan dukungan penuh terhadap program peningkatan kompetensi pendidik dengan memberikan kesempatan kepada para pendidik untuk melanjutkan dukungan penuh terhadap program peningkatan kompetensi guru dengan memberikan kesempatan kepada para guru untuk melanjutkan study dan mengikutkan pendidik dalam berbagai

⁷ Norma Puspita, "Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru". (Jurnal Informatika Politeknik Indonesia, Vol.1 No. 1 Surakarta, 2015), H.34

pelatihan, *workshop*, dan juga diklat. Kepala sekolah memfasilitasi kebutuhan guru dalam upaya peningkatan kompetensi guru dengan memberikan beasiswa kepada guru untuk melakukan studi lanjut, tunjangan dan fasilitas pendidikan lainnya.⁸

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya terdapat aspek-aspek yang membedakan antara penelitian ini:

Dari penelitian pertama, sudah jelas masalah yang dihadapi yaitu karena kurangnya siswa dan sarana prasarana. Oleh karena itu kepala sekolah, komite sekolah beserta keras untuk meningkatkan mutu sekolah, sekolah yang terakreditasi B telah berusaha terakreditasi A, perlunya sarana yang lengkap untuk meningkatkan mutu sekolah di SMK ini. Sehingga pada akhirnya mereka akan menjadi sosok yang dihormati, disegani, memiliki kualifikasi yang memadai, wawasan dan skillnya terus meningkat serta akan menjadi panutan yang baik bagi peserta didik.

Dari penelitian kedua, sebagai seorang manajer kepala sekolah sangat berperan dalam mengelola sumber daya pendidikan yang dimiliki. Guru-guru dituntut untuk menguasai 4 kompetensi guru yaitu, kompetensi pedagogic, kompetensi professional, kompetensi kepribadian, kompetensi social. Disini kepala sekolah menerapkan strategi melalui kerjasama dan komunikasi. Dan aspek yang mempengaruhi yaitu, *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), dan *controlling* (pengawasan).

⁸ Intan Dwi Cahyani dan Kurwanto, “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Guru”. Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 2 No. 2 (September 2015), H. 1

Sedangkan penelitian yang saya teliti tidak jauh berbeda dari berbeda jurnal di atas yaitu mengenai Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Penelitian yang saya gunakan menggunakan pendekatan kualitatif yaitu hampir sama dengan jurnal kedua yang mendeskripsikan tentang penelitian yang sedang diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Aspek yang mempengaruhi tentang penelitian saya yaitu, Kompetensi manajerial kepala sekolah sehingga kompetensi pendidik tersebut dapat terpenuhi, juga kepala sekolah mampu menyusun perencanaan sekolah, mengembangkan organisasi sekolah, mengelola sarana dan prasarana sekolah.

D. Fokus Masalah

Fokus masalah yang dibahas dalam penelitian ini yaitu membahas tentang Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA AL- AZHAR 3 Bandar Lampung.

E. Sub Fokus Masalah

Berdasarkan penelitian diatas, peneliti menitik beratkan pada subfocus penelitian tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai manajerial adalah sebagai berikut :

1. Mampu menyusun perencanaan sekolah
2. Mengembangkan organisasi sekolah

F. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kepala sekolah mampu menyusun perencanaan sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung?
2. Bagaimana kepala sekolah mengembangkan organisasi sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung?

G. Tujuan

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Namun secara spesifik tujuan penelitian ini untuk memperoleh informasi dan kejelasan tentang: Fokus masalah yang dibahas dalam penelitian ini yaitu membahas tentang mampu menyusun perencanaan sekolah, mengembangkan organisasi sekolah di SMA AL- AZHAR 3 Bandar Lampung.

H. Manfaat dan Kegunaan

1. Bagi Kepala Sekolah

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi bagi kepala sekolah tentang pentingnya Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

2. Bagi Pendidik

Dari penelitian yang penukis lakukan ini pendidik dapat menarik kesimpulan bagaimana melaksanakan proses belajar mengajar yang lebih baik lagi dan pentingnya tenaga pendidik yang berkemampuan baik.

3. Bagi peneliti

Menambahkan pengetahuan dan pemahaman bagi peneliti sebagai hasil pengamatan langsung khususnya terkait dengan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung.

4. Bagi sekolah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, bahan pertimbangan dan sumber daya guna perbaikan, pengembangan dan peningkatan dalam dunia pendidikan khususnya dalam pengembangan kemampuan profesional pendidik di SMA AL-Azhar 3 Bandar Lampung.

5. Bagi pembaca

Berguna sebagai sebuah informasi dan bahan masukan bagi perumusan konsep tentang Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam mengembangkan manajerial dan meningkatkan kinerja pendidik.



I. Metode Penelitian

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achamadi penelitian berasal dari kata “metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “logis” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan, “penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporan.

Jadi, metodologi adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai tujuan pemahaman. Jalan tersebut harus ditetapkan secara bertanggung jawab ilmiah dan data yang dicari untuk membangun/memperoleh pemahaman harus melalui syarat ketelitian. Artinya harus dipercaya kebenarannya.⁹

J. Jenis Penelitian

Jenis penelitaian adalah cara yang digunakan dalam dalam penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis dan logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan focus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian social untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai yang diungkapkan oleh lexy j. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.¹⁰

Penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah dengan menggunakan pendekatan-pendektan kualittif dengan metode deskriptif analisis melalui penelitian lapangan, yaitu mendeskripsiakan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya sehingga member gambaran yang jelas tentang situasi-situasi dilapangan.

Alasan penulis memilih pendekatan penelitian ini karena menurut penulis pendekatan kualitatif ini dapat lebih mudah menjawab

⁹ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 1-3

¹⁰ Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), h.11

permasalahan yang timbul. Karena penelitian ini akan langsung masuk ke obyek, melakukan perjelajahan dengan grant question, sehingga masalah akan ditemukan dengan jelas.

K. Sumber Data Penelitian

Dalam penelitian tentang kemampuan manajerial kepala sekolah berkaitannya dengan kemampuan professional pendidik di SMA Al-Ahar 3 Bandar Lampung ini, sumber dayanya yaitu kepala sekolah dan 2 guru SMA Al-Azhar sebagai sample.

L. Teknik pengumpulan data

Untuk mendapatkan data dalam penelitian ini, penulis memerlukan beberapa teknik. Adapun teknik pengumpulan data yang dimaksud adalah:

1. Observasi

Nasution (1988) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmiuan hanya dapat bekerja berdasarkan data yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Dalam tahap ini penulis tidak dapat bagian , dalam kegiatan belajar mengajar. Metode ini digunakan untuk proses interaksi antara kepala sekolah dengan guru dan guru dengan murid di SMA AL-AZHAR 3 Bandar lampung.

2. Wawancara (interview)

Wawancara digunakan sebagai reknik pengumpulan data apabila penelitian ingin melakukan studi pedahulun untuk menemukan permasalahan yang harus di teliti, dan juga apabila peneliti ingin oenebui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan

data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Interview adalah alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi (interview) dan sumberinformasi (interviewee), untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif.¹¹

Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa anggapan yang perlu di pegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kuesioner (angket) adalah sebagai berikut:

Bahwa subyek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.

- a. Bahwa apa yang di nyatakan oleh subyek kepada penelitian adalah benar dan dapat dipercaya.
- b. Bahwa interpretasi subyek tentang pertanyaan-pertanyaan yang di ajukan penelitian kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksud oleh peneliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), criteria, biografi, pengaturan, kebijakan. Dokumen yang

¹¹ S. Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta, Rineka Cipta, 2007), h.165

berbentuk gambar misalnya, foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

M. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila penelitian melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai pengumpulan data dan berbagai sumber data dan berbagai sumber data.¹²

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.
- b. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.¹³

¹² Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), h.300

¹³ *Ibid*, h.330

Dari penjelesaian di atas, dapat disimpulkan bahwa triangulasi adalah teknik mengecek data yang ada melalui penggabungan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data untuk menguji kredibilitas data. Pada penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi sumber, yaitu dengan melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau mengetahui berbagai macam sumber.

N. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian setelah data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data kemudian diolah dan dianalisis dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklarifikasikan data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data yang diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Setelah data terkumpul maka langkah penulis selanjutnya adalah menganalisa data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian dan harus diolah sedemikian rupa sehingga akan mendapatkan suatu kesimpulan. Analisis dalam penelitian, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai aktivitas dalam.

Reduksi data atau proses transformasi diartikan “proses pemilihan, pemusatan perhatian, transformasi data yang muncul catatan di lapangan yang mencakup kegiatan mengikhtisarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin, dan memilah-milahnya ke dalam satuan konsep, kategori atau tema tertentu.”¹⁴

Display data atau penyajian data adalah “kegiatan yang mencakup mengorganisasi data dalam bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara lebih utuh. Display data dapat berbentuk uraian naratif, bagan, diagram alur dan lain sejenisnya atau bentuk-bentuk lain.”¹⁵

Conclusion drawing/verificator merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.¹⁶

Setelah data terkumpul kemudian penulis menganalisa untuk mendapatkan kesimpulan yang digunakan sebagai bahan bukti terhadap keberadaan hipotesis yang penulis ajukan. Adapun untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif atau analisa sistematik yang bertitik tolak dari fakta yang bersifat khusus untuk ditarik kesimpulan yang bersifat umum.

Penelitian berusaha mencari arti, tema, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin penjelesaian akan sebab akibat dan sebagainya, kesimpulan harus

¹⁴ Imam Suprayogi dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h.193.

¹⁵ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h.70.

¹⁶ *Ibid*, h. 337-345

senantiasa di uji selama penelitian berlangsung dalam hal ini di laksanakan dengan cara penambahan data baru setelah data di olah sedemikian rupa langkah-langkah yang telah ditempuh oleh penulis, maka langkah selanjutnya menarik kesimpulan menggunakan metode induktif yang telah penulis jelaskan diatas.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan pada pokoknya adalah semua bentuk usaha bersama untuk mencapai tujuan pendidikan itu dengan merancang, mengadakan, dan memanfaatkan sumber-sumber (manusia, uang, peralatan, dan waktu).¹⁷

Berikut beberapa pengertian Manajemen Pendidikan secara ringkas seperti berikut ini:

- a. Manajemen pendidikan merupakan bentuk kerja sama personelpendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu. Tujuan umum yang akan dicapai dalam kerja sama itu adalah pembentukan kepribadianmurid sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tingkatperkembangannya pada usia pendidikan. Tujuan ini dapat dijabarkan kedalam tujuan antara, yaitu tujuan kurikuler, tujuan instruksional umum,dan tujuan instruksional khusus.
- b. Manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang merupakan daur(siklus) penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan,

¹⁷ B. Suryosubrot. *Manajemen Pendidikan di Sekolah.*(Jakarta: Rineka Cipta, 2004) H.27

diikuti oleh pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuannya.

- c. Manajemen pendidikan merupakan usaha untuk melakukan pengelolaan sistem pendidikan.
- d. Manajemen pendidikan merupakan kegiatan memimpin, mengambil keputusan serta berkomunikasi dalam organisasi sekolah sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.¹⁸

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan ilmu dan serangkaian praktek operasional penyelenggaraan pendidikan yang meliputi pengelolaan kurikulum, pengelolaan tenaga kependidikan, pengelolaan siswa, pengelolaan fasilitas, pengelolaan keuangan, pengelolaan kegiatan ketatausahaan dan hubungan masyarakat dalam upaya mewujudkan tujuan pendidikan meliputi:

- 1) manajemen kurikulum atau pembelajaran;
- 2) manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
- 3) manajemen pembinaan kesiswaan;
- 4) manajemen pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
- 5) manajemen keuangan;
- 6) manajemen ketatausahaan;
- 7) manajemen hubungan masyarakat dan lingkungan.¹⁹

¹⁸ *Ibid*

¹⁹ *Ibid*, h. 27

Dalam firman allah berkata (al sajdah;05)

B. Fungsi – fungsi Manajemen Pendidikan

Pengertian fungsi adalah jabatan (pekerjaan) yang dilakukan, jadi fungsi dapat diartikan sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain.²⁰

Henry Fayol, yang dianggap pakar pertama teori manajemen, mengemukakan bahwa fungsi manajemen mencakup lima fungsi yang berurutan yaitu:

1. *planning* (perencanaan),
2. *organizing* (pengorganisasian),
3. *commanding* (perintah),
4. *coordinating* (pengkoordinasian),
5. *controlling* (pengawasan).

²⁰ *Kamus Besar Bahasa Indonesia.* (Jakarta: Balai Pustaka, 2008) H.400

Dalam konteks pendidikan, manajemen merupakan rangkaian kegiatan yang terpadu dengan penyelenggaraan pendidikan. Beberapa fungsi manajemen pendidikan sebagai berikut:

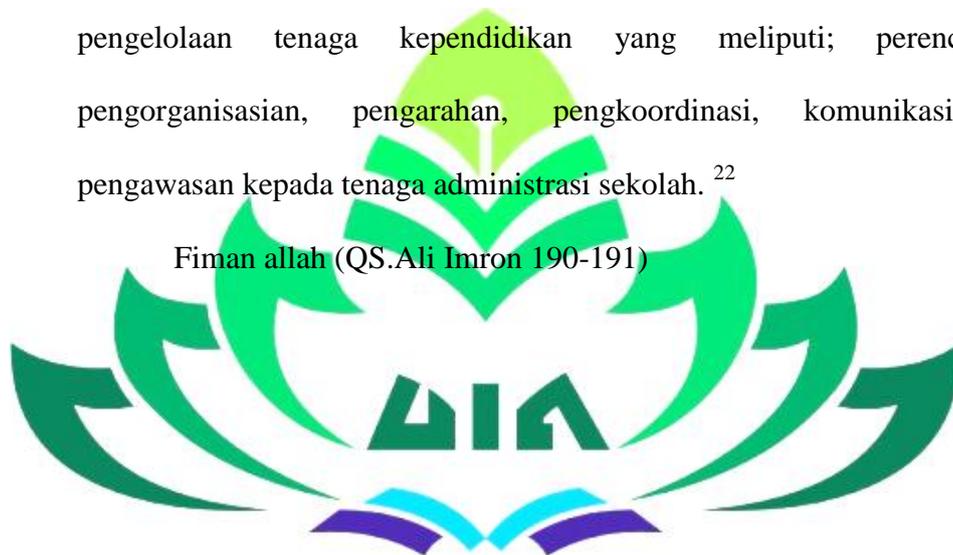
- a. Fungsi perencanaan, adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di masa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.
- b. Fungsi pengorganisasi, yakni adanya usaha bersama oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan mendayagunakan sumber-sumber yang ada agar dicapai hasil yang efektif dan efisien.
- c. Fungsi pengarahan, adalah suatu usaha yang dilakukan oleh pimpinan untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta bimbingan kepada orang-orang yang menjadi bawahannya sebelumnya dan selama melaksanakan tugas.
- d. Fungsi pengkoordinasian, adalah suatu usaha yang dilakukan pimpinan untuk mengatur, menyatukan, menserasikan, mengintegrasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh bawahan.²¹
- e. Fungsi komunikasi, adalah suatu usaha yang dilakukan oleh pimpinan lembaga untuk menyebarluaskan informasi yang terjadi di dalam maupun di luar lembaga yang ada kaitanya dengan kelancaran tugas mencapai tujuan bersama.

²¹ S.P. Hasibuan . *Manajemen Sumber Daya Manusia.*(Jakarta: Bumi Aksara. 2007) H.3

- f. Fungsi pengawasan, adalah usaha pimpinan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, khususnya untuk mengetahui kelancaran kerja para pegawai dengan melakukan tugas mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka fungsi-fungsi manajemen yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam proses penyelenggaraan pendidikan khususnya pengelolaan tenaga kependidikan yang meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasi, komunikasi dan pengawasan kepada tenaga administrasi sekolah.²²

Fiman allah (QS.Ali Imron 190-191)



2. Kepala Sekolah

²² *Ibid*

A. Pengertian Kepala Sekolah

Sesuai dengan ciri-ciri sekolah sebagai organisasi yang bersifat kompleks dan untuk tugas dan fungsi kepala sekolah seharusnya di lihat dari berbagai sudut pandang. Dari sisi tertentu kepala sekolah dapat di pandang sebagai pejabat formal, sedangkan dari sisi lain seorang kepala sekolah dapat berperan sebagai manajer, sebagai pemimpin, sebagai pendidik dan yang tidak kalah penting seorang kepala sekolah juga berperan sebagai staf. Tetapi sebelum masing-masing peran tersebut di uraikan ada dua bulan kata kunci yang dapat di pakai sebagai landasan untuk memahami lebih jauh tugas dan fungsi kepala sekolah.²³

Kata kedua tersebut adalah “kepala” dan “sekolah” kata “kepala” dapat diartikan “ketua” atau “pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan “sekolah” adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat di definisikan sebagai seorang tenaga fungsionalguru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana di selenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.²⁴

Kata “memimpin” dari rumusan tersebut mengandung makna luas yaitu kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat di dayagunakan secara maksimal untuk mencapai

²³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah*, (Jakarta, PT. Raja Grafindo,2003), h.82

²⁴ *Ibid*,h.82

tujuan yang telah di tetapkan. Dalam praktek organisasi kata memimpin, mengandung konotasi: menggerakkan, mengarahkan, membimbing, melindungi, membina, memberi teladan, memberikan dorongan, memberikan bantuan dan sebagainya.²⁵

Allah SWT. berfirman dalam Al-Qur'an (QS. Shad ayat 26):



B. Peran Kepala Sekolah

Penelitian tentang harapan peran kepala sekolah sangat penting bagi pendidik-pendidik dan murid-murid. Pada umumnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin di bidang pengajaran,

²⁵ *Ibid*

pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, administrasi *school plant*, dan perlengkapan serta organisasi sekolah. Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik di sekolah dan apa yang dipikirkan orang tua dan masyarakat tentang sekolah. Cara kerja kepala sekolah dan cara ia memandang perannya di pengaruhi oleh kepribadiannya, persiapan dan pengalaman profesionalnya, serta ketetapan yang dibuat oleh sekolah di bidang pengajaran.²⁶

Pelayanan pendidikan dalam dinas bagi administrator sekolah dapat menjelaskan harapan-harapan atas peranan kepala sekolah. Menurut Purwanto, bahwa seorang kepala sekolah mempunyai sepuluh macam peranan, yaitu: “sebagai pelaksana, perencana, seorang ahli, mengawai hubungan antara anggota-anggota melewati kelompok, bertindak sebagai pemberi ganjaran, bertindak sebagai wasit, pemegang tanggung jawab, sebagai seorang pencipta, dan sebagai seorang ayah.”²⁷

Penjabatnya adalah sebagai berikut:

a. Sebagai pelaksana (*executive*)

Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan

²⁶ *Ibid*

²⁷ *Ibid*

kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama.

b. Sebagai perencana (*planner*)

Sebagai kepala sekolah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tetapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.

c. Sebagai seorang ahli (*expert*)

Ia haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.

d. Mengawasi hubungan antara anggota-anggota kelompok (*controller of internal relationship*).

Menjaga jangan sampai ada perselisihan dan berusaha membangun hubungan yang harmonis.

e. Mewakili kelompok (*group representative*)

Ia harus menyadari, baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang di pimpinnya.

f. Bertindak sebagai pemberi ganjaran/pujian dan hukuman

Ia harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.

g. Bertindak sebagai wasit dan penengah (*arbitrator and mediator*)

Dalam menyediakan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggota-anggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.

h. Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya

Ia haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.

i. Sebagai pencipta/memiliki cita-cita (*ideologis*)

Seorang pemimpin hendaknya mempunyai konsepsi yang baik dan realistis, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicita-citakan.

j. Bertindak sebagai ayah (*father figure*)

Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.²⁸

C. Tugas Kepala Sekolah sebagai EMASLIM

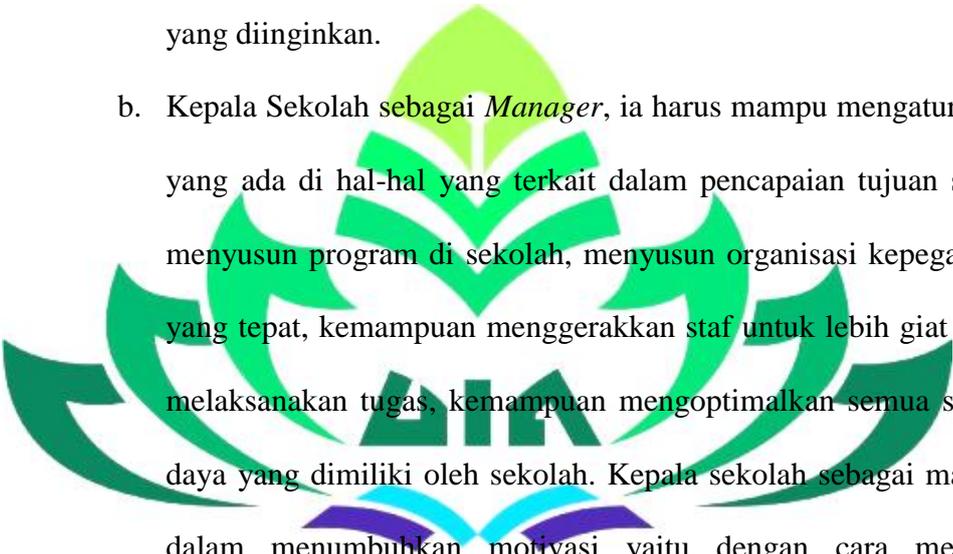
Tugas professional kepala sekolah menurut Euis Karwati dan Donni Juni Priansa “tugas kepala sekolah sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator”.²⁹

- a. Kepala Sekolah sebagai *Educator*, ia harus berperan sebagai pendidik. Yaitu dapat membimbing staf, dan pegawai untuk dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing dan juga mampu membimbing peserta didik, mengikuti kemajuan IPTEK serta

²⁸ *Ibid*

²⁹ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme kepada sekolah: Membangun Sekolah Yang Bermutu*, (Jakarta, Alfabeta, 2013), H.166

kemampuan memberikan contoh dan teladan yang baik kepada semua warga sekolah. Kepala sekolah sebagai educator dalam menumbuhkan motivasi yaitu dengan cara memberikan saran atau masukan kepada guru, dan juga memberikan arahan sekaligus bimbingan kepada guru atas motivasi yang diberikannya dalam upaya meningkatkan kinerja guru. Sebagaimana fungsi motivasi tersebut yaitu untuk mengarahkan pada suatu sasaran atau tujuan yang diinginkan.

- 
- b. Kepala Sekolah sebagai *Manager*, ia harus mampu mengatur SDM yang ada di hal-hal yang terkait dalam pencapaian tujuan seperti menyusun program di sekolah, menyusun organisasi kepegawaian yang tepat, kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas, kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah. Kepala sekolah sebagai manager dalam menumbuhkan motivasi yaitu dengan cara mengatur program kerja dengan baik, sesuai dengan kemampuan guru dalam melaksanakan tugasnya seperti, menyusun RPP (Rencana Program Pembelajaran), menilai hasil belajar siswa dan lain-lain. Dalam hal ini hasil yang ingin dicapai yaitu untuk mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan.
- c. Kepala Sekolah sebagai *Administrator*, ia harus dapat mengelola administrasi proses belajar mengajar dan bimbingan konseling, mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam

kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan. Serta mampu mengelola administrasi sarana dan prasarana dan juga mengelola administrasi persuratan. Dengan kemampuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi tersebut maka kebutuhan guru akan terpenuhi sehingga guru akan termotivasi dalam meningkatkan kinerjanya.

- d. Kepala Sekolah sebagai *supervisor*, ia harus mampu melaksanakan program supervise pendidikan yang baik, serta memanfaatkan hasil supervise pendidikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Dalam hal ini untuk memotivasi guru kepala sekolah harus melakukan penilaian kinerja terhadap guru dalam KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) hasil penilaian tersebut akan mempengaruhi guru untuk meningkatkan kinerjanya bila dirasa adanya penurunan pada kinerjanya.
- e. Kepala Sekolah sebagai *Leader*, ia harus mampu memimpin sekolah atau madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal. Kepala sekolah sebagai leader dalam menumbuhkan motivasi dapat dilihat dari peran kepemimpinan kepala sekolah dalam memberikan dorongan dan arahan melalui motivasi.
- f. Kepala Sekolah sebagai *Inovator*, ia harus mampu mencari dan menemukan gagasan-gagasan baru untuk pembaharuan di sekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan di sekolah.

Untuk menumbuhkan motivasi kepada guru kepala sekolah harus mau menerima saran dan kritis baik itu dari guru, staf dan pegawai lainnya agar mereka termotivasi untuk memberikan ide, saran, ataupun kritik terkait pengembangan sekolah.

- g. Kepala Sekolah sebagai *Motivator*, ia harus mampu mengatur lingkungan kerja agar kondusif, mengatur suasana kerja menjadi nyaman dan tenang dan dapat menimbulkan kreatifitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah, memberikan penghargaan bagi semua warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga sekolah yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.³⁰

Sesuai dengan firman Allah SWT Bahwasannya sebagai pendidik utama yang menyampaikan kepada para Nabi berupa berita gembira untuk disosialisasikan kepada umat manusia. Sebagaimana dalam firman-Nya:

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَٰؤُلَاءِ إِنْ

كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

Artinya : Dan Dia mengajarkan kepada Adam Nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada Para Malaikat lalu

³⁰ *Ibid*

berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu mamang benar orang-orang yang benar!" (QS Al. Baqarah : 31)

D. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Sekolah

Tugas dan tanggungjawab kepemimpinan kepala sekolah dirumuskan dalam 11 langkah sebagai berikut :

1. Memahami misi dan tugas pokoknya;
2. Mengetahui jumlah pembantunya;
3. Mengetahui nama-nama pembantunya;
4. Memahami tugas setiap pembantunya;
5. Memperhatikan kehadiran pembantunya;
6. Memperhatikan peralatan yang dipakai pembantunya;
7. Menilai pembantunya;
8. Memperhatikan karier pembantunya;
9. Memperhatikan kesejahteraan;
10. Menciptakan suasana kekeluargaan;
11. Memberikan laporan kepada atasannya.³¹

Kepala sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina atau mengembangkan sekolahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan dan tantangan zaman. Untuk melaksanakan tugasnya ini ada 3 jalan yang harus ditempuh:

³¹E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK.* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004) H. 58

- a. Pembinaan prasarana dan sarana administratif;
- b. Pembinaan staf dalam kemampuan profesinya; dan
- c. Pembinaan diri sendiri dalam kepemimpinannya.

Di dalam usaha meningkatkan mutu sekolahnya, seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolah; misalnya gedung, perlengkapan/peralatan, keuangan, sistem pencatatan/pendataan, kesejahteraan dll, yang semuanya tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Dalam hal yang demikian ini maka kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan.

Usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan dengan cara meningkatkan mutu guru-guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat-rapat, diskusi, seminar, observasi kelas, penataran, perpustakaan dsb. Kegiatan-kegiatan yang demikian dapat digolongkan pada kegiatan supervisi. Oleh karena itu dalam hal ini dapatlah dikatakan bahwa fungsi kepala sekolah adalah sebagai supervisor (penyelia) pendidikan.

Peningkatan dalam bidang administrasi dan supervisi saja belum merupakan jaminan akan keberhasilan peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Ada faktor lain yang tidak kalah pentingnya yaitu masalah kepemimpinan. Peningkatan mutu hanya dapat berjalan dengan baik apabila guru-guru bersikap terbuka (*open mindedness*), kreatif dan memiliki semangat kerja yang tinggi. Semua ini hanya dapat terjadi

apabila mereka berada dalam suatu suasana kerja yang menyenangkan, aman dan menantang.³²

Suasana yang demikian ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah harus terus menerus berusaha mengembangkan diri agar kepemimpinannya terus berkembang pula. Hal ini merupakan kewajiban yang penting sekali karena fungsinya sebagai pemimpin pendidikan (*education leader*). Dalam uraian berikut secara khusus tugas-tugas kepala sekolah dalam

Fungsinya sebagai administrator pendidikan yang meliputi :

1. Bidang administrasi personalia;
 - a. Penerimaan dan penempatan tenaga.
 - b. Penyelenggaraan program orientasi.
 - c. Pembinaan staf.
 - d. Mengembangkan semangat kerja staf.
 - e. Mengadakan evaluasi staf.
2. Bidang administrasi keuangan;
 - a. Mengelola masalah keuangan dengan berhati-hati, jujur dan terbuka agar tidak menimbulkan kecurigaan baik dari staf maupun dari masyarakat atau orang tua murid.
 - b. Mampu menggali dana dari berbagai sumber untuk keperluan sekolah dan program yang direncanakan sekolah.

³² *Ibid*

- c. Mampu mengontrol keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang diperoleh dari orang tua, masyarakat, pemerintah/yayasan, para dermawan dan sebagainya.
3. Bidang administrasi peralatan dan perlengkapan serta gedung;
 - a. Penambahan ruang kelas atau ruang yang lain.
 - b. Rehabilitasi bagian-bagian yang rusak.
 - c. Perbaiki perlengkapan dan peralatan.
 - d. Penambahan perlengkapan dan peralatan.
 - e. Memodernisasikan perlengkapan dan peralatan, dll.
 4. Bidang pembinaan kurikulum;
 - a. Mengadakan buku kurikulum termasuk pedoman-pedomannya baik umum maupun khusus.
 - b. Bersama-sama guru memahami dan menjabarkan tujuan-tujuan pendidikan; tujuan umum, tujuan instruksional, tujuan kurikuler dan tujuan-tujuan khusus.
 - c. Bersama-sama dengan guru memahami masalah proses belajar mengajar yang efektif.
 - d. Bersama-sama dengan guru menyusun program-program kurikuler dan kegiatan-kegiatan tambahannya, termasuk dalam hal ini program tahunan.
 - e. Bersama-sama dengan guru mengembangkan alat-alat pelajaran.
 - f. Menyusun jadwal dan pembagian tugas.
 - g. Mengembangkan sistem evaluasi belajar.

- h. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses belajar mengajar.
 - i. Menyusun norma kenaikan kelas.
 - j. Mengembangkan perpustakaan sebagai sumber ilmu dan tempat belajar.
5. Bidang administrasi kesiswaan;
- a. Masalah penerimaan murid baru.
 - b. Masalah kemajuan belajar.
 - c. Masalah bimbingan.
6. Bidang hubungan sekolah dengan masyarakat;
- a. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang program maupun problem yang dihadapi sekolah.
 - b. Membina komunikasi kepada masyarakat melalui media rapat-rapat, surat, bulletin, radio, dan sebagainya.

Ada beberapa indikator keberhasilan kepala sekolah dalam mengembangkan guru dan staf dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Sekolah menciptakan hubungan kerja kesejawatan di antara semua guru dan staf dengan seluruh warga sekolah.
2. Kepala sekolah melakukan supervisi klinis dan kooperatif guna memberikan masukan bagi peningkatan kompetensi guru.
3. Terdapat program pengembangan profesionalitas guru dan staf berbasis sekolah berdasarkan kebutuhan sekolah guna perbaikan layanan, yang ditekankan pada pembentukan professional.

4. Terdapat asesmen mengenai kekuatan dan kekurangan setiap guru dan staf, terutama berkaitan dengan kompetensi dan ketrampilan tentang pelaksanaan pembelajaran yang efektif.
5. Terdapat database mengenai profil guru dan staf mencakup berbagai aspek yang berhubungan dengan kompetensi professional (masa kerja, latar pendidikan, pengalaman diklat dan penataran, serta karya-karya lainnya).
6. Kesempatan yang tersedia untuk pengembangan kapaitas professional, diberikan secara bergilir, adil dan merata kepada semua guru dan staf.
7. Terdapat kegiatan sosialisasi lanjutan tentang hasil pelatihan/penataran yang diikuti guru dan staf tertentu kepada semua warga sekolah.
8. Guru aktif mengikuti dan memanfaatkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan kegiatan organisasi lainnya untuk pengembangan diri.
9. Guru aktif secara mandiri dalam berbagai kegiatan pengembangan professional (penataran, pelatihan, seminar, dan pengadaan buku referensi pribadi).
10. Guru aktif menulis karya ilmiah (KTI) untuk mengkomunikasikan pengalaman dan pemikirannya, baik melalui artikel, makalah, maupun laporan penelitian, khususnya penelitian tindakan kelas (PTK).³³

E. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

³³ *Ibid*, 68

Dalam Buku Kepemimpinan Kepala Sekolah disebutkan bahwa menurut Stoner terdapat delapan macam fungsi seorang manajer yang perlu dilaksanakan dalam suatu organisasi, yaitu bahwa para manajer :

- a. Bekerja dengan, dan melalui orang lain;
- b. Bertanggungjawab dan mempertanggung jawab kan³⁴
- c. Dengan waktu dan sumber yang terbatas mampu menghadapi berbagai persoalan
- d. Berpikir secara realistik dan konseptual;
- e. Adalah penjuru tengah;
- f. Adalah seorang politisi;
- g. Adalah seorang diplomat; dan
- h. Pengambil keputusan yang sulit.

Kedelapan fungsi manajer yang dikemukakan oleh Stoner tersebut tentu saja berlaku bagi setiap manajer dari organisasi apa pun, termasuk kepala sekolah. Sehingga kepala sekolah yang berperan mengelola kegiatan sekolah harus mampu mewujudkan kedelapan fungsi dalam perilaku sehari-hari. Walaupun pada pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor sumber daya manusia, seperti para staf, siswa dan orang tua siswa, dana, sarana serta suasana dan faktor lingkungan dimana sekolah tersebut berada. Peranan kepala sekolah sebagai manajer memerlukan tiga macam ketrampilan, yaitu *Technical Skill*, *Human Skill*, dan *Conceptual Skill*. Agar seorang kepala sekolah secara efektif dapat melaksanakan fungsinya sebagai manajer, kepala

³⁴ Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2007) H.96-97

sekolah harus memahami dan mampu mewujudkannya ke dalam tindakan atau perilaku nilai-nilai yang terkandung di dalam ketiga ketrampilan tersebut.

1. *Technical Skill*

- a. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.
- b. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.

2. *Human Skill*

- a. Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama;
- b. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap, dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku;
- c. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif;
- d. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis;
- e. Mampu berperilaku yang dapat diterima.

3. *Conceptual Skill*

- a. Kemampuan analisis;
- b. Kemampuan berfikir rasional;
- c. Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi;
- d. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan;

- e. Mampu mengantisipasi perintah ³⁵
- f. Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan masalah-masalah sosial. ³⁶

F. Kompetensi Kepala Sekolah

1. Jenis-jenis Kompetensi Kepala Sekolah
 - a. Kompetensi Profesional
 - b. Kompetensi Wawasan Kependidikan dan Manajemen
 - c. Kompetensi Kepribadian
 - d. Kompetensi Sosial
2. Standar Kompetensi Kepala Sekolah

Dasar penyusunan standar kompetensi kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. PP No. 19 tahun 2005 khususnya yang terkait dengan pasal-pasal yang mengatur kompetensi kepala sekolah:

1. Pasal 28 memiliki kualifikasi sebagai pendidik

Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat

³⁵ *Ibid*

³⁶ *Ibid* 96-97

keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kompetensi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi social. Seseorang yang tidak memiliki ijazah atau sertifikat keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi memiliki keahlian khusus yang diakui dan diperlukan dapat diangkat menjadi pendidik setelah melewati uji kelayakan dan kesetaraan. Kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

2. Pasal 38 memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan

Pasal 38 ayat (3) disebutkan bahwa kriteria untuk menjadi kepala SMP/MTS/SMA/MA/SMK/MAK meliputi: Berstatus sebagai guru SMP/MTS/SMA/MA/SMK/MAK, memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5(lima) tahun di SMP/MTS/SMA/MA/SMK/MAK, dan memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan di bidang pendidikan.³⁷

³⁷ *Ibid*

3. Pasal 39 memiliki kualifikasi sebagai pengawas

Pengawasan pada pendidikan formal dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan. Kriteria minimal untuk menjadi pengawas satuan pendidikan meliputi: Berstatus sebagai guru sekurang-kurangnya 8(delapan) tahun atau kepala sekolah sekurang-kurangnya 4(empat) tahun pada jenjang pendidikan yang sesuai dengan satuan pendidikan yang diawasi, memiliki sertifikat pendidikan fungsional sebagai pengawas satuan pendidikan, lulus seleksi sebagai pengawas satuan pendidikan. Kriteria pengawas satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

4. Pasal 49 memiliki kemampuan mengelola dan melaksanakan satuan pendidikan.

Pengelolaan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi yang dalam batas-batas yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku memberikan kebebasan dan mendorong kemandirian dalam pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan area fungsional, kepengelolaan lainnya yang diatur oleh masing-masing perguruan tinggi.

5. Pasal 52 memiliki kemampuan menyusun pedoman

Setiap satuan pendidikan harus memiliki pedoman yang mengatur tentang:

- a. Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus
- b. Kalender pendidikan/akademik
- c. Struktur organisasi satuan pendidikan
- d. Pembagian tugas di antara pendidik
- e. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan
- f. Peraturan akademik
- g. Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- h. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat.
- i. Biaya operasional satuan pendidikan. Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a, b, d, e, f, dan h diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan. Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir c dan diputuskan oleh komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan. Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir I ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan setelah mempertimbangkan masukan

dari rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah. Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir e ditetapkan oleh pimpinan satuan pendidikan. Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pendidikan tinggi diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Pasal 53 memiliki kemampuan menyusun perencanaan.

Setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun. Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
- b. Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya.
- c. Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada.
- d. Penugasan pendidik pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya.
- e. Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran.

- f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- g. Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai.
- h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program. QS (Al-Isra': 36)

G. Kompetensi Manajerial Kepala sekolah

1. Fungsi-fungsi Manajerial

Fungsi-fungsi manajerial dapat digolongkan dalam dua jenis utama, yaitu fungsi organik dan fungsi penunjang. Yang tergolong kepada jenis fungsi organik adalah keseluruhan fungsi utama yang mutlak perlu dilakukan oleh para manajer dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran dan harus digunakan sebagai dasar atau strategi organisasi yang telah ditetapkan dan harus digunakan sebagai dasar bertindak. Sedangkan yang dimaksud dengan fungsi penunjang adalah berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh orang-orang atau satuan-satuan kerja dalam organisasi dan dimaksudkan mendukung semua fungsi organik para manajer.³⁸

³⁸ Sondang P. Siagian. *Fungsi-fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007, H. 32

Kepala sekolah memiliki berbagai potensi yang dapat dikembangkan secara optimal. Setiap kepala sekolah harus memiliki perhatian yang cukup tinggi terhadap peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Perhatian tersebut harus ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan diri dan sekolahnya secara optimal. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 disebutkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah :

- 
- a. Mampu menyusun perencanaan sekolah / madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
 - b. Mengembangkan organisasi sekolah / madrasah sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Memimpin sekolah / madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah / madrasah secara optimal.
 - d. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah / madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif. Pendidik dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
 - e. Menciptakan budaya dan iklim sekolah / madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
 - f. Mengelola Pendidik dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
 - g. Mengelola sarana dan prasarana sekolah / madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.

- h. Mengelola hubungan sekolah / madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah / madrasah.
- i. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
- j. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran serta sesuai dengan arah tujuan.³⁹



³⁹ *Ibid*

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek

1. Sejarah SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

Berdirinya SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung adalah berdasarkan pertimbangan bahwa di kompleks Way Halim Yayasan Al–Azhar Tanjung Karang telah mempunyai binaan :

- a. 2 buah taman kanak-kanak
- b. 1 buah Sekolah Dasar
- c. 1 buah Sekolah Menengah Pertama
- d. Dan di sekitar Kompleks Way Halim juga banyak berdiri sekolah menengah tingkat Pertama.

Berdasarkan pertimbangan diatas maka pada tanggal 2 januari 1992 dengan Nomor Surat : 120/YAL/XI/1992, Yayasan Al Azhar Tanjung Karang mengajukan permohonan mendirikan SMA Al Azhar 3 di Way Halim, kepada Kakanwil Depdikbud Propinsi Bandar Lampung, melalui Kakandepdikbud kedaton. Sehingga surat permohonan tersebut di setujui oleh Kakanwil Depdikbud Propinsi Lampung dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor : 612/I.12/BI/U/1994, tertanggal 26 Januari 1994 dan surat tersebut berlaku sejak di tetapkan terhitung mulai tanggal 1 Juli 1992.

Sejalan dengan perjalanan waktu SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung, mengalami perkembangan yang pesat. Profil SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung dapat dideskripsikan sebagai berikut :

- 
- a. Nama Sekolah : SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung
 - b. No. Statistik Sekolah : 302126001038
 - c. Nomor Pokok Sekolah Nasional : 10807039
 - d. Akreditasi Sekolah : A
 - e. Alamat Sekolah : Jl. M.Nur I Sepang Jaya Labuhan
Ratu Bandar Lampung Kode Pos 35141
 - f. Telepon : (0721) 774 107
 - g. Status Sekolah : Swasta
 - h. Email : alazhar3lampung@gmail.com
 - i. Website : <http://smazgalampung.sch.id>
 - j. Tahun berdiri : 1992
 - k. SK Izin Pendirian Sekolah : No. 612/L.12.B1/U/1994 Tgl. 26
Januari 1994
 - l. Akreditasi : A
 - m. SK. Terakhir Akreditasi : No. Ma.025290 Tanggal 04
November 2014.
 - n. Waktu belajar : Pagi hari

Sampai saat ini SMA AL-AZHAR 3 Bandar Lampung telah mengalami beberapa pergantian kepala sekolah, seperti tergambar pada tabel berikut :

Tabel 1.1

**Data Kepala Sekolah yang pernah menjabat di
SMA AL-AZHAR 3 Bandar Lampung**

No	Nama kepala sekolah	Masa jabatan
1.	Sudarto, SE, S.Pd	Tahun 1992-1999
2.	Drs. Hi. Zaidi Arifin	Tahun 1999-2002
3.	Drs. Tukimin, M.Pd	Tahun 2002-2004
4.	Dra. Aisyah	Tahun 2004-2008
5.	Drs.Hi.Ma'arifuddin,Mz, M.Pd.I	Tahun 2008 sampai dengan sekarang

2. Visi dan Misi SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung

a. Visi Sekolah SMA AL-AZHAR 3 Bandar Lampung

Visi sekolah SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung yaitu:

"Unggul, Islami, Terpercaya pilihan masyarakat lampung "

Indikator dari Islami adalah :

1. Bertambahnya hafalan Al-Quran siswa sebanyak 1 juz setelah tamat dari SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung
2. Bertambahnya hafalan hadit-hadits pilihan yang sudah ditetapkan oleh sekolah atau Yayasan Al-Azhar Lampung
3. Terbiasakannya mengucapkan Salam antar warga sekolah baik di dalam maupun di luar sekolah

4. Terkelolanya semua kegiatan-kegiatan keislaman sekolah secara baik seperti PHBI, Sanlat, GBI, Sholat Duhur berjamaah dan lain-lain
5. Tumbuhnya kesadaran dari warga sekolah dalam melaksanakan ibadah-ibadah sunnah di lingkungan sekolah seperti sholat Dhuha, Tilawatil Quran dan lain-lain
6. Terkuasainya secara baik Bahasa Arab oleh minimal 25 % siswa
7. Tumbuhnya semangat belajar dan bekerja yang dilandasi dengan semangat kejujuran dan fastabikhul khoirat dari seluruh warga sekolah yang ditandai dengan naiknya etos kerja

Indikator dari Disiplin adalah :

1. Tepat waktu dalam hadir / datang
2. Tepat waktu dalam melaksanakan tugas
3. Tepat waktu dalam mendidik siswa sesuai jadwal
4. Tepat waktu saat masuk, proses dan keluar
5. Selalu mendahulukan siswa saat pulang.

Indikator dari Berkualitas adalah :

1. Terkuasainya IT secara baik oleh semua guru dan karyawan dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya di sekolah
2. Bertambahnya metodologi pembelajaran oleh guru dalam pelaksanaan KBM baik di kelas maupun di luar kelas

3. Terkuasainya secara baik metodologi penilaian oleh setiap guru berikut dengan pengolahan nilai dengan menggunakan IT
4. Tersedianya administrasi pembelajaran secara lengkap oleh setiap guru sebagai acuan dalam pelaksanaan KBM
5. Terkuasainya bahasa asing (Bahasa Inggris) oleh minimal 50 guru atau karyawan sebagai bahasa pengantar dalam pembelajaran di dalam sekolah
6. Tumbuhnya kesadaran guru untuk mengadakan praktikum di laboratorium minimal 3 kali dalam 1 semester
7. Tumbuhnya kesadaran guru untuk menulis karya ilmiah dan mengadakan penelitian tindakan kelas minimal oleh 25 % guru
8. Diterimanya siswa di PTN atau PTS favourit lebih dari 80 %
9. Angka kelulusan siswa kelas XII setiap tahunnya 100 %
10. Diraihnya prestasi pada berbagai kejuaraan baik akademis (OSN) maupun non akademis hingga tingkat nasional

Indikator dari Berwawasan Terpercaya adalah :

1. Diberlakukannya model pembelajaran dan administrasi sekolah berbasis IT
2. Diberlakukannya Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar selain Bahasa Indonesia di kelas baik dalam konteks KBM maupun interaksi antar siswa dengan siswa maupun antara siswa dengan guru
3. Tumbuhnya kesadaran dari warg sekolah untuk menjadikan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi

4. Dimulainya menjalin hubungan (networking) antara pihak sekolah dengan pihak eksternal terutama di luar negeri.

- a. Tetap terpeliharanya nilai-nilai luhur yang menjadi kultur sekolah seperti Credibility yaitu selalu jujur kepada diri sendiri, orang lain dan kepada Allah Swt
- b. Togetherness yaitu semangat kebersamaan dalam setiap situasi dan kondisi
- c. Emphaty yaitu ikut merasakan masalah yang dihadapi orang lain
- d. Assit yaitu kesediaan untuk ikhlas membantu orang lain
- e. Maturity yaitu kematangan dalam dalam menghadapi permasalahan
- f. Respect yaitu saling hormat menghormati antar sesama
- g. Kindness yaitu prilaku sopan, santun, rendah hati dan menciptakan suasana kesejukan
- h. Integrity yaitu tidak mudah terpengaruh untk melaksanakan prilaku menyimpang
- i. Inovative yaitu selalu berupaya menciptakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi lembaga dan organisasi
- j. Advantage yaitu memiliki keyakinan untuk menjadi yang terbaik
- k. Flexibility yaitu tidak kaku dalam menyikapi suatu permasalahan

1. Wisdom yaitu memiliki kearifan dalam bertindak dan berperilaku.

b. Misi Sekolah SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung :

1. Membangun lingkungan belajar yang berkualitas dan memiliki keunggulan dalam pendidikan umum dan keislaman.
2. Menciptakan nuansa pembelajaran yang Islami, efektif, kreatif dan menyenangkan.
3. Meningkatkan pendalaman Al Qur'an, sholat dan nilai-nilai keimanan, keagamaan dengan berbagai sajian kegiatan
4. Mewujudkan kualitas keberhasilan siswa berakhlakul karimah dan berdaya saing tinggi.
5. Menyelenggarakan pola pembelajaran yang profesional.
6. Mensinergikan dan menyegarkan budaya disiplin diri, guru dan siswa.
7. Menyalakan pijar berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang mempunyai kontribusi terhadap tumbuhnya kedisiplinan dikalangan pelajar.
8. Meningkatkan kerjasama antara sekolah dan masyarakat, dalam rangka mewujudkan aspirasinya terkait output yang berkualitas dan diakui dilingkungan pendidikan.

9. Mengapresiasi kepercayaan dengan menyediakan sarana pembelajaran yang modern berkarakter IT.

3. Letak Geografis

Sekolah menengah atas Al Azhar 3 Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah swasta unggulan di Bandar Lampung SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung terletak di jalan M. Noer I No. I Way Halim Bandar Lampung didirikan pada tanggal 3 Juli 1992 berada dibawah naungan yayasan AL AZHAR lampung. Dengan lokasi yang strategis, dimana posisi yang masih bisa dijangkau oleh kendaraan umum, tidak terlalu terganggu dengan kebisingan kota, sehingga memungkinkan dalam proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Selain itu SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung Merupakan Salah Satu Sekolah Swasta Yang mempunyai banyak prestasi yang diraih oleh sekolah dan siswa siswinya. Prestasi sekolah yang dibuktikan dengan diperolehnya penghargaan dalam berbagai macam perlombaan akademik, kesiswaan dan bela diri serta kesenian.

B. Data Tenaga Pendidik SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

a. Data Tenaga Pendidik

Tabel 1.2

Keadaan Guru Dan Karyawan SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018/2019

No	Nama	Mengajar	Pendidikan	Prodi	Jabatan
		Bd. Studi			
1	Drs. Hi. Ma'arifuddin. Mz, M.Pd.I	Agama	S2 UIN RIL	P. Agama Islam	Kepsek
2	Eko Setia Budi, S. Pd	Matematika	S1 STKIP	Matematika	Kurklm
3	Saeful Alfiansah, S. Pd	Matematika	S1 STKIP	Matematika	Kesis
4	Rohamah, S.Pd	Biologi	S1 UNILA	Biologi	Sarpras
5	Agung Safitri, S.Pd	B. Inggris	S1 UNM	B. Inggris	Humas
6	Mira Agustina,S.Pd	Matematika	S1 UIN RIL	Matematika	Guru
7	Zuraida, S.Pd	Ekonomi	S1 UM	Ekonomi	Guru
8	Lida, S.Pd	Ekonomi	S1 UNILA	Ekonomi	Guru
9	Sumono, S.Pd	Sejarah	S1 UNILA	Sejarah	Guru
10	Selamet Kamso, M.Pd	Sejarah	S2 UNILA	Sejarah	Guru
11	Putut Wisnu Kurniawan, M. Pd	Sejarah	S2 UNS SOLO	Sejarah	Guru
12	Susilawati, S.Sos	PKn	S1 UNILA	PKn	Guru
13	Eliza Afriana, S. Pd	PKn	S1 UNILA	PKn	Guru

14	Sri Astuti, SE	TIK	S1 DARMAJAY A	Komputer	Guru
15	Ali Imron, S. Kom	TIK	S1 STMIK	Komputer	Guru
16	Susarti, S.Pd	B. Indonesia	S1 STKIP	B. Indonesia	Guru
17	Surahmi, S.Pd	B. Indonesia	S1 UNILA	B. Indonesia	Guru
18	Sarah Dhiba Rangkuti, S. Pd	B. Indonesia	S1 UNILA	B. Indonesia	Guru
19	Fransiska Pratiwi Prasakti, S.Pd	B. Indonesia	S1 STKIP	B. Indonesia	Guru
20	Paridah, S.Pd	B. Inggris	S1 STKIP	B. Inggris	Guru
21	Septi Kamelia, S.Pd	B. Inggris	S1 UNILA	B. Inggris	Guru
22	Kosmalinda, S. Pd	B. Inggris	S1 STKIP	B. Inggris	Guru
23	Eka Najati. B, SS, S.Pd	B. Inggris	S1 STKIP	B. Inggris	Guru
24	Khoirunnisa, S. Pd	B. Inggris	S1 UIN RIL	B. Inggris	Guru
25	Nurhayati, S.Pd	Fisika	S1 UNILA	Fisika	Guru

26	Rosmawati, S. Pd	Fisika	S1 UNILA	Fisika	Guru
27	Roudatul Jannah, SP	Fisika	S1 UNILA	Fisika	Guru
28	Vita Nurhayati, S.Pd	Fisika	S1 UNILA	Fisika	Guru
29	Hj. Titien Idayantie, SH	Sosiologi	S1 UNSRI	Sosiologi	Guru
30	Mad Berawi, S. Pd	BP/BK	S1 STKIP	BP/BK	Guru
31	Arif Pambudi, S.Pd	Ekonomi	S1 STKIP	Ekonomi	Guru
32	Marbi Nurwahyudi, S.Sos.I	BP/BK	S1 UIN KALIJAGA	BP/BK	Guru
33	Ruslan Abdul Gani, S. Pd	BP/BK	S1 UIN RIL	BP/BK	Guru
34	Tri Nuri Hartini, S. Si, M. Pd	Matematika	S1 UNILA	Matematika	Guru
35	Luzy Ervina, S.T.P	Matematika	S1 UNILA	Matematika	Guru
36	Tri Paryanti, S. Si	Matematika	S1 UNILA	Matematika	Guru
37	Siska Oktarina, S. Pd	Matematika	S1 STKIP	Matematika	Guru
38	Mulyani, S.Pd	Geografi	S1 UNILA	Geografi	Guru
39	Vera Maya Sari, S. Pd	Geografi	S1 UNILA	Geografi	Guru

40	Dila Afdila, S. Pd	Geografi	S1 UNILA	Geografi	Guru
41	Arif Rahman Hakim, S.Pd	B. Arab	S1 UIN MALANG	B. Arab	Guru
42	Beni Antoni, S. Pd. I, M.Sos	B. Arab	S2 UIN RIL	B. Arab	Guru
43	Rahmattulloh, S.Pd.I	PAI	S1 UIN RIL	PAI	Guru
44	Yahya, S. Pd.I	PAI	S1 UIN RIL	PAI	Guru
45	Humaidatus Salafiyah, S.Sos.I	PAI	S1 INKAFA	PAI	Guru
46	Ice Rosina Sari, S. Pd	Kimia	S1 UNILA	Kimia	Guru
47	Desi Amalia, S. Pd	Kimia	S1 UNILA	Kimia	Guru
48	Siti Maysaroh, S. Pd	Kimia	S1 UNILA	Kimia	Guru
49	Nanik Oktaviana, S. Pd	Biologi	S1 UNILA	Biologi	Guru
50	Bunga Naria, S. Pd	Biologi	S1 UIN RIL	Biologi	Guru
51	Indra Bangsawan, S. Pd.I	B. Lampung	S1 UIN RIL	B. Lampung	Guru
52	Ery Nurma Jaya, S. Pd	B. Lampung	S1 STKIP	B. Lampung	Guru
53	Desrika Redi Sanjaya, S.	Penjaskes	S1 UNILA	Penjaskes	Guru

	Pd				
54	M. Yusuf, S.Pd	Penjaskes	S1 UNILA	Penjaskes	Guru
55	Novi Andry Yansyah, S.Pd	Penjaskes	S1 STKIP METRO	Penjaskes	Guru
56	Widia Triningrum, S.Pd	SBDK	S1 UNILA	SBDK	Guru
57	Sucia Aprilia, S. Pd	SBDK	S1 UNILA	SBDK	Guru

Sumber : dokumentasi SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

Dari data tenaga pengajar/guru diatas dapat dilihat bawasanya tenaga pengajar/guru di SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung sudah baik, masing-masing tenaga pengajar/guru sudah menempuh pendidikan S1 bahkan S2, sehingga dapat dijadikan teladan yang baik bagi siswa/i SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung.

b. Tenaga Kependidikan

Tabel 1.4 Jumlah Tenaga Kependidikan SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

No.	Tenaga pendukung dan kualifikasinya	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasinya	Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin	Jumlah

2. Tugas Tambahan Dan Struktur Organisasi SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung

Untuk menyelenggarakan proses pembelajaran kepala sekolah dibantu oleh beberapa orang wakil kepala sekolah dewan guru dan staff tata usaha. Struktur organisasi SMA AL AZHAR 3 Bandar Lampung dapat digambarkan sebagai berikut :

Deskripsi tugas masing-masing dari struktur diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 
- a. **Kepala sekolah**
- Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manajer, administator dan supervisor, pemimpin dan leader inovator dan motivator.
- Kepala sekolah selaku edukator melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
 - Kepala sekolah selaku manajer mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun pelaksanaan
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan
 - 3) Mengarahkan kegiatan
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 5) Melaksanakan pengawasan
 - 6) Melakukan evaluasi terhadap pengawasan

- 7) Menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat, mengambil keputusan
- 8) Mengatur proses belajar mengajar
- 9) Mengatur adminidtrator
- 10) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
- 11) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

- Kepala sekolah selaku adminidtrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi, Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan , kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, aboratorium, ruang keterampilan, bimbingan konseling, UKS, Osis, serbaguna, media, gudang 7K.

- Kepala sekolah selaku supervisor

Bertugas Menjalankan Supervisi Mengenai Proses Belajar Mengaja, Kegiatan Bimbingan Konseling Kegiatan Ekstra Kurikuler, Kegiatan Ketatausahaan, Kegiatan Kerjasama Antara Instansi Terkait Prasarana Kegiatan Osis, Kegiatan 7k.

- Kepala sekolah sebagai pemimpin atau leader

Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab, memahami kondisi guru karyawan dan siswa. Memiliki visi dan misi sekolah, mengambil keputusan intern dan ektern sekolah, membuat dan memilih gagasan baru

- Kepala sekolah sebagai inovator

Melakukan pembaruan dibidang KBM, KBK, ekstra kulikuler, pengadaan melaksanakan pembinaan guru dan karyawan melakukan pembaruan dalam menggali sumber daya dikomite sekolah dan masyarakat

- Kepala sekolah sebagai inovator

Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja, mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK, mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum, mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar, mengatur halaman sekolah yang sejuk dan teratur.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah bertugas Membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Menyusun penyusun perencanaan membuat program kegiatan dan pelaksanaan program. Pengorganisasian, pengarahan, ketenagaan, pengordinasian, pengawasan, penilaian, identifikasi, dan pengumpulan data, penyusunan laporan.

Kepala sekolah dibantu oleh 4 koordinator bidang, yaitu :

- Wakil kepala sekolah bidang kurikulum

Membantu kepala sekolah dalam bidang kurikulum menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas guru dan jadwal mata pelajaran mengatur penyusunan program pengajaran, mengatur kegiatan ekstrakurikuler, mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan kemajuan belajar serta peembagian dan STTB, mengatur pelaksanaan program perbaikan pengajaran, mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran, mengatur mutasi siswa melakukan supervisi administrasi dan akademis penyusunan laporan.

- Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan

Mengatur dan melaksanakan program bimbingan dan konseling, mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 7K, mengatur dan membina program dan kegiatan OSIS meliputi : kepramukaan, PMR, KIR, UKS, paskibraka, mengatur program pesantren kilat, menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi, menyeleksi calon untuk diusulkan mendapatkan biasiswa.

- Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Merencanakan kebtuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar, merencanakan program pengadaanya,

mengatur dan mengola pemanfaatanya, perbaikan dan pengisian, mengatur pembakuanya, menyusun laporan.

- Wakil kepala sekolah bidang Humas

Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua, membina hubungan antara sekolah dengan komite, membina hubungan sekolah dengan orang tua, membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah dunia usaha, dan sosial lainnya, menyusun laporan.

c. **BK (bimbingan konseling)**

1. Penyusunan program dan bimbingan konseling koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
2. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi
3. Memberikan saran kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dalam lapangan pekerjaan.
4. Menyusun dan tindak lanjut bimbingan dan konseling dan menyusun laporan.

d. **Wali Kelas**

1. Mengawasi kegiatan sehari-hari
2. Mengobservasi kegiatan siswa disekolah
3. Memberikan penerangan dan nasehat
4. Mengatur dan menempatkan siswa dikelas

5. Membuat laporan hasil belajar siswa
6. Bekerja sama dengan guru yang lain dan juga petugas BK untuk mengatasi masalah siswa



1. Rencana Pengembangan Sekolah (RPS)

Perencanaan sekolah adalah suatu Proses untuk menentukan tindakan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan jarak Sumber daya yang tersedia. Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) adalah dokumen tentang gambaran kegiatan sekolah di masa depan dalam rangka untuk mencapai perubahan atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Ma'arifuddin selaku kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, beliau menyatakan bahwasannya. Beliau memiliki Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) karena kepala sekolah sudah menyusun RPS yang sesuai dengan Keadaan dan Kondisi sekolah masing-masing. Hal ini disebabkan oleh adanya informasi yang diterima dan mengingat juga dengan tugas-tugas kepala sekolah yang sangat banyak dan kompleks dan sudah memiliki tenaga tata usaha dapat membantu tugas kepala sekolah. Program pengembangan yang diterapkan ada 2 faktor yakni sarana prasarana, dan kurikulum menjadikan langkah yang sangat signifikan.

a. Sarana prasarana

Pengupayaan sekolah dalam meningkatkan fasilitas, sarana pada kegiatan belajar mengajar maupun aktivitas yang ada di lingkup sekolah terbilang cukup signifikan. Selama 12 tahun menjabat, kepala sekolah SMA Al Azhar3 Bandar Lampung telah menerapkan banyak fasilitas yang dapat menunjang berlangsungnya aktivitas sekolah. Sarana dan prasarana yang diadakan pun ada pada kualitas dan keberfungsian yang sangat baik.

Menurut Hasbullah, sarana pendidikan adalah suatu tindakan atau situasi yang sengaja diadakan untuk tercapainya suatu tujuan pendidikan tertentu. Sarana pendidikan merupakan faktor pendidikan yang sengaja dibuat dan digunakan demi pencapaian tujuan pendidikan yang diinginkan. Termasuk juga sarana pendidikan keadaan gedung sekolah, keadaan perlengkapan sekolah, keadaan alat-alat pelajaran, dan fasilitas-fasilitas

lainnya. Sarana dan prasarana yang diupayakan oleh kepala sekolah tentu tidak lepas dari kebutuhan sekolah yang ada, ruang lingkup sekolah yang berada di kota pun menjadi keharusan SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung dalam pengupayaan sarana dan prasarana yang memiliki kuantitas dan kualitas sama baiknya.

Adapun pengembangan sarana dan prasarana yang ada adalah sebagai berikut :

Sarana dan Prasana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya <i>lcd projector</i> untuk kegiatan belajar mengajar 2. Adanya <i>finger print</i> untuk daftar kehadiran pendidik 3. Ruang kelas baru, dikarenakan banyaknya minat masyarakat yang menyekolahkan anaknya di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung 4. Memfasilitaskan alat untuk <i>extrakurikuler</i> yang terbaru 5. Adanya <i>cctv</i> di setiap lingkup sekolah untuk memantau kegiatan sekolah.

b. Kurikulum

Kebijakan pemerintah akan penerapan kurikulum 2013 dengan maksud siswa lebih dapat produktif dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Beliau Soedarsono dalam Manulang mengatakan, bangsa ini harus dibangun dengan mendahulukan pembangunan karakter (*character building*). Karena *character building* inilah yang akan membuat Indonesia menjadi bangsa yang besar, maju dan jaya serta bermartabat. Kalau *character building* tidak dilakukan, maka bangsa Indonesia akan menjadi bangsa kuli. Upaya yang berupa penerapan kurikulum 2013 serta adanya tindak lanjut dalam pengaplikasiannya berupa pelatihan-pelatihan yang dapat menunjang guru dalam penerapan kurikulum 2013.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Ma'arifuddin selaku kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, beliau menyatakan bahwasannya. Penerapan kurikulum terbaru di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung telah Nampak pada RPP yang telah dibuat dan juga pelaksanaannya. Secara garis besar penerapan K.13 di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung berjalan dengan baik, ini dikarenakan banyaknya guru-guru muda yang ada dan juga adanya sosialisasi, pelatihan akan pelaksanaan K. 13 itu sendiri.

2. Pengembangan Organisasi

Pengembangan Organisasi merupakan proses terencana untuk mengembangkan kemampuan organisasi dalam kondisi dan tuntutan lingkungan yang selalu berubah, sehingga dapat mencapai kinerja yang optimal yang dilakukan oleh seluruh anggota organisasi.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Ma'arifuddin selaku kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, beliau menyatakan bahwasannya. Kepala sekolah mampu mengembangkan organisasi yang ada disekolah, menyusun struktur organisasi sekolah dan menciptakan budaya organisasi di sekolah. untuk menyelenggarakan proses pengembangan organisasi beliau berkata “pengembangan pengorganisasi tidak dilakukan sendiri tetapi dibantu oleh beberapa orang seperti wakil kepala sekolah, dewan guru, dan staff tata usah.”

Meskipun tidak memiliki dokumen sebagaimana diuraikan pada bagaian terdahulu, proses pelaksanaan pengembangan organisasi merupakan komponen penting yang akan menjadi tujuan utama kepala sekolah sebagai educator, administrasi, supervisor, pemimpin atau leader, dan innovator. Kenyataan ini juga dapat dilakukan kepada pendidik dan peserta didik.

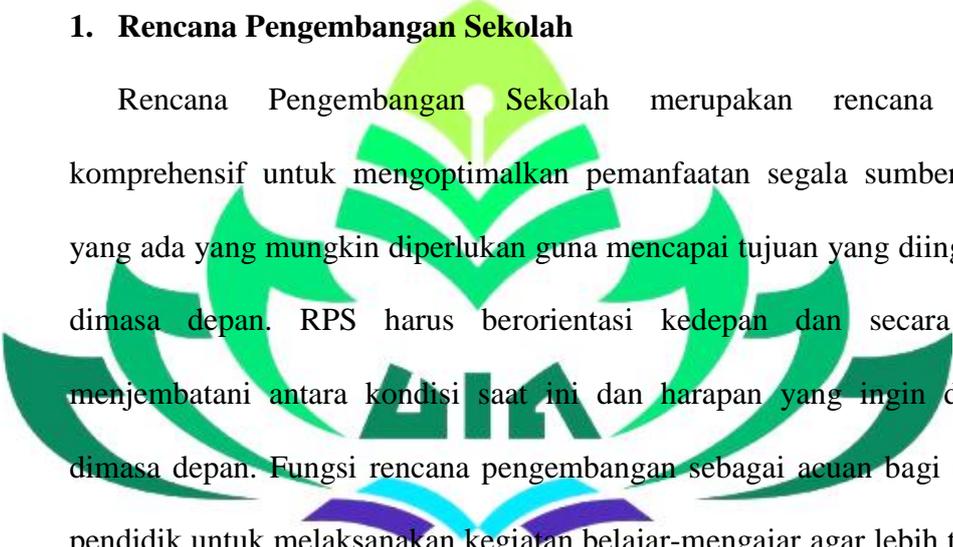
B. Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dapat diperoleh keterangan bahwa Kompetensi manajerial kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik, hal tersebut terlihat dari proses Rencana Pengembangan Sekolah, Pengembangan Organisasi, yang ada disekolah tersebut sudah mampu dikatakan berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung. Rencana Pengembangan Sekolah, Pengembangan Organisasi, merupakan penghubung antara Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staff tata usah, pendidik dan peserta didik.

Hal tersebut saling berkaitan dan mempengaruhi satu sama lain. Seperti teori yang disampaikan Kunandar, menyampaikan beberapa indikator dalam kompetensi manajerial kepala sekolah, yaitu: Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).

Berikut ini penulis paparkan hasil penelitian dengan kepala sekolah dan tenaga pendidik mengenai kompetensi manajerial kepala sekolah yang mengacu pada Kunandar sebagai berikut:

1. Rencana Pengembangan Sekolah



Rencana Pengembangan Sekolah merupakan rencana yang komprehensif untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada yang mungkin diperlukan guna mencapai tujuan yang diinginkan dimasa depan. RPS harus berorientasi kedepan dan secara jelas menjembatani antara kondisi saat ini dan harapan yang ingin dicapai dimasa depan. Fungsi rencana pengembangan sebagai acuan bagi tenaga pendidik untuk melaksanakan kegiatan belajar-mengajar agar lebih terarah dan berjalan secara efektif dan efisien.

Program Pengembangan adapun 2 faktor yang meliputi Rencana Pengembangan Sekolah yakni :

a. Sarana dan Prasarana

Menurut Setyo Hartanto, Sarana dan Prasarana pembelajaran merupakan faktor yang turut memberikan pengaruh terhadap hasil belajar peserta didik. Oleh karena itu sarana dan prasarana menjadi bagian penting untuk dicermati dalam upaya mendukung terwujudnya proses

pembelajaran yang diharapkan. Manajemen sarana dan prasarana diartikan sebagai kegiatan mulai dari kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan sampai dengan penataan penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.⁴⁰

Dari hasil wawancara yang penulis dapatkan melalui bapak Rohamah selaku sarpras yang ada di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung. Beliau menyatakan bahwa. “Merencanakan kebutuhan sarana prasarana guna untuk menunjang proses belajar mengajar, merencanakan program pengadaannya, mengatur dan mengelola pemanfaatannya, perbaikan dan pengisian, mengatur pembakuannya, menyusun laporan agar menjadi lebih efektif dan efisien..”

Berdasarkan hasil penelitian dan diperkuat dalam teori diatas, maka penulis dapat menganalisis bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana sudah terlaksana dengan baik dan sudah memenuhi indikator secara efektif dan efisien.

b. Kurikulum

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Ma'arifuddin selaku kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, beliau menyatakan bahwasannya. Penerapan kurikulum terbaru di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung telah Nampak pada RPP yang telah dibuat dan

⁴⁰ Setyo Hartanto, *Manajerial Kepala Sekolah/Madrasah* (LPPKS Indonesia,2015), hlm.

juga pelaksanaannya. Secara garis besar penerapan K.13 di SMA Al Azhar 3 Bandar Lampung berjalan dengan baik, ini dikarenakan banyaknya guru-guru muda yang ada dan juga adanya sosialisasi, pelatihan akan pelaksanaan K. 13 itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Ma'arifuddin selaku kepala sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, beliau menyatakan bahwa. “secara prinsip sudah dilengkapi dengan adanya Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).” Hasil wawancara tersebut didukung oleh hasil wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Arif Rahman Hakim selaku tenaga pendidik yang ada di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung “Kepala Sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung mampu membuat Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).”

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi yang penulis lakukan. Sebelum memulai membuat RPS sebaiknya agar mempersiapkan perangkat RPS. Seiring perkembangan semakin modern SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, alangkah baiknya membuat Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) secara tertulis yang menjadi panduan bagi kepala sekolah dan juga diberikan kepada pendidik dan peserta didik, agar pengajar mengerti apa tujuan atau standar kompetensi yang akan diraih setiap mata pelajaran.

2. Pengembangan Organisasi

Kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah meminta strategi dalam peberimaan sukses tujuan sekolah dengan target akademik dan target non akademik.⁴¹

Dari hasil wawancara yang penulis dapat dengan bapak Saeful Alfiansah, selaku wakil kesiswaan di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung beliau menyatakan bahwa.”Dengan pelaksanaan kegiatan keorganisasian di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung mengalokasikan kegiatan keorganisasian pada setiap rapat.”

Kegiatan keorganisasian yang dimaksud merupakan serangkaian tatap muka antara kepala sekolah, tenaga pendidik, dan peserta didik dengan alokasi waktu tertentu yang dimulai dengan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup.

⁴¹ Setyo Hartanto, *Manajerial Kepala Sekolah/Madrasah* (LPPKS Indonesia,2015), hlm.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Dari hasil penelitian mengenai Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung yaitu meliputi Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), Pengembangan Organisasi. Berdasarkan hasil analisis dari wawancara, observasi dan dokumentasi serta berdasarkan temuan-temuan penulis, maka diperoleh kesimpulan bahwa dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung dilakukan setiap rapat, Oleh sebab itu kepala seperti Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Mengingat di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung termasuk jenis pendidikan keagamaan yang diselenggarakan menggunakan jalur pendidikan umum.
2. Dari hasil penelitian bahwa dalam pengembangan organisasi di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung sudah tersana dengan baik karena kepala sekolah dan wakil kesiswaan mampu mengelola pengembangan keorganisasian di sekolah secara efektif dan efisien.

B. Saran

Setelah penulis melakukan penelitian tentang Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah di SMA Al Azhar3 Bandar Lampung, ada saran yang diajukan, saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kepala sekolah
Bagi Kepala sekolah perlu diperhatikan lagi manajerialnya dan dalam pembuatan RPS agar pengembangan sekolah akan terencana lebih baik lagi dan meningkatkan semangat dalam menjalankan tugasnya.
2. Bagi peserta didik
Dalam pelaksanaan pembelajaran diharapkan perlu ditingkatkan lagi kemauan dalam belajar dan menghafal hafal-hafalan yang sudah ditetapkan oleh pihak sekolah SMA AL Azhar3 Bandar Lampung.

C. Penutup

Segala puji syukur penulis panjatkan terhadap Allah SWT yang dengan segala limpahan rahmat an karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsinya ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh akan kesempurnaan. Kritik dan saran sangat penulis harapkan dari pembaca demi peningkatan kualitas pemikiran dan karya penulis serta demi kemanfaatan informasi bagi pembaca khususnya. Dengan ini penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, mendukung, dan mendoakan dalam pembuatan skripsi ini. Semoga karya ini bermanfaat bagi pendidik, baik pendidik maupun orang tua sehingga dapat menggugah hati pendidik untuk memberikan layanan pendidikan terbaik bagi peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungin Burhan, *Analisis Data Penelitian Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003.
- Cahyani Dwi Intan dan Kurwanto, “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Guru”. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 2 No. 2 .September 2015.
- Hasibuan S.P., *Manajemen Sumber daya manusia*, Jakarta: Bumi aksara, 2007.
- Hartanto Setyo, *Manajerial Kepala Sekolah/Madrasah, LPPKS Indonesia*, 2015.
- Karwati Euis dan Priansa Juni Donni, *Kinerja dan Profesionalisme kepada sekolah: Membangun Sekolah Yang Bermutu*. Jakarta, Alfabeta, 2013.
- KBBI, Jakarta: Balai Pustaka, 2008.
- Kunandar, *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011.
- Margono S., *Metodelogi Penelitian*. Pendidikan, Jakarta, Rineka Cipta, 2007.
- Moleong J.Lexy, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Mulyasa E., *menjadi kepala sekolah professional dalam konteks menyukseskan MBS dan KBK*. Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Puspita Norma, “Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru”. *Jurnal Informatika Politeknik Indonesia*, Vol.1 No. 1 Surakarta, 2015.
- Rahman (at all), *Peran Strategi Kepala Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pendidik*. Jatinangor:Alqaprint. 2006.
- Sagala Syaiful, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung, beta, 2009.
- Siagian Sondang P. “*Fungsi-fungsi manajerial*”, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Suprayogi Imam dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning ization)*, Bandung: Alfabeta, 2009,
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, 2003.
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan teoritik dan permasalahannya*. Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 1999.

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, 2007

Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning ization)*, Bandung: Alfabeta, 2009.

