

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI
DI MI MA'HAD ISLAMY PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)**

Oleh :

YUDI WIYONO

NIM: 09 29 0088

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2015**

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth

Bapak Dekan Fakultas Ilmu

Tarbiyah UIN Raden Fatah

di-

Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul **“PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI MI MA’HAD ISLAMY PALEMBANG”** yang ditulis oleh saudara **YUDI WIYONO, NIM 09290088** telah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Pembimbing I

Palembang, 27 Agustus 2015
Pembimbing II

M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I
NIP. 19560220 198503 1 002

M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 197601312005011002

Skripsi berjudul

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI
MI MA'HAD ISLAMY PALEMBANG**

**Yang ditulis oleh saudara Yudi Wiyono, NIM. 09290088
Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
Di depan Panitia Penguji Skripsi
Pada tanggal 27 Agustus 2015**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd.I)**

**Palembang, 27 Agustus 2015
Universitas Islam Negeri Raden Fatah
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan**

Panitia Penguji Skripsi

Ketua,

Sekretaris

**Drs. H. M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I
NIP. 19560220 198503 1 002**

**M. Hasbi, M.Ag
NIP. 197601312005011002**

**Penguji Utama : Choirun Niswah, M.Ag (.....)
NIP. 19700821 199603 2 002**

**Anggota Penguji : Amilda, MA (.....)
NIP. 19770715 200604 2 003**

**Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag
NIP. 19710911 199703 1 004**

MOTTO

*“Ing Ngarso Sung Tulodo, Ing Madyo Mangun Karso,
Tut Wuri Handayani”*

*(Di depan memberikan teladan, di tengah menggerakkan,
di belakang memberikan dorongan)*

Ki Hajar Dewantara

PERSEMBAHAN

Untaian kata takkan mampu melukiskan kebahagiaan atas segala rahmat, hidayah serta karunia-Mu hingga tersusun sebuah karya sederhana ini. Dengan segala kerendahan hati, karya ini kupersembahkan kepada:

ALMAMATER TERCINTA

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yudi Wiyono
Tempata tanggal lahir : Srimulyo, 22 Juli 1989
Program studi : S1
Nim : 09290088

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh data, informasi, interpretasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan, serta pemikiran saya dengan pengarahan dari pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik, baik di UIN Raden Fatah maupun perguruan tinggi lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidak benaran dalam pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sangsi akademis berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Palembang, 8 Maret 2016
Yang membuat pernyataan

Yudi Wiyono
NIM.09290088

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, sholawat beserta salam kita sanjungkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya dan keluarganya.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka menyelesaikan studi S.1 pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang. Berkat kerja keras dan do'a serta bantuan dari semua pihak akhirnya skripsi yang berjudul **“PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI MI MA’HAD ISLAMY PALEMBANG”** diselesaikan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan telah selesainya skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan, petunjuk dan motivasi dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk material maupun dalam bentuk spiritual. Hanya Allah SWT yang dapat memberikan imbalan pahala yang setimpal dan penulis do'akan semoga itu semua menjadi amal shaleh.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Aflatun Muchtar, M.A. Selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.

2. Bapak Dr. Kasinyo Harto, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan beserta Dosen dan Staff di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
3. Ibu Listiawati selaku penasehat akademik.
4. Bapak Drs. M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I selaku Pembimbing utama dan Bapak M. Hasbi, M.Ag selaku pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ayahanda Sartiman dan Ibunda Wasini, juga bapak dan Ibu mertua Bapak Duncik (armahum) dan Ibu Roma serta segenap keluarga besar dari ibu dan ayah baik ke atas, ke bawah, ke samping yang telah memberikan motivasi, bimbingan kebutuhan secara terus menerus yang telah menjadi pelita dalam kehidupan ini.
6. Istriku Wailah dan anakku Rahmatul Husna yang sangat kusayangi dan kucintai yang selalu memdampingiku dan memberikan semangat dalam susah dan senang guna penyelesaian skripsi ini.
7. Ibu Munawwaroh, S.Ag selaku kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'had Islamy Palembang.
8. Rekan-rekan seperjuanganku khususnya yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, yaitu: Syahrin, Ari Apriadi, Zikri Karimullah, Almuhajirin, Arbain Setya Budi, Sutran, Joni Iskandar, Yevin Hidayat, Kak Yudi, Kak Roykal, Deri Muslimin, dan lain sebagainya.

Dalam penyusunan skripsi ini berupaya semaksimal mungkin dengan seluruh kemampuan yang ada baik ilmu pengetahuan maupun keterampilan, jika terdapat

kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangan itu merupakan kelemahan yang penulis miliki, untuk itu sangat diharapkan kritik, saran dan konstruktif dari semua pihak guna menambah manfaat dan merupakan nilai tambahan bagi penulis dalam membuat karya ilmiah di masa mendatang.

Semoga apa yang telah diberikan akan mendapatkan barokah dan menjadi amal ibadah dan dapat diterima Allah SWT Amin Ya Robbal 'Alamin.

Palembang, 27 Agustus 2015
Penulis

Yudi Wiyono
NIM: 09 29 0088

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
PENGANTAR SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
D. Kerangka Teori	11
E. Tinjauan Pustaka	16
F. Metodologi Penelitian	19
G. Sistematika Pembahasan	22
BAB II ADMINISTRASI SEKOLAH DAN KEPALA SEKOLAH	
A. Administrasi Sekolah	24
1. Pengertian Administrasi Sekolah	24
2. Tujuan Administrasi Sekolah	26
3. Fungsi-Fungsi Pokok Manajemen Administrasi Sekolah	28
4. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah	35
B. Kepemimpinan Kepala Sekolah	37
1. Definisi Kepemimpinan Kepala Sekolah	37
2. Karakteristik Kepemimpinan Kepala Sekolah Profesional	40
3. Kepala Sekolah sebagai <i>Leader</i>	42
4. Kepala Sekolah sebagai <i>Manager</i> Pendidikan	43
5. Tugas-Tugas Kepemimpinan	44
6. Kepemimpinan yang Efektif	45
C. Kepala Sekolah	
1. Pengertian Kepala Sekolah	48
2. Fungsi Dan Tugas Kepala Sekolah	49

3. Kualitas kepala sekolah yang efektif	51
4. Standar Kompetensi Kepala Sekolah	51
5. Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pengelolaan administrasi	58
BAB III KEADAAN MADRASAH IBTIDAYYAH MA’HAD ISLAMY PALEMBANG	
A. Sejarah Singkat dan Letak Geografis	59
B. Keadaan Guru dan Pegawai	62
C. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan	65
D. Sarana dan Prasarana	68
E. Struktur Organisasi	71
F. Fungsi Dan Tugas Pengelola Sekolah	72
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi	81
B. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi di MI Ma’had Islamy Palembang	101
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	106
B. Saran-Saran	108
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Keadaan Guru MI Ma'had Islamy Palembang	62
2. Daftar Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian (tetap/tidak tetap) MI Ma'had Islamy Palembang	63
3. Daftar Keadaan Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan (SMA/DII/S1/S2) MI Ma'had Islamy Palembang	64
4. Daftar Keadaan Siswa-siswi MI Ma'had Islamy Tahun 2013/2014	65
5. Daftar Prestasi Siswa MI Ma'had Islamy Palembang	66
6. Daftar Keadaan Luas Tanah MI Ma'had Islamy Palembang	67
7. Daftar Keadaan Gedung MI Ma'had Islamy Palembang	68
8. Daftar Mobiler MI Ma'had Islamy Palembang	69

ABSTRAK

Yudi Wiyono. “Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi Di MI Ma’had Islamy Palembang”. Skripsi, Palembang: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang, 2015.

Latar belakang penelitian ini, kepala madrasah dalam kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dalam rangka mempengaruhi, mengarahkan, membimbing kepada bawahan dengan cara memperkuat keyakinan, dukungan, dorongan dan kerjasama dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan lembaga pendidikan. Dalam hal ini pengelolaan administrasi sekolah merupakan salah satu bentuk peran dari kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Sehingga tujuan penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma’had Islamy Palembang. (2) Mengetahui bagaimana faktor-faktor apa yang menghambat dan mendukung kepemimpinan kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma’had Islamy Palembang. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang apa adanya di lokasi penelitian. Subyek penelitian adalah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma’had Islamy Palembang melalui pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, agar hasil penelitian tersusun sistematis maka langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data adalah pertama, dengan memilih hal-hal yang pokok dalam dan memfokuskan kepada hal-hal yang penting, kedua menyajikan data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, dan sejenisnya. Ketiga menarik kesimpulan guna menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

Hasil penelitian menyatakan bahwa kepemimpinan kepala madrasah dalam mengelola administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Ma’had Islamy Palembang adalah kepala madrasah sebagai administrator yaitu mengikutsertakan guru-guru dan pihak madrasah dalam pengelolaan administrasi madrasah, baik administrasi kesiswaan, kurikulum, sarana prasarana, keuangan, personalia, maupun administrasi Humas (Hubungan dengan masyarakat). Kepala madrasah mengadakan pengawasan, peninjauan, dan evaluasi kegiatan administrasi. Kepala madrasah sebagai motivasi yaitu memberikan penghargaan, sebagai inovasi kepala madrasah mencontohkan kedisiplinan. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam mengelola administrasi yaitu biaya operasional yang minim sehingga kurang memenuhi kebutuhan sekolah, sedikit kesulitan memahami sifat dan perilaku guru, serta kurangnya koleksi buku untuk bahan bacaan siswa.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kepala madrasah adalah sebagai pengelola institusi atau pelebagaan pendidikan tentu saja mempunyai peran yang teramat penting karena ia sebagai desaien, pengorganisasian, pelaksana, pengelola tenaga kependidikan, pengawas, pengevaluasi program pendidikan dan pengajaran di lembaga yang dipimpinnya. Secara operasional kepala sekolah memiliki standar kompetensi untuk menyusun perencanaan strategis, mengelola tenaga kependidikan, memiliki standar kompetensi untuk menyusun perencanaan strategis, mengelola tenaga kependidikan, mengelola kesiswaan, mengelola fasilitas, mengelola sistem informasi manajemen, mengelola regulasi atau peraturan pendidikan, mengelola mutu pendidikan, mengelola kelembagaan, mengelola kekompakan kerja (*teamwork*), dan mengambil keputusan.

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapa pun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti; latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas.¹

Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentuan arah kebijakan sekolah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan

¹ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2011), hal. 84-85

pada umumnya direalisasikan. Sehubungan dengan MBS, kepala sekolah dituntut untuk senantiasa meningkatkan efektifitas kinerja. Dengan begitu, MBS sebagai paradigma baru pendidikan dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Kepala Sekolah adalah seorang manager, yaitu orang yang melaksanakan/mengelola manajemen sekolah. Kepala sekolah harus mampu *manage* (meminit) unsur manusia dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.² Dalam hal ini, kepala sekolah tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional sekolah, tetapi mengambil keputusan menentukan kebijaksanaan dan menggerakkan orang lain untuk melaksanakan keputusan kepala sekolah yang telah diambil sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan dalam program kerja

Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku.³ Dalam suatu pendidikan kepala sekolah merupakan pimpinan puncak yang harus mampu menguasai seluruh personalitas untuk di gerakkan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah harus mempunyai sifat-sifat kepemimpinan yang baik, sehingga dalam menjalankan tugasnya dapat dicapai tujuan yang diinginkan.

Untuk mewujudkan tugas tersebut setiap kepala sekolah harus mampu bekerja sama dengan orang-orang yang dipimpinnya untuk memberikan motivasi agar

² <http://arthabernarda.blogspot.com/2013/01/Manajerial-Kepemimpinan-KepalaSekolah.html>, (Kamis, 19 september 2013)

³ *Ibid*, hal. 85

melakukan pekerjaan secara ikhlas. Kepala sekolah tidak menjauhkan diri dari anggota kelompoknya dengan maksud menimbulkan perasaan serta pikiran anggota kelompoknya, seseorang akan diterima, dihormati dan disegani sebagai pemimpin.

Secara rinci Hendiyat Soetopo menguraikan fungsi dari kepemimpinan kepala sekolah yang menciptakan suasana pekerjaan yang sehat, antara lain sebagai berikut yaitu:

1. Memupuk dan memelihara kesediaan kerja sama di dalam kelompok dan tercapainya tujuan bersama.
2. Menanamkan perasaan pada anggota bahwa mereka termasuk dalam bagian dari kelompok.
3. Mengusahakan satu tempat pekerjaan yang menyenangkan baik ruangan, fasilitas maupun situasi.
4. Mempergunakan kelebihan-kelebihan yang terdapat pada pemimpin untuk memberi sumbangan dalam kelompok menuju pencapaian tujuan bersama.⁴

Kepemimpinan kepala sekolah sebagai tulang punggung mutu pendidikan dituntut untuk bertindak sebagai administrator. Kepala sekolah dapat mengantar dan membimbing guru-guru secara baik sehingga para guru dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan kepentingan dan kesejahteraan bawahannya sehingga tidak ada keluhan dalam menjalankan tugas dan

⁴ Hendiyat Soetopo dan Wasti Soemanto, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 1988), hal. 5

kewajiban sehari-hari, harus menunjukkan kewibawahannya sehari-hari, sehingga dapat diteladani dan dipatuhi oleh para guru maupun siswa.

Kepala sekolah sebagai manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵ Sehubungan dengan hal tersebut pemimpi atau kepala sekolah menengah pertama baik negeri maupun swasta di lingkungan pendidikan nasional secara periode diberikan penataran atau diklat dengan harapan agar sumber daya manusia (SDM) mereka meningkat dan mampu memimpin organisasi di sekolahnya masing-masing.

Oleh karena itu kepala sekolah harus mempunyai integritas kepribadian sebagai pemimpin atau sifat-sifat dan kemampuan serta keterampilan-keterampilan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan. Hal ini sejalan dengan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah dinyatakan bahwa kepala sekolah harus memiliki kompetensi manajerial yang diharapkan mampu memimpin sekolahnya dalam rangka mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.⁶ Kepala sekolah berusaha menghubungkan tujuan sekolah dengan sekolah dan memaksimalkan kreativitas. Setiap kepala sekolah membawa pengaruh besar terhadap pengajaran untuk kebaikan atau keburukan. Kepala sekolah memerlukan instrumen yang mampu menjelaskan berbagai aspek

⁵ Wahjosumidjo, *Op Cit*, hal. 94

⁶ Depdiknas, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah*, (Jakarta: Depdiknas, 2008), hal. 8

lingkungan sekolah dan kinerja dalam memantau perjalanan kearah masa depan yang menjanjikan.

Pengelolaan sekolah akan berhasil dan peserta didik mampu berprestasi tidak akan lepas dari pada para pendidik yang profesional. Untuk dapat menjadikan guru bertugas sesuai dengan harapan dan dapat bertindak profesional tidak akan lepas dari peran kepala sekolah dalam memimpin, membimbing, dan mengarahkan para guru di lingkungan kerjanya.

Keberhasilan pendidikan khususnya di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.⁷ Hal tersebut menjadi lebih penting sejalan dengan semakin kompleksnya tuntutan tugas kepala sekolah yang menghendaki dukungan kinerja semakin efektif dan efisien.

Dalam organisasi pendidikan yang menjadi pemimpin pendidikan adalah kepala sekolah. Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah memiliki sejumlah tugas dan tanggung jawab yang cukup berat. Untuk menjalankan fungsinya secara optimal, kepala sekolah perlu menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat. Seorang

⁷ E. Mulyasa, *Menjadi kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 25

pemimpin dapat melakukan berbagai cara dalam kegiatan mempengaruhi atau memberi motivasi orang lain atau bawahan agar melakukan tindakan-tindakan yang selalu terarah terhadap pencapaian tujuan organisasi. Cara mencerminkan sikap dan pandangan pemimpin terhadap orang yang dipimpinnya, dan merupakan gambaran gaya kepemimpinannya.

Kata “kepala sekolah” tersusun dari dua kata yaitu “kepala” yang dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga, dan “sekolah” yaitu sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seseorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staff dan para siswa. “kepala sekolah adalah mereka yang banyak mengetahui tugas-tugas mereka dan mereka yang menentukan irama bagi sekolah mereka”.

Dalam kaitan ini, Sondang Siagian menegaskan bahwa keberhasilan suatu organisasi baik keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi tertentu, sangat ditentukan pada mutu kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan, sukses tidaknya kegiatan sekolah sebagian besar dan tanggung jawab.⁸

⁸ Sondang Siagian, *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1994), hal. 2

Kepemimpinan merupakan salah satu komponen penting yang harus dimiliki oleh setiap para pemimpin. Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan juga harus menerapkan kepemimpinan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Kepemimpinan tersebut sangatlah penting guna peningkatan kualitas/mutu sekolah yang pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Kepemimpinan kepala sekolah yang harus dimiliki dan dijalankan dalam melaksanakan tugasnya antara lain kepemimpinan transformasional.

Kepala sekolah sebagai seseorang yang diberi tugas untuk memimpin sekolah, dan bertanggung jawab atas tercapainya tujuan sekolah diharapkan menjadi pemimpin dan inovator di sekolah tersebut. Oleh sebab itu, kualitas kepemimpinan kepala sekolah adalah signifikan bagi keberhasilan sekolah. Penampilan kepemimpinan kepala sekolah yang ditunjukkan oleh gaya kepemimpinan sangat mempengaruhi kondisi kerja yang berhubungan dengan bagaimana bawahan khususnya guru menerima suatu gaya kepemimpinan yang diwujudkan dalam bentuk senang atau tidak senang. Gaya kepemimpinan dapat menunjukkan secara langsung maupun tidak langsung tentang keyakinan seorang pimpinan terhadap kemampuan bawahannya.⁹

Menyikapi tentang peran, fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah, selayaknya kepala sekolah memiliki komitmen moral yang tinggi atas pekerjaan di

⁹ Veithzal Rivai, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), hal. 61

samping profesional dan berdedikasi. Sebagai pemimpin puncak di sekolah, kepala sekolah merupakan subjek yang dituntut harus melakukan transformasi kemampuannya melalui bimbingan, tuntunan dan pemberdayaan kepada seluruh komunitas sekolah, demi mencapai tujuan sekolah yang optimal, sesuai dengan visi dan misi sekolah.

Administrasi adalah semua usaha untuk mendayagunakan secara tepat guna dan berhasil guna sumber-sumber material dan personal yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan. Dirumuskan bahwa administrasi pendidikan adalah upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi unsur-unsur pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.¹⁰

Administrasi memegang peranan penting pada organisasi manapun, baik formal maupun sekedar paguyuban. Hanya urusan administrasi yang menjadi sumber daya fasilitatif dan dokumentatif bagi urusan lain. Pernyataan ini tentu layak diperdebatkan meskipun harus diakui bahwa tidak ada institusi atau pranata apa pun dan di mana pun akan mampu tampil prima, kecuali memiliki sistem administrasi yang baik.¹¹

Administrasi dapat dipandang sebagai proses dan dapat pula dipandang sebagai tugas (kewajiban). Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai proses kegiatan meliputi: perencanaan,

¹⁰ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 1

¹¹ H. Sudarwan Denim. Yunan Denim, *Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hal.11

pengorganisasian, pengarahan/kepemimpinan dan pengawasan/pengendalian. Keempat komponen tersebut merupakan suatu sistem yang terpadu, yakni antara satu dengan lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasikan, diarahkan, dan diawasi. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian dikendalikan. Begitu pula pengendalian pun harus direncanakan, diorganisasikan, dan diarahkan. Oleh karena itu administrasi sekolah merupakan kegiatan penyediaan, pengaturan dan pendayagunaan segenap sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Kepala MI Ma'had Islamy Palembang adalah salah satu contoh pemimpin sekolah yang telah berhasil menerapkan pola kepemimpinan kepala sekolah, sehingga menarik untuk diteliti lebih lanjut karena dengan kemampuannya memadukan semua unsur yang ada di sekolah dengan dukungan sistem kepemimpinan yang baik menjadikan MI Ma'had Islamy Palembang menjadi salah satu pilihan masyarakat Palembang dan sekitarnya dalam menyekolahkan putra-putrinya. Keberhasilan yang telah dicapai tidak hanya itu saja ternyata, masih ada keberhasilan lain yang mampu diraihinya setelah diterapkan kepemimpinan kepala sekolah, yaitu adanya peningkatan kinerja guru, kedisiplinan waktu kerja pegawai, tata usaha yang teratur, sampai pada meningkatnya prestasi akademik dan non-akademik siswa, sehingga dengan kemajuan-kemajuan inilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang?
2. Faktor-faktor apa yang menghambat dan mendukung kepala Madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini berdasarkan pada rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dari hasil penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang?
- b. Untuk mengetahui bagaimana faktor-faktor apa yang menghambat dan mendukung kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang?

2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah yang bersangkutan.
- b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan motivasi bagi kepala sekolah untuk meningkatkan pengelolaan administrasi yang ada di sekolah.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan untuk mahasiswa khususnya dan seluruh pelajar pada umumnya supaya dapat memperkaya atau menambah wawasan/ilmu pengetahuan.

- d. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi para peneliti lain yang akan mengadakan penelitian selanjutnya.
- e. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan panduan untuk penelitian yang senada dengan penelitian ini di masa yang akan datang.

D. Kerangka Teori

Berdasarkan judul skripsi yang penulis buat mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi, dapat penulis paparkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah menurut Oteng Sutisna adalah “proses mempengaruhi kegiatan seseorang atau kelompok dalam usaha-usaha kearah pencapaian tujuan dalam situasi tertentu”.¹²

Hal senada juga dikemukakan oleh Burhanuddin mengemukakan kepemimpinan adalah “suatu kemampuan dan kesiapan untuk mempengaruhi, membimbing dan mengarahkan atau mengelolah orang lain agar mau berbuat sesuatu demi tercapainya tujuan bersama”.¹³

Kepala madrasah adalah upaya-upaya pemimpin untuk mempengaruhi, merubah atau mempertahankan budaya organisasi yang kuat untuk mendukung terwujudnya pencapaian tujuan serta visi. Selain itu kepala madrasah harus mampu menciptakan inovasi, perhatian menyeluruh terhadap lingkungan madrasah, hubungan masyarakat, pendidikan guru, prestasi siswa dan kemajuan siswa.¹⁴

¹² Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), hal. 301

¹³ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal.62

¹⁴ Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Madrasah*, (Malang: Badan Litbang, 2010), hal. 72

Kepala sekolah dapat dipandang sebagai pejabat formal, sedangkan dari sisi lain seorang kepala sekolah dapat berperan sebagai manajer, sebagai pemimpin pendidikan dan tidak kalah pentingnya seorang kepala sekolah berperan sebagai seorang staf.¹⁵ Kepala sekolah sebagai pemimpin di lingkungan sekolah tidak hanya wajib melaksanakan tugas-tugas administratif (yang berhubungan dengan ketatausahaan). Namun juga menyangkut tugas-tugas bagaimana harus mengatur seluruh program sekolah. Dia harus mampu memimpin dan mengarahkan aspek-aspek baik administratif maupun proses kependidikan di sekolah.

Menurut buhler menyatakan peran kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sebagai berikut:

1. Merencanakan, sebagai seorang manajer atau kepala madrasah hendaknya membuat sebuah perencanaan yang nantinya untuk mencapai sebuah tujuan yang diinginkan. Manajer harus menentukan arah tindakan yang akan diambil untuk masa depan, manajer harus mengumpulkan informasi dan membuat daftar kemungkinan alternatif. kemudia manajer harus memilih jalan alternatif sebagai pengambilan sebuah keputusan.
2. Mengorganisir, adalah fungsi kritis untuk setiap manajer. Mengorganisir melibatkan keputusan tentang bagaimana manajer membagi-bagi pekerjaan yang harus diselesaikan.

¹⁵ Hasron Usman dan Moh. Misdar, *Strategi Belajar Mengajar*, (Palembang: Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah, 2000), hal. 1

3. Mengontrol, pengontrolan yang berhubungan dengan kinerja dan tidak berhubungan dengan melakukan supervisi yang bersifat memaksa atau pengelolaan mikro. Manajer melaksanakan fungsi pengontrolan dengan membandingkan kinerja sesungguhnya dengan kinerja yang diinginkan.
4. Memimpin, disebut sebagai inti fungsi manajemen. Fungsi ini meliputi supervisi yang sesungguhnya terhadap karyawan. Penyebutan fungsi memimpin sebagai mengarahkan dalam beberapa literatur adalah pengistilahan yang tidak cocok. Memimpin merupakan istilah yang lebih disukai dalam kebanyakan lingkaran manajemen. Beberapa organisasi yang progresif telah mengganti gelar “manajer” menjadi “pemimpin” untuk merefleksikan mentalitas baru ini.¹⁶

Administrasi adalah usaha teratur yang menghendaki ketepatan dalam organisasi dan koordinasi, bimbingan pengarahan kepada semua potensi dan dinamisme pendidikan di dalam lembaga untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan yang diharapkan. Ia juga menghendaki pembagian tanggung jawab dan kewajiban yang adil dan kemaslahatan tertentu untuk dilaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan, *follow-up* dan penilaian terhadap performan. Tanpa ketepatan organisasi maka kerja administrasi menjadi sembarangan, membuang-buang tenaga dan waktu.

Administrasi adalah kerja kepemimpinan yang memerlukan wujudnya kepemimpinan yang bijaksana membimbing pekerja dan menjaga aktivitas-aktivitasnya menciptakan iklim material, psikologis, spiritual, dan sosial yang

¹⁶ Buhler, Manajemen Perubahan kepala madrasah, (Jakarta: Pranada Media, 2004), hal. 8

menggerakkan mereka bekerja, mendorong mereka melibatkan tindakan usaha dan semangat dalam pekerjaan. Pimpinan ini berusaha mengumpulkan sumber-sumber dan menggunakannya dengan baik. Semua berlaku dengan mengaitkan usaha-usaha dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan-tujuan yang dicita-citakan oleh administrasi dan lembaga pendidikan.¹⁷

Pada hakikatnya, administrasi sekolah adalah suatu kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.¹⁸ Ada ruang lingkup pengelolaan administrasi sekolah meliputi sebagai berikut ini:

1. Administasi persuratan dan kearsipan

Surat adalah setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisnya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.

2. Administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Administrasi keuangan sekolah adalah langkah pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana mempertanggung jawabkan keuangan yang digunakan secara objektif dan sistematis. Langkah tersebut sangat penting sekali diperhatikan, karena masalah

¹⁷ Hasan Langgulung, *Asas-Asas Pendidikan Islam*, (Jakarta: Pustaka Al-Husna, 1987), hal. 204

¹⁸ H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal. 95-96

pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi mati hidupnya suatu organisasi sekolah.¹⁹

3. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan sekolah adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan keuangan, secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Administrasi keuangan sekolah adalah Suatu usaha dan kegiatan pengaturan uang yang meliputi kegiatan perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan, penyimpanan, pemeriksaan dan pengawasan, pertanggungjawaban dan pelaporan uang yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

4. Administrasi perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu unit kerjayang berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara berkisinambungan bagi pemakainya sebagai sumber informasi.²⁰

Dari beberapa pengertian ruang lingkup administrasi sekolah adalah sebuah analisis terhadap sumber-sumber pendapatan (*revenue*) dan penggunaan biaya

¹⁹ Burhanuddin, *Op Cit*, hal. 59

²⁰ Meliana Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2000), hal

(*expenditure*) yang diperuntukkan sebagai pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.²¹

Jadi kepemimpinan adalah harus mampu memimpin dan mengarahkan aspek-aspek baik administratif maupun proses kependidikan di sekolah, kepala sekolah sebagai motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya.

Pengelolaan adalah dapat menjadikan guru bertugas sesuai dengan harapan dan dapat bertindak profesional tidak akan lepas dari peran kepala sekolah dalam memimpin, membimbing, dan mengarahkan para guru di lingkungan kerja. Administrasi adalah meliputi semua kerja, usaha dan proses yang berlaku dalam lembaga pendidikan, baik bersifat administrasi eksekutif atau teknis pendidikan.

Misalnya kerja-kerja usaha yang berkaitan dengan penentuan, penjelasan, dan peninjauan kembali tujuan pendidikan, perbaikan kurikulum sekolah, metode mengajar, berbagai media pendidikan, dan proses pendidikan keseluruhan dalam lembaga dengan kebutuhan-kebutuhan siswa dan tuntutan lingkungan membina hubungan baik antara yang lain.²²

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan penyajian tentang hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan permasalahan ini, apakah sudah ada mahasiswa yang meneliti dan membahas judul dan permasalahan yang penulis rencanakan. Setelah mengadakan

²¹ Mulyono, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2010), hal. 78

²² *Ibid*, hal. 200-201

pemeriksaan terhadap daftar skripsi pada perpustakaan Fakultas dan Institut, maka diketahui belum ada yang membahas judul skripsi yang penulis rencanakan. Namun dari segi tema sudah ada yang membahasnya, diantaranya sebagai berikut:

Zikri. A dalam skripsinya tahun 2007 yang berjudul “Persepsi Guru Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah” (Studi Kasus Di Mts Negeri 1 Palembang), dalam penelitiannya disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah dikatakan baik dapat dilihat dari: kepala sekolah menegur guru yang datang terlambat, kepala sekolah menegur guru yang meninggalkantugas, kepala sekolah memberi sanksi kepada guru sesuai dengan kesalahan, memerintahkan guru memakai pakaian seragam, menugaskan guru sesuai dengan latar belakang pendidikan, mengangkat guru menjadi wali kelas sesuai kemampuannya, memberi kesempatan kepada guru melanjutkan studi, bekerja sama dengan guru untuk merencanakan program, mendukung kegiatan ekstrakurikuler, dan memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi.²³

Yusnita, dalam skripsinya tahun 2006 yang berjudul “Kinerja Kepala Sekolah Dalam Mengefektifkan Proses Belajar Mengajar Di SMP Kecamatan Seberang Ulu 1 Palembang”. Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa kinerja kepala sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan dapat dilakukan dengan cara mengarahkan, menggerakkan, serta mengkoordinir segala kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai indikator, manajer, leader, administrator, supervisor, inovator, dan motivator. Semua itu dapat berjalan dengan baik melalui beberapa indikator

²³ Zikri. A, *Persepsi Guru Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah (Studi Kasus Di Mts Negeri 1 Palembang)*, (Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah, 2007), hal. 56

diantaranya: produktivitas, kualitas kerja, inisiatif, kerja tim, memecahkan masalah, tekanan, serta motivasi.²⁴

Nurhidayat, dalam skripsinya tahun 2006 yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pengajaran Guru Pendidikan Agama Islam Di SMP NU Palembang”. Dalam penelitiannya strategi yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas pengajaran dengan cara kunjungan kelas untuk melihat atau mengamati seorang guru yang sedang mengajar, tujuannya apakah guru tersebut dalam mengajar sudah memenuhi syarat didaktis atau metode yang sesuai. Kunjungan observasi, guru-guru sebagai ditugaskan untuk melihat atau mengamati seorang guru yang sedang mendemonstrasikan cara-cara mengajar suatu pelajaran. Mengadakan pertemuan atau rapat yang berhubungan dengan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum. Mengadakan penataran, dimana kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan taraf ilmu pengetahuan dan kecakapan para guru dan karyawan. Latihan jabatan yang bertujuan untuk menambah dan mempertinggi kualitas pengetahuan kecakapan dan pengalaman guru atau karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.²⁵

Novita sari dalam skripsinya tahun 2006 yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Professionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam

²⁴ Yusnita, *Kinerja Kepala Sekolah Dalam Mengefektifkan Proses Belajar Mengajar Di SMP Kecamatan Seberang Ulu 1 Palembang*, (Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah, 2006), hal. 94

²⁵ Nurhidayati, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pengajaran Guru Pendidikan Agama Islam Di SMP NU Palembang*, (Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah, 2006), hal. 70

Melaksanakan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai”. Ia membahas dalam kesimpulannya profesionalisme tenaga tata usaha untuk melaksanakan administrasi pendidikan di madrasah aliyah negeri pangkalan balai tergolong cukup, faktor penghambat tenaga tata usaha untuk melaksanakan administrasi pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai yang mendukung pelaksanaan administrasi adalah kepala sekolah urusan tata usaha pekerjaannya adalah panggilan jiwa, memiliki pengetahuan dan keterampilan, tenaga tata usaha memiliki motivasi yang baik dalam berkerja serta adanya partisipasi aktif kepala sekolah.²⁶

F. Metodologi Penelitian

Dalam kesempatan ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif melalui surve objek yang diteliti.

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah (mendeskripsi) yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi peneliti juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan yang bersifat komperatif dan korelatif.²⁷

Sedangkan pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif artinya peneltian yang dilakukan dengan menjelaskan, menggambarkan, dan menguraikan

²⁶ Novita sari, *Strategi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai*, (Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah, 2006), hal. 47

²⁷ Cholid Narbuka, dan Abu Ahmadi, *Metodelogi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hal. 44

pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²⁸

2. Jenis dan Sumber-sumber data

a. Jenis data

Dalam penelitian ini diperlukan data kualitatif, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data lapangan (*field research*) untuk melihat peran kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang yang dikumpulkan melalui wawancara terhadap informan yang sudah peneliti tentukan.

b. Sumber-sumber data

Adapun sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini diuraikan oleh peneliti dibawah ini:

- 1) Data primer berupa data yang dihimpun dari sumber utama kepala madrasah dan Tata usaha sekolah langsung.
- 2) Data skunder berupa data yang diperoleh dari buku-buku administrasi dan tentang peran kepala sekolah, dokumentasi di sekolah MI Ma'had Islamy Palembang.

3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, ada beberapa teknik yang digunakan, diantaranya adalah:

²⁸ Saiful Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan Analisis Data Kualitatif dan Kuantitatif*, (Palembang: Rafah Press, 2011), hal. 123

- a. Teknik observasi ini digunakan untuk mengadakan pengamatan secara langsung ke tempat lokasi penelitian, seperti peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Mah'ad islamy Palembang, faktor yang menghambat dan mendukung kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Mah'ad islamy Palembang.
- b. Teknik wawancara ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Mah'ad islamy Palembang, faktor yang menghambat dan mendukung kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Mah'ad islamy Palembang.
- c. Dokumentasi adalah pengambilan data yang penting. Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data tentang jumlah siswa, guru, sarana dan prasarana serta data yang lain yang dianggap perlu.

4. Teknik Analisa Data

Pengolahan data dan analisis data kualitatif yang merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis data-data yang diperoleh baik dari data primer maupun sekunder. Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data dirumuskan dengan kata-kata dan kalimat berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Sehingga rumusan masalah yang ada dalam penelitian kualitatif ini bisa dijawab melalui bukti-bukti empiris yang diperoleh. Walaupun tidak menutup

kemungkinan nantinya memasukkan data berupa angka. Analisis data tersebut menggunakan tiga prosedur yaitu:

- a. Reduksi data adalah proses penyederhaanaan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis lapangan yang melalui beberapa tahapan yaitu membuat ringkasan, mengkode ataupun menulis tema, tentang peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Mah’ad Islamy Palembang.
- b. Penyajian data yakni sebagai sekumpulan informasi tersusun yang membuat kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan yang diusulkan.
- c. Verifikasi data atau penarikan kesimpulan yaitu makna-makna yang muncul dari data yang harus diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yaitu merupakan validitas.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam pembahasan dan dalam penyampaian tujuan, pembahasan ini akan dibagi atas beberapa bab dan dibagi lagi atas beberapa sub bab. Peneliti akan memaparkan sistematika pembahasan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Bab pertama, merupakan bab pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori, kajian pustaka, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua berisikan landasan teori, meliputi pengertian dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang, pendukung kepemimpinan kepala sekolah dan fakta yang mempengaruhi kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi realita yang di jalankannya.

Bab ketiga deskripsi lokasi penelitian, berisikan histori dan geografis keadaan sekolah, keadaan guru, keadaan sarana dan prasarana, prosedur fasilitas dan pelaksanaan sistem kepemimpinan kepala sekolah di MI Ma'had Islamy Palembang.

Bab keempat analisis data yang meliputi peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di madrasah itu sendiri dan faktor-faktor apa yang mempengaruhi dan pendukung dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang.

Bab kelima penutup, pada bab ini peneliti menarik kesimpulan dan saran dari uraian pada bab-bab sebelumnya, kemudian dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang dianggap perlu.

BAB II

ADMINISTRASI SEKOLAH DAN KEPALA SEKOLAH

A. Administrasi Sekolah

1. Pengertian Administrasi Sekolah

Sekolah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kerjasama itu merupakan rangkaian kegiatan atau proses yang harus dikendalikan secara berdaya dan berhasil guna diukur dari sudut tujuan yang hendak dicapai itu. Proses kegiatan pengendalian itu disebut administrasi, karena berlangsung di lingkungan sekolah sebagai organisasi kerja maka disebut administrasi sekolah.

Dari pandangan lain sekolah adalah suatu lembaga (*institusi*) yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang terutama anak-anak yang belum dewasa, guna mencapai kedewasaannya masing-masing sebagai tujuan pendidikan sangat peduli sosial. Dengan demikian sulit untuk dibantahkan bilamana dikatakan bahwa administrasi sekolah merupakan bagian dari pada administrasi pendidikan. Pada hakikatnya kedua istilah tersebut mengandung maksud dan pengertian yang tidak berbeda. Keduanya mencakup isi atau tujuan yang sama, karena apa yang dibicarakan dalam administrasi pendidikan, adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya dan khususnya mengenai kegiatan yang berhubungan dengan urusan sekolah.

Administrasi sekolah sebenarnya tidak lain adalah administrasi pendidikan (*school administration*) dalam arti yang luas.²⁹ Administrasi pendidikan mengandung arti lebih luas sesuai dengan tujuan yang dibicarakan dari pada administrasi sekolah yang biasanya diidentifikasi dengan tata usaha sekolah. Tata usaha sekolah seperti yang biasanya dikerjakan di SD oleh kepala sekolah dan di SMP/SMA oleh kepala sekolah bersama dengan para pegawai tata usahanya, merupakan sebagian kecil saja dan administrasi pendidikan.

Dari uraian-uraian di atas berarti administrasi sekolah tidak boleh sekedar diartikan sebagai rangkaian kegiatan menyusun, mengolah dan menyimpan berbagai keterangan secara lengkap, sistematis dan tertulis yang dapat memberikan gambaran keseluruhan tentang segala sesuatu yang terjadi di lingkungan sekolah tertentu. Kegiatan tidak sekedar menyangkut urusan pembuatan dan penyampaian laporan bulanan, kuartalan, semesteran atau tahunan, urusan pembuatan daftar gaji, mencatat jumlah siswa yang masuk dan keluar, yang hadir setiap hari, mencatat atau inventarisasi peralatan dan lain-lain yang pelaksanaannya dilakukan oleh petugas-petugas yang tidak terlibat dalam pendalian seluruh rangkaian kegiatan di sekolah secara terpadu, terarah dan sistematis. Kegiatan itu memang ikut berpengaruh pada daya dan hasil guna administrasi sekolah, namun hanya merupakan bagian kecil saja yang harus dikendalikan dan diarahkan juga pada pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

²⁹ M. Ngalim Poerwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mutiara Sumber Widya, 1996), hal. 19

Bertolak dari uraian-uraian di atas secara luas administrasi sekolah harus diartikan sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja sekolah untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan. Didalam usaha itu selain terkandung unsure-unsur kerja secara teknis, terdapat pula unsure manusia (*social*) untuk terwujudnya kerja yang produktif, berdaya dan berhasil guna. Dengan kata lain administrasi sekolah memerlukan tidak saja keterampilan teknis (*technical skill*), tetapi juga pengetahuan dan keterampilan managerial (*managerial skill*), yang bersifat professional.³⁰

Berdasarkan uraian di atas perlu ditegaskan kembali bahwa administrasi sekolah terbatas pada kegiatan-kegiatan pengelolaan sebuah sekolah, sedangkan administrasi pendidikan yang sifatnya lebih luas merupakan dasar dalam pengelolaan setiap kegiatan pendidikan di dalam dan luar sekolah.

2. Tujuan Administrasi Sekolah

Tujuan administrasi sekolah adalah untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan membantu anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing-masing melalui proses belajar-mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang harus diselenggarakan secara berencana atau diprogramkan (*secara sengaja*), terarah, sistematis.

Dengan kata lain administrasi sekolah bertujuan untuk mewujudkan proses belajar-mengajar yang berdaya dan berhasil guna sesuai dengan tujuan

³⁰ H. Hadari Nawawi. dkk, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985), hal. 11

sekolah sebagai lembaga pendidikan.³¹ Administrasi sekolah juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan.³²

Tujuan lain dari administrasi sekolah adalah keinginan untuk memanifestasikan efektivitas dan efisiensi (*produktivitas*) yang optimal dalam penyelenggaraan tugas-tugas operasional kependidikan yang bersifat teknis edukatif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dilingkungan formal (sekolah).³³

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa pada dasarnya tujuan administrasi sekolah itu mengarah pada suatu hal yaitu efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pencapaian tujuan pendidikan seperti yang tertera dalam GBHN dan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu bidang pendidikan ini merupakan suatu usaha yang berada dibawah pengendalian dan pengawasan pemerintah. Walaupun sekolah diberi wewenang untuk mengatur rumah tangganya sendiri, namun bukan berarti sekolah tersebut lepas dari jangkauan pemerintah, karena jangkauan itu diwujudkan terutama dalam pengendalian aspek operasional pendidikan yang harus tetap terarah pada pencapaian tujuan yang sama dengan sekolah yang diselenggarakan pemerintah.

³¹ *Ibid.*, hal. 15

³² H. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mas Agung, 1994), hal. 12

³³ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal. 6

3. Fungsi-Fungsi Pokok Manajemen Administrasi Sekolah

Seperti dikemukakan sebelumnya bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang terarah dan terorganisir, administrasi berjalan dalam rangkaian proses-proses tertentu. Untuk lebih memperjelas tentang fungsi-fungsi tersebut, maka dibawah ini akan diuraikan sebagai berikut ini:

a. Perencanaan (*Planning*)

Setiap program atau konsepsi memerlukan suatu perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan, hal demikian agar seluruh kegiatan dapat berjalan dengan baik. Tanpa adanya perencanaan maka pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan atau bahkan dapat mengalami kegagalan dalam mencapai tujuan yang di harapkan.

Anderson dan M. J. Bawman berpendapat bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat putusan bagi perbuatan dimana perbuatan untuk masa mendatang. Pengertian ini memberikan makna bahwa suatu rancangan sebagai persiapan untuk melakukan serangkaian proses kegiatan, dan penyusunan rancangan itu sendiri merupakan proses awal dari serangkaian kegiatan.³⁴

Dengan demikian, perencanaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. perencanaan yang disusun secara matang akan menghasilkan suatu bentuk kegiatan yang dapat memuaskan dan akan mempercepat

³⁴ *Ibid.*, hal. 12

tercapainya tujuan. Di dalam membuat perencanaan diperlukan adanya langkah. Adapun langkah-langkah di dalam perencanaan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- 2) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
- 3) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan.
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian-rangkaian dan tindakan.
- 5) Merumuskan bagaimana semua masalah akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan akan diselesaikan.³⁵

Didalam perencanaan perlu adanya kerjasama yang baik antara pelaku pendidikan tersebut, agar rencana yang telah disusun dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Namun suatu hal yang perlu penulis kemukakan disini, bahwa perencanaan yang telah disusun untuk mencapai tujuan di suatu sekolah merupakan hasil interaksi dan koordinasi antara kepala sekolah, wali kelas, dea guru, dan pegawai sekolah yang dapat dilakukan melalui rapat dan diskusi.

³⁵ M. Ngalim Poerwanto, *Administrasi Pendidikan Dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Rosda Karya, 1998), hal. 15

b. Organisasi (*Organizing*)

Organisasi merupakan langkah kedua dari beberapa fungsi-fungsi pokok administrasi sekolah. “Organisasi merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja sama antara orang-orang sehingga terwujud kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”.³⁶

Didalam pengorganisasian ini terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dengan demikian akan tercipta suatu hubungan kerjasama yang harmonis, karena masing-masing personil telah mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya.

Pada pengorganisasian ada dua hal pokok yang perlu mendapat perhatian yaitu:

- 1) Penciptaan mekanisme atau tata kerja, seirama dengan pola struktur organisasi yang dibuat atau ditetapkan.
- 2) Penentuan dan pendistribusian kerja yaitu pembagian dan penyebaran tugas atau pekerjaan sekaligus pelaksanaan dan kewenangan serta tanggung jawab yang harus dilakukan masing-masing anggota atau staf pengurusan organisasi.³⁷

Dengan memperhatikan kedua hal pokok di atas, maka dalam pengorganisasian suatu kegiatan akan dapat berjalan dengan baik. Mereka

³⁶ *Ibid.*, hal. 27

³⁷ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Op. Cit*, hal. 16

yang ikut terlibat akan dapat berkerja dengan semaksimal mungkin sesuai dengan bidang yang telah diberikan kepada mereka.

c. Koordinasi (*Coordinating*)

Setelah dilakukan perencanaan dan pengorganisasian, maka pada tahap berikutnya perlu diadakan koordinasi atau pengkoordinasian agar diperoleh hasil yang maksimal dalam usaha mencapai tujuan.

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personil, bahan, buah pikiran, sarana, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan.³⁸

Dalam lembaga pendidikan formal yaitu sekolah. Koordinasi tertinggi berada di tangan kepala sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah tidak pakum tetapi tetap aktif dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan disekolah, menjadi tanggung jawabnya. Beliau harus mampu mempersatukan personil-personil pendidikan yang berada dibawah pengawasannya.

Dengan adanya koordinasi yang baik diharapkan tidak terjadi hal-hal yang dapat mengganggu kelancaran proses pendidikan, seperti perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak seimbangan dalam beratdan ringannya pekerjaan, kesimpang siuran dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dan lain-lain.

³⁸ Hadari Nawawi, *Op. Cit*, hal. 40

d. Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi dalam administrasi berarti “proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran guna memperlancar kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

Dalam proses komunikasi mencakup beberapa elemen dasar yaitu:

- 1) *Communicator* atau orang yang memberikan informasi.
- 2) *Channel* atau saluran dalam menyampaikan informasi.
- 3) *Message* atau bahan informasi yang disampaikan.
- 4) *Communicate* atau penerima informasi yang disampaikan.
- 5) *Respons* atau kegiatan yang timbul sebagai reaksi terhadap informasi yang diterima.

Adapun manfaat komunikasi dalam administrasi tersebut antara lain:

- 1) Mempermudah mendapatkan informasi yang diperlukan guna mewujudkan kerjasama yang menjadi bebas tugas organisasi.
- 2) Mempermudah pelaksanaan konsep dan tugas-tugas yang memerlukan tanggung jawab.
- 3) Mempermudah pemberian dorongan agar personil berpikir dan bekerja dengan penuh inisiatif, kreatif dan disertai dengan dedikasi yang tinggi.³⁹

³⁹ *Ibid.*, hal. 46-47

e. Supervise (*Supervition*)

Setiap pelaksanaan dari suatu program pendidikan perlu diadakan pengawasan atau supervisi, agar segala pekerjaan yang telah direncanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya.”Supervisi merupakan segala bantuan dari pemimpin sekolah, yang tertuju pada perkembangan kepemimpinan guru-guru dan personil sekolah lainnya dalam mencapai tujuan pendidikan. Ia berupa dorongan, bimbingan dan kesempatan bagi pertumbuhan keahlian dan kecakapan guru-guru. Seperti bimbingan dalam usaha dan pelaksanaan pembaharuan-pembaharuan dalam pendidikan dan pengajaran, pemilihan alat-alat pelajaran dan metode-metode mengajar yang baik, cara-cara penilaian yang sistematis terhadap fase seluruh proses pengajaran dan sebagainya”.⁴⁰

Dari pengertian supervisi di atas jelas bahwa bukan hanya sekedar kegiatan pengawasan terhadap sesuatu tanpa adanya tindakan lanjutan dari melakukan pengawasan. Seorang pengawas atau biasa disebut supervisor harus mampu memberikan dorongan, bimbingan dan kesempatan kepada orang-orang yang diawasinya agar dapat bekerja dengan lebih baik, selain itu agar mereka dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan sesuai dengan petunjuk yang diharapkan supervisor. Dengan supervisor diharapkan segala penyimpangan-penyimpangan yang sering terjadi dilapangan dapat diketahui dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

⁴⁰ M. Ngalim Purwanto, *Op. Cit*, hal. 76

f. Evaluasi (*Evaluacition*)

Evaluasi merupakan tahapan terakhir dari rangkaian fungsi-fungsi pokok administrasi sekolah, hal ini sesuai dengan defenisi evaluasi menurut Ngalim Poerwanto yaitu: “Aktivitas untuk menentukan sampai dimana hasil dan tujuan pendidikan telah tercapai”.⁴¹ Dengan demikian, evaluasi merupakan pekerjaan untuk mengetahui sampai sejauh mana keberhasilan suatu pekerjaan tersebut. Adapun prosedur evaluasi yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan dan penetapan kriterium yang jelas.
- 2) Pengumpulan data yang perlu dievaluasikan.
- 3) Versifikasi/pemeriksaan data yang telah terkumpul.
- 4) Olahan data.
- 5) Penafsiran/interpretasi.
- 6) Data berdasarkan kriterium yang telah ditetapkan.
- 7) *Follow up*/tindak lanjut, berdasarkan hasil interpretasi data.⁴²

Selain dengan adanya evaluasi seluruh kegiatan yang dilakukan itu dapat diperhatikan, dinilai kelayakannya dan dapat diketahui kekurangannya untuk diambil langkah perbaikan.

⁴¹ *Ibid.*, hal. 32

⁴² Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Op. Cit*, hal. 41-42

4. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan (Sekolah)

Ruang lingkup administrasi pendidikan sangat luas, meliputi sekalian usaha, proses tindakan penyelenggaraan, pelayanan, bimbingan, pengaturan dan mengawasi semua personal yang terlibat dalam kegiatan administrasi, termasuk pula masalah kepemimpinan, bagaimana sikap dan sifat seseorang pemimpin yang dikehendaki dalam pendidikan type-type kepemimpinan nama yang sesuai, syarat-syarat apa yang diperlukan sebagai seorang pemimpin yang baik.⁴³

Menurut Ngalim Purwanto, ruang lingkup administrasi pendidikan dikelompokkan kepada tujuh kelompok, yakni:

- a. Administrasi tatalaksana sekolah
- b. Administrasi guru dan pegawai sekolah
- c. Administrasi muurid/ siswa
- d. Administrasi supervise pengajaran
- e. Administrasi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
- f. Administrasi perencanaan dan pendirian bangunan sekolah
- g. Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.⁴⁴

Menurut Hadari Nawawi, ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

⁴³ Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN IB Press, 2000), hal. 8

⁴⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Nasco, 1974), hal.11

- a. Manajemen administrasi. Bidang kegiatan ini bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/ kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- b. Manajemen operatif. Kegiatan ini bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.⁴⁵

Administrasi pendidikan seringkali diistilahkan dengan administrasi sekolah seperti halnya dalam Kurikulum 1984 (Palam Buku Petunjuk Pengelolaan) disebutkan bahwa administrasi sekolah (maksudnya administrasi pendidikan) mencakup pengaturan, proses belajar-mengajar, kesiswaan, personalia, peralatan pengajaran, gedung dan perlengkapan, keuangan serta humas atau hubungan dengan masyarakat. ini semua merupakan cakupan atau skopa dan administrasi sekolah administrasi pendidikan. Dalam buku “Pedoman Umum Menyelenggarakan Administrasi Sekolah Menengah (1984)”, disebutkan pula mengenai ruang lingkup kegiatan administrasi sekolah adalah meliputi:

- a. administrasi program pengajaran,
- b. administrasi murid/siswa,
- c. administrasi kepegawaian,
- d. administrasi keuangan,
- e. administrasi perlengkapan,
- f. administrasi surat menyurat,

⁴⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1997), hal. 14

- g. administrasi perpustakaan,
- h. administrasi pembinaan kesiswaan,
- i. administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.⁴⁶

B. Kepemimpinan Kepala Sekolah

1. Definisi Kepemimpinan Kepala Sekolah

Suatu kenyataan kehidupan organisasional bahwa pemimpin suatu organisasi memainkan peranan yang amat penting, dan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Seorang pemimpin baik individu maupun sebagai suatu kelompok tidak mungkin dapat bekerja dengan sendiri. Pimpinan membutuhkan kelompok orang lain yang disebut bawahan yang digerakkan sedemikian rupa sehingga para bawahan itu memberikan pengabdian dan sumbangsuhnya kepada organisasi. Pengabdian tersebut dapat direalisasikan dengan cara bekerja yang efisien, efektif, dan produktif.

Menurut Kamus Bahasa Inggris kepemimpinan diambil dari kata *lead* yang berarti memimpin, sedangkan *leader* adalah seorang pemimpin dan *leadership* adalah kepemimpinan.⁴⁷ Ngalm Poerwanto mengutip beberapa definisi kepemimpinan dari Prajudi Atmosudirdjo sebagai berikut :

- a. Kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai suatu kepribadian seseorang yang mendatangkan keinginan pada kelompok orang-orang untuk

⁴⁶ H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal. 26-27

⁴⁷ John M. Echols dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: Gramedia, 2010), hal. 351

mencontohkannya atau mengikutinya, atau yang memancarkan suatu pengaruh yang tertentu, suatu kekuatan atau wibawa, yang demikian rupa sehingga membuat sekelompok orang mau melakukan apa yang dikehendaknya.

- b. Kepemimpinan adalah suatu seni (*art*), kesanggupan (*ability*) atau teknik (*technique*) untuk membuat sekelompok orang bawahan dalam organisasi formal atau para pengikut atau simpatisan dalam organisasi informal mengikuti atau mentaati segala apa yang dikehendaknya, membuat mereka begitu antusias atau bersemangat untuk mengikutinya atau bahkan berkorban untuknya.
- c. Kepemimpinan dapat dipandang sebagai suatu bentuk persuasi suatu seni pembinaan kelompok orang-orang tertentu, biasanya melalui *.human relation*. dan motivasi yang tepat, sehingga mereka tanpa adanya rasa takut mau bekerjasama dan membanting tulang untuk memahami dan mencapai segala apa yang menjadi tujuan organisasi.⁴⁸

Hoy dan Miskel mengutip beberapa definisi dari beberapa sumber:

- a. Kepemimpinan adalah kekuatan (*power*) yang didasarkan atas tabiat/watak seseorang yang memiliki kekuasaan lebih, biasanya bersifat normatif.

⁴⁸ M. Ngalim Poerwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 2003), hal. 25-26

- b. Kepemimpinan adalah permulaan dari suatu struktur atau prosedur baru untuk mencapai tujuan-tujuan dan sasaran organisasi untuk mengubah tujuan-tujuan dan sasaran organisasi.
- c. Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan suatu kelompok yang diorganisasi menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan.⁴⁹

Menurut Isjoni, kepemimpinan merupakan aktivitas orang-orang, yang terjadi diantara orang-orang, dan bukan sesuatu yang dilakukan untuk orang-orang sehingga kepemimpinan melibatkan pengikut (*followers*). Proses kepemimpinan juga melibatkan keinginan dan niat, keterlibatan yang aktif antara pemimpin dan pengikut untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Dengan demikian, baik pemimpin ataupun pengikut mengambil tanggung jawab pribadi (*personal responsibility*) untuk mencapai tujuan bersama tersebut.⁵⁰

Ada banyak definisi tentang kepemimpinan. Tetapi pada dasarnya kepemimpinan berarti mempengaruhi orang lain. Sebagian besar perspektif leadership memandang pemimpin sebagai sumber pengaruh. Pemimpin dalam memimpin pada dasarnya mempengaruhi dan para pengikut mengikuti sebagai pihak yang dipengaruhi. Pada dasarnya pula kepemimpinan mengacu pada suatu proses untuk menggerakkan sekelompok orang menuju ke suatu yang telah ditetapkan/disepakati bersama dengan mendorong atau memotivasi mereka untuk

⁴⁹ *Ibid.*, hal. 26-27

⁵⁰ Isjoni, *Manajemen Kepemimpinan dalam Pendidikan*, (Bandung:Sinar Baru Algensindo, 2007), hal. 20

bertindak dengan cara yang tidak memaksa. Dengan kemampuannya seorang pemimpin yang baik mampu menggerakkan orang-orang menuju tujuan jangka panjang dan benar-benar merupakan upaya memenuhi kepentingan mereka yang terbaik juga.

2. Karakteristik Kepemimpinan Kepala Sekolah Profesional

Kepala sekolah merupakan profil sentral sebagai pemimpin dalam dunia pendidikan. Kepala sekolah tidak hanya sekedar sebagai kepala sekolah yang selalu berhak menonjolkan kekuasaannya saja, akan tetapi lebih diutamakan fungsinya sebagai pemimpin. Lembaga pendidikan senantiasa mendambakan profil pemimpin yang ideal dan dapat dijadikan contoh bagi kelompok yang dipimpinnya, dikarenakan dunia yang dipimpin adalah pendidikan. Maka kepala sekolah harus mampu menjadi contoh bagi para tenaga kependidikan yang ada di sekolahnya.

Disamping itu, kepala sekolah juga berperan penting dalam meningkatkan prestasi siswa. Berkenaan dengan hal ini kepala sekolah harus mampu menjadi pemimpin yang dapat memberi contoh dalam memotivasi peserta didik untuk meningkatkan rasa cinta terhadap ilmu pengetahuan.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka dapat dijelaskan karakteristik kepala sekolah profesional, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Sabar dan penuh pengertian.
- b. Mampu menjadi tauladan.
- c. Mampu menjadi pendorong/motivator.

- d. Menguasai visi.
- e. Mempunyai komitmen yang jelas pada proses peningkatan kualitas.
- f. Mengkomunikasikan pesan yang berkaitan dengan kualitas.
- g. Menjamin kebutuhan peserta didik sebagai perhatian kegiatan dan kebijakan lembaga/sekolah.
- h. Meyakinkan terhadap para pelanggan (peserta didik, orang tua, dan masyarakat), bahwa terdapat “*channel*” cocok untuk menyampaikan harapan dan keinginannya.
- i. Pemimpin mendukung pengembangan tenaga kependidikan.
- j. Tidak menyalahkan pihak lain jika ada masalah yang muncul tanpa dilandasi bukti yang kuat.
- k. Pemimpin melakukan inovasi terhadap sekolah.
- l. Menjamin struktur organisasi yang menggambarkan tanggung jawab yang jelas.
- m. Mengembangkan komitmen untuk mencoba menghilangkan setiap penghalang, baik yang bersifat organisasional maupun budaya.
- n. Membangun tim kerja yang efektif.
- o. Mengembangkan mekanisme yang cocok untuk melakukan monitoring dan evaluasi.⁵¹

⁵¹ E, Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004), hal. 86

3. Kepala Sekolah sebagai *Leader*

Kepala sekolah sebagai *leader* harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kepribadian kepala sekolah sebagai leader akan tercermin dalam sifat-sifat jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi stabil dan mampu menjadi teladan.⁵²

Kepala sekolah sebagai *leader* harus mempunyai visi, karena visi merupakan sebagai segala sesuatu yang ingin dicapai secara ideal dari seluruh yang ingin dicapai secara ideal dari seluruh aktivitas. Visi juga dapat diartikan sebagai gambaran mental tentang sesuatu yang ingin dicapai di masa depan. Visi adalah wawasan ke depan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu.

Dalam implementasi kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari tiga sifat kepemimpinannya yaitu:

- a. Kepemimpinan *Otokratis*
- b. Kepemimpinan *Laissez Faire*
- c. Kepemimpinan *Demokratis*⁵³

⁵² *Ibid.*, hal. 87

⁵³ Ngalim Poerwanto, *Op. Cit.*, hal. 48-50

Ketiga sifat tersebut sering dimiliki secara bersamaan oleh seorang *leader*, sehingga dalam melaksanakan kepemimpinannya, sifat-sifat tersebut muncul secara situasional. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai *leader* mungkin bersifat *demokratis* dan *laissez faire*.

4. Kepala Sekolah sebagai *Manager* Pendidikan

Kepala sekolah sebagai *manager* pendidikan harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga pendidikan melalui kerjasama atau kooperatif. Memberi kesempatan kepada para tenaga pendidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga pendidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Penggerakan (*Actuating*)
- d. Pengawasan (*Controlling*)⁵⁴

⁵⁴ Nizar Risky, Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pendidikan, <http://amorecourse.blogspot.com/2011/12/kepemimpinan-kepala-sekolah-dalam.html>, Palembang, diakses pada tanggal 05 Desember 2013

5. Tugas-Tugas Kepemimpinan

Berdasarkan pengertian bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi tingkah laku yang mengandung indikasi serangkaian tugas penting seorang pemimpin yaitu:

- a. Mendefinisikan visi dan peranan organisasi

Misi dan peranan organisasi dapat dirumuskan dengan baik apabila seorang pemimpin lebih dulu memahami asumsi struktural sebuah organisasi.

- b. Pemimpin merupakan pengejawatan tujuan organisasi

Dalam tugas ini pemimpin harus mengambil kebijaksanaan kedalam tatanan atau keputusan terhadap sasaran untuk mencapai tujuan yang direncanakan.

- c. Mempertahankan tujuan organisasi

Pemimpin bertugas untuk mempertahankan keutuhan organisasi dengan melakukan koordinasi dan kontrol melalui dua cara, yaitu melalui otoritas, peraturan, *literally*, melalui pertemuan dan koordinasi khusus terhadap berbagai peraturan. Mengendalikan konflik internal yang terjadi dalam organisasi.⁵⁵

Pemimpin organisasi mempunyai kekuasaan tertentu yang dilimpahkan kepadanya. Kekuasaan tersebut merupakan alat dalam

⁵⁵ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjau Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), hal. 40

menjalankan tugas kepemimpinannya. Oleh karena itu, agar tugas kepemimpinannya dapat berjalan dengan baik maka digunakan strategi. Strategi yang dapat digunakan agar dapat menjalankan kepemimpinannya, adalah:

- 1) Pemimpin harus menggunakan strategi yang fleksibel.
- 2) Pemimpin harus menjaga keseimbangan dalam menentukan kebutuhan jangka panjang dan jangka pendek.
- 3) Pemilihan strategi harus yang memberikan layanan terhadap lembaga.
- 4) Kegiatan yang sama dapat digunakan untuk beberapa aksi dalam strategi.⁵⁶

6. Kepemimpinan yang Efektif

Kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat agar mampu mengambil keputusan dan inisiatif untuk meningkatkan mutu sekolah. Secara umum kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sumber daya sekolah. Terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan sekolah.

Disamping itu diperlukan pemimpin sekolah yang mempunyai kemampuan berfikir yang strategis, berwawasan luas, fleksibel, atau mampu menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dan mampu memosisikan diri dengan baik dalam *teamwork* untuk berkembang dan mengarahkan ke arah

⁵⁶ Ara Hidayat dan Imam Machlmi, *Pengelolaan Pendidikan Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hal. 94-95

tercapainya tujuan lembaga pendidikan. Indikator-indikator kepemimpinan kepala sekolah yang efektif sebagai berikut.

- a. Menerapkan pendekatan kepemimpinan partisipatif terutama dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Memiliki gaya kepemimpinan yang demokratis, lugas, dan terbuka.
- c. Menyiapkan waktu untuk berkomunikasi secara terbuka dengan para guru, peserta didik, dan warga sekolah lainnya.
- d. Menekankan kepada guru dan seluruh warga sekolah untuk memenuhi norma-norma pembelajaran dengan disiplin yang tinggi.
- e. Memantau kemajuan belajar peserta didik melalui guru sesering mungkin berdasarkan data prestasi belajar.
- f. Menyelenggarakan pertemuan secara aktif, berkala dan berkesinambungan dengan komite sekolah, guru, dan warga sekolah lainnya mengenai topik-topik yang memerlukan perhatian.
- g. Membimbing dan mengarahkan guru dalam memecahkan masalah-masalah kerjanya, dan bersedia memberikan bantuan secara proporsional dan profesional.⁵⁷

Menurut Tracy dan William dalam Wahjosumidjo, menyatakan bahwa seorang pemimpin harus memiliki kemampuan dasar yang mencakup:⁵⁸

⁵⁷ Mulyasa, *Op.Cit*, hal. 20

⁵⁸ Wahjosumidjo, *Op.Cit*, hal. 386

a. *Technical Skills*

Berupa kecakapan tentang proses, prosedur, atau teknik-teknik atau merupakan kecakapan khusus dalam menganalisis hal-hal yang khusus dan penggunaan fasilitas, peralatan, serta teknik-teknik pengetahuan yang spesifik.

b. *Human Skills*

Kecakapan pemimpin untuk bekerja secara efektif dengan kelompok dan untuk menciptakan kerjasama di lingkungan yang dipimpinnya. *Human Skills* menunjukkan ketrampilan yang berkaitan dengan orang atau manusia yang diantaranya:

- 1) Mampu mempengaruhi orang lain.
- 2) Mampu melihat dirinya sendiri atau sikapnya.
- 3) Mampu menciptakan lingkungan dimana pemimpin dan pegawainya merasa yakin, suasana menunjukkan kerjasama secara harmonis dan produktif.
- 4) Mampu menjadi komunikator dan pemimpin yang efektif.
- 5) Mampu berhubungan dengan orang lain dan menciptakan lingkungan yang terpercaya, keterbukaan dan rasa hormat bagi individu.

c. *Conceptual Skills*

Kemampuan untuk memahami kompleksitas organisasi dan bertindak sesuai dengan tujuan menyeluruh dari lembaga. *Conceptual Skills* yang dimaksud antara lain:

- 1) Kemampuan seorang pemimpin melihat lembaga sebagai satu keseluruhan.
- 2) Mengetahui bagaimana lembaga saling bergantung satu sama lain dan bagaimana pertumbuhan yang terjadi pada satu bagian tertentu akan berpengaruh terhadap bagian lain.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh aktivitas, kepentingan dan perspektif dari individu maupun kelompok satu lembaga sebagai totalitas.

C. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala Sekolah

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Karena kepala sekolah sebagai pemimpin dilembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan pengaturan dan pengelolaan secara formal kepada atasannya atau informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya.

Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau

tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁵⁹

Di lembaga persekolahan, kepala sekolah atau yang lebih populer sekarang disebut sebagai “guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah.” Bukanlah mereka yang kebetulan mempunyai nasib baik senioritas, apalagi secara kebetulan. Direkrut untuk menduduki posisi itu, dengan kinerja yang serba kaku dan mandul mereka diharapkan dapat menjadi sosok pribadi yang tangguh handal dalam rangka pencapaian tujuan sekolah.

Dalam penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwasannya posisi kepala sekolah menentukan arah suatu lembaga. Kepala sekolah merupakan pengatur dari program yang ada disekolah. Karena nantinya diharapkan kepala sekolah akan membawa spirit kerja guru dan membangun kultur sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan, khususnya pendidikan Islam.

2. Fungsi Dan Tugas Kepala Sekolah

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

- a. Perumusan tujuan kerja dan pembuat kebijakan sekolah.
- b. Pengatur tata kerja sekolah, yang mengatur pembagian tugas dan mengatur pembagian tugas dan mengatur petugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.

⁵⁹ *Ibid.*, hal. 83

- c. Pensupervisi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana.⁶⁰

Tugas pokok dan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah:

- a. Perencanaan sekolah dalam arti menetapkan arah sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian.
- b. Mengorganisasikan sekolah dalam arti membuat struktur organisasi, menetapkan staf dan menetapkan tugas dan fungsi masing-masing staf.
- c. Menggerakkan staf dalam artian memotivasi staf melalui internal marketing dan memberi contoh eksternal marketing.
- d. Mengawasi dalam arti melakukan supervisi, mengendalikan dan membimbing semua staf dan warga sekolah.
- e. Mengevaluasi proses dan hasil pendidikan untuk dijadikan dasar pendidikan dan pertumbuhan kualitas, serta melakukan problem solving baik secara analitis sistematis maupun pemecahan masalah secara kreatif dan menghindarkan serta menanggulangi konflik.⁶¹

Sebagai pemimpin pendidikan disekolahnya, seorang kepala sekolah mengorganisasikan sekolah dan personilnya yang bekerja didalamnya dalam

⁶⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hal. 81

⁶¹ Hari Sudrajat, *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah*, (Bandung: Cipta Cekas Grafika, 2004), hal. 112

situasi yang efektif, efisien, demokratis, dan kerjasama tim (team work) dibawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para murid harus direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi. Dalam pelaksanaan program kepala sekolah harus dapat memimpin secara professional, para staf pengajar, bekerja secara ilmiah, penuh perhatian dan demokratis dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar secara terus-menerus.

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

3. Kualitas kepala sekolah yang efektif

Kualitas dan kompetensi kepala sekolah secara umum setidaknya mengacu pada empat hal pokok, yaitu sifat dan ketrampilan kepemimpinan, kemampuan memecahkan masalah, keterampilan social dan pengetahuan dan kompetensi professional.⁶²

4. Standar Kompetensi Kepala Sekolah

Standar kompetensi kepala sekolah/ madrasah telah ditetapkan melalui Permendiknas No. 13 Tahun 2007 yang ditetapkan pada tanggal 17 April 2007. dalam PERMENDIKNAS ini disebutkan bahwa untuk diangkat sebagai kepala

⁶² E.Mulyasa, *Op.Cit*, hal. 86

sekolah seseorang wajib memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi. Untuk standar kualifikasi umum dan khusus. Kualifikasi umum kepala sekolah yaitu, kualifikasi akademik (S1), usia maksimal 56 tahun, pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun, dan pangkat serendah-rendahnya III/c atau yang setara. Sedangkan kualifikasi khusus yaitu berstatus guru, bersertifikat pendidik, dan memiliki sertifikat kepala sekolah.

Sampai dengan tahun 2008 sebagian guru (termasuk kepala sekolah) telah memiliki sertifikat pendidik. Bahkan guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah setelah Permendiknas No. 13 Tahun 2007 ditetapkan belum ada yang memilikisertifikat kepala sekolah. Hal ini terjadi karena pemerintah masih disibukkan dengan sertifikasi guru sehingga sertifikasi kepala sekolah belum terjamah.

Selain standar kualifikasi kepala sekolah juga harus memenuhi standard kompetensi. Dalam Permendiknas No. 1 tahun 2007 disyaratkan 5 kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah. Lima kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah yaitu:

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah dalam dimensi kompetensi kepribadian antara lain:

- 1) Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadai teladan akhlak mulia bagi komunitas disekolah/madrasah.

- 2) Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
- 3) Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah.
- 4) Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- 5) Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah.
- 6) Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

Dengan merujuk pada teori sifat dalam kepemimpinan, pada dasarnya teori sifat memandang bahwa keefektifan kepemimpinan itu bertolak dari sifat-sifat atau karakter yang dimiliki seseorang. Keberhasilan kepemimpinan itu sebagian besar ditentukan oleh sifat-sifat kepribadian tertentu, misalnya harga diri, prakarsa, kecerdasankreatifitas. Pemimpin dikatakan efektif bila memiliki sifat-sifat kepribadian yang baik.

b. Kompetensi Manajerial

Kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah dalam dimensi kompetensi manajerial antara lain:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.

- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/ madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
- 6) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
- 9) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/ madrasah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/ madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.

- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/ madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.⁶³

c. Kompetensi Kewirausahaan

Kompetensi kewirausahaan dalam PERMENDIKNAS No. 13 tahun 2007 terdiri atas lima kompetensi, yaitu:

- 1) Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif.
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
- 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.

⁶³ *Ibid.*, hal. 89

d. Kompetensi Supervisi

Selama ini kegiatan supervisi yang dilakukan kepala sekolah merupakan kegiatan insidental. Kegiatan ini biasanya dilaksanakan oleh guru yang akan naik pangkat atau untuk mengisi DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan Pegawai). Kegiatan ini dilakukan kepala sekolah dengan sekedar melakukan kunjungan kelas dan menilai performa guru. Setelah kegiatan ini selesai maka selesailah kegiatan supervisi ini.

Supervisi adalah kegiatan membantu guru bukan hanya untuk memvonis guru (benar atau salah). Kegiatan membantu guru harus dilakukan secara terencana dan sistematis bukan insidental sehingga kegiatan supervise kemampuan profesional guru dapat berkembang dengan optimal.

Dalam Permendiknas No. 1 Tahun 2007 tentang kompetensi kepala sekolah, dimensi kompetensi supervisi terdiri atas tiga kompetensi, yaitu:

- 1) Merencanakan program supervisi akademik Supervisi dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

e. Kompetensi Sosial

Sekolah merupakan organisasi pembelajar di mana sekolah selalu berhadapan dengan stakeholder. Kemampuan yang diperlukan untuk

berhadapan dengan stakeholdr adalah kemampun berkomunikasi dan berinteraksi yang efektif. Agar terbinan hubungan yang baik antara sekolah dengan orang tua, sekolahbdengan kantor/dinas yang membawahnya maka kepala sekolah harus mampu mengkomunikasikannya. Setiap kegiatan yang melibatkan dua orang atau lebih pasti membutuhkan komunikasi. Ketrampilan berkomunikasi sangat diperlukan dalam membina hubungan sosial. Bagi kepala sekolah, kegiatan komunikasi bermanfaat, antara lain untuk:

- 1) Penyampaian program yang disampaikan dimengerti oleh warga sekolah.
- 2) Mampu memahami orang lain.
- 3) Gagasannya diterima orang lain.
- 4) Efektif dalam menggerakkan orang lain melakukan sesuatu.

Kompetensi sosial dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 terdiri atas:

- a) Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah.
- b) Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
- c) Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.⁶⁴

⁶⁴http://turitempel11.blogspot.com/2009/08/standar-kompetensi-kepala-sekolah_825.html/ Palembang, diakses pada tanggal 05 Desember, 2013

5. Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pengelolaan administrasi.

Kepemimpinan adalah norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pemimpin pada saat dia mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Norma perilaku tersebut diaplikasikan dalam bentuk tindakan-tindakan dalam aktifitas kepemimpinannya untuk mencapai tujuan suatu organisasi melalui orang lain.⁶⁵ Kepemimpinan Kepala Sekolah sangat mewarnai kondisi kerja. Dengan demikian diduga terdapat hubungan positif kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan administrasi sekolah menengah pertama. Hal ini dapat dikatakan pula semakin baik kepemimpinan kepala sekolah semakin baik pula pengelolaan administrasi sekolahnya.

⁶⁵ Wahjosumidjo. *Op Cit*, hal. 41

BAB III

KEADAAN MADRASAH IBTIDAYYAH MA'HAD ISLAMY PALEMBANG

A. Sejarah Singkat dan Letak Geografis

1. Sejarah Singkat MI Ma`had Islamy Palembang

Pada bab. III ini penulis akan menyampaikan gambaran umum tentang MI Ma`had Islamy Palembang yang diperoleh dari hasil observasi langsung yaitu dengan meneliti langsung ke lapangan, wawancara dan terakhir data ini juga penulis peroleh dari dokumentasi MI Ma`had Islamy.

Gagasan mendirikan lembaga pendidikan Islam tepatnya di I Ulu Laut Palembang ini diprakarsai oleh salah seorang ulama yakni KH. Abdul Malik Tadjuddin. Gagasan ini mendapat sambutan dari masyarakat sekitar. Sebagai tindak lanjut dari keinginan kuat untuk mendirikan pendidikan Islam berupa Madrasah Ibtidaiyyah ini adalah diresmikannya MI. Al-Irfan pada tahun 1952. Sebagai kepala Madrasah pertama langsung dikepalai sendiri oleh KH. A. Malik Tadjuddin.

Seiring dengan perjalanan waktu, Pada tahun kedua yakni tepatnya tahun 1954, Madrasah Ibtidaiyyah Al-Irfan berubah nama menjadi Madrasah Ibtidaiyyah Ma`had Islamy. Dan Madrasah Ibtidaiyyah tersebut berada di bawah naungan Yayasan Ma`had Islamy. Dan pada tahun 1960, MI Ma`had Islamy diakui secara resmi oleh jabatan pendidikan agama Kementerian Agama Republik Indonesia nomor seri F/1/886, dan dinyatakan sebagai sekolah agama/madrasah tingkat

rendah yang melaksanakan kewajiban belajar seperti tercantum dalam undang-undang pendidikan dan pengajaran no.12 tahun 1954, dan nomor 4 tahun 1950 pasal 10 ayat 2.

Dengan diakuinya MI Ma'had Islamy secara resmi oleh pemerintah, MI.Ma'had Islamy semakin hari semakin tahun menunjukkan kiprahnya dalam dunia pendidikan Islam. Dan di tahun 1995, KH. A. Malik Tadjuddin menyerahkan tongkat estafet kepengurusan MI Ma'had Islamy kepada putrinya Zuhdiyah,M.Ag, dan setelah 17 tahun menjabat tepatnya pada bulan April tahun 2012 hingga sekarang kepemimpinan MI Ma`had Islamy Palembang dipimpin oleh saudaranya dari ibu Zuhdiyah, M.Ag yaitu Munauwarrah, S.Ag.

2. Letak Geografi

MI Ma'had Islamy terletak di daerah yang cukup strategis, yakni di Jl.H.Faqih Usman Rt.43, 1 Ulu Laut Palembang dengan perbatasan areal sebagai berikut :

- a. Di sebelah Utara berbatasan dengan Masjid Al-Kausar
- b. Di sebelah Selatan berbatasan dengan rumah penduduk
- c. Di sebelah Barat berbatasan dengan Jalan Raya
- d. Di sebelah Timur berbatasan dengan Puskesmas

Dari lokasi tersebut, MI Ma'had Islamy memiliki iklim belajar yang kondusif dan cukup mudah dilalui lalu lintas penduduk serta memiliki areal yang luas dan nyaman untuk belajar.

Walaupun MI Ma'had Islamy berada di tengah-tengah lokasi perumahan penduduk, namun situasi sekolah tenang karena penduduk sekitar menyadari keberadaan sekolah MI Ma'had Islamy.

3. Visi, Misi dan tujuan MI Ma`had Islamy

Adapun visi dan misi dari MI Ma`had Islamy ini yaitu;

a. Visi MI Ma'had Islamy

Beriman, berilmu, berakhlak dan berprestasi

b. Misi MI Ma'had Islamy

- 1) Menanamkan keimanan/akidah melalui pengamalan ajaran agama Islam.
- 2) Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan
- 3) Mengembangkan pengetahuan di bidang iptek
- 4) Mengembangkan bakat, minat, potensi di bidang olahraga, seni dan budaya
- 5) Membiasakan untuk senantiasa bersopan santun dan berakhlakul karimah dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat
- 6) Membimbing dan membina untuk meningkatkan prestasi di bidang akademik dan non-akademik

c. Tujuan MI Ma'had Islamy

- 1) Memiliki keimanan dan keyakinan yang kokoh sesuai dengan ajaran Islam
- 2) Mengamalkan ajaran agama Islam dalam kehidupan sehari-hari
- 3) Mengusai dasar-dasar ilmu pengetahuan teknologi sebagai bekal melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi
- 4) Mengembangkan bakat, minat dan potensi di bidang bahasa, olahraga dan seni
- 5) Bersopan santun dan berakhlakul karimah baik dalam keluarga, sekolah dan masyarakat
- 6) Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat kota Palembang.

B. Keadaan Guru dan Pegawai

Salah satu faktor penentuan keberhasilan dalam proses pendidikan adalah peran pendidik atau tenaga edukatif. Begitupun peran karyawan juga sangat diperlukan dalam memperlancar terlaksanannya proses pendidikan di sekolah mengenai keadaan guru dan pegawai di MI Ma'had Islamy Palembang dapat dilihat dari tabel berikut;

Tabel. 1
Keadaan Guru

No	Nama	Pendidikan	Tanggal lahir	Bidang Stuji	Tugas tambahan	Jumlah Jam
1	2	3	4	5	6	7
1	Munawwaroh, S.Ag	S.1 IAIN 2001	19/11/1975	Fiqh, SKI, Qur'an Hadist, Aqidah Akhlaq	Kepala sekolah	31 JP
2	Fera Yusvita, S.Pd.I	S.1. UNSRI 2004	10/11/1979	IPA	Waka kurikulum	30 JP
3	Abdullah,S.Sos.I	S.1. IAIN RF	14/02/1978	Juz Amma, P. Ibadah	Waka Kesiswaan	31 JP
4	Ahmad Bajuri	SMAN 1	03/06/1962	Bhs Indonesia, PKN, IPS	Walas VI	32 JP
5	Harisa Haviyanti, S.Pd		09/09/1981	Bhs Inggris	Pembina madding	12 JP
6	Rina Marlina, S.Pd, MM	S.1 PGRI 2003	15/03/1980	Matematika, IPS	Walas V	33 JP
7	Mahmudah, S.Pd.I		18/11/1979	Semua mata pelajaran kls 1	Walas I	41 JP
8	Nyayu Anna Yulias Tanti Atika, S.Ag	IAIN	25/07/1974	SBK, Fiqih	Pembina kesenian	20 JP
9	Wahyuni	SPG 1989	26/11/1969	Bhs Indonesia, Aqidah Akhlaq	Walas IV	33 JP
10	Okto Feriana, S.Pd		20/10/1986	Semua mata pelajaran kls 2	Walas II	38 JP
11	Sri Hartina, S.Pd.I	S.1 IAIN RF	19/11/1982	Qur'an Hadist, SKI	Walas III	30 JP

12	Ahmad Syukri Al-Aula	IAIN	08/10/1993	Bhs Arab	Pembina rohis	14 JP
13	Susi Sukmawati, S.Pd.I	IAIN	19/04/1969	IPA, IPS	Guru BK	10 JP
14	Tomi caniago		16/11/1991	PJK	Pembina olahraga	18 JP

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Dari tabel di atas sudah jelas bahwa guru merupakan salah satu faktor penunjang pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar dan juga merupakan *Stake Holder* dari suatu instansi atau lembaga, terlebih lagi profesi dan kesesuaian dalam bidang mengajar, dari tabel di atas merupakan sebagai salah satu faktor penunjang keberhasilan dan ke profesionalan guru dalam mendidik.

1. Keadaan Pegawai

Tabel. 2

Berdasarkan Status Kepegawaian (tetap/tidak tetap)

Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
Pegawai Tetap	-	-	-
Pegawai Tidak Tetap	2	2	2
Jumlah	2	2	2

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Berdasarkan tabel diatas untuk status kepegawaian tetap tidak ada dan untuk status kepegawaian tidak tetap masing-masing 2 orang yaitu 2 orang laki-laki dan 2 orang perempuan.

Tabel. 3
Berdasarkan Tingkat Pendidikan (SMA/DII/S1/S2)

Latar Belakang Pendidikan	Relevansi		Jumlah
	Ya	Tidak	
S2	-	-	-
S1	-	-	-
D2	-	-	-
SMA	2	-	-
Jumlah	2	-	2

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Dan dari tabel di atas terlihat bahwa untuk status kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan berjumlah 2 orang dengan latar belakang pendidikan SMA.

C. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan

1. Keadaan Siswa

Siswa merupakan komponen yang sangat penting dalam proses pembelajaran disamping menjadi obyek pembelajaran, keberadaan siswa juga suatu keharusan bagi berlangsungnya proses pembelajaran, yang artinya pembelajaran tidak akan berlangsung tanpa adanya siswa, begitupun dengan MI Ma`had Islamy Palembang, berikut ini keadaan siswa siswi MI Ma`had Islamy Palembang di tahun 2012/2013:

Tabel. 4
Keadaan Siswa-siswi MI Ma'had Islamy tahun 2013/2014

No	Kelas	Jumlah Murid
1	I	30 Murid
2	II	31 Murid
3	III	25 Murid
4	IV	30 Murid
5	V	26 Murid
6	VI	18 Murid
Jumlah		160 Murid

Sumber : Dokumentasi MI Ma'had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Dari tabel di atas dapat kita ketahui bahwa jumlah siswa-siswi secara keseluruhannya berjumlah 156 murid sedangkan jumlah kelas terdiri dari 6 kelas. Adapun waktu belajarnya diadakan dipagi hari yaitu mulai dari jam 07.00.

2. Jenis Kegiatan

- a. Pengembangan Diri
 - 1) Olah raga
 - a) Sepak Bola
 - b) Volly Ball
 - c) Basket
 - d) Tenis meja
 - 2) Seni Budaya
 - a) Tari Daerah
 - b) Vokal Group

- c) Puisi
- d) Drama
- 3) Keagamaan
 - a) TPA
 - b) Sholat Bejamaah
 - c) Memperingati Hari Besar Islam
 - d) Pesantren

b. Prestasi

Tabel. 5
Diantara Prestasi yang Pernah Diraih

No	Jenis lomba	Juara	Tahun
1	Lomba adzan festival seni III Departemen Agama	I	1996
2	Lomba gigi sehat HKN ke-32 Dinkes TK.I	II	1996
3	Lomba tartil al-Qur'an pada HUT TK/TPA, MIN I Palembang	II	1999
4	madrasah berprestasi	III	2000
5	lomba senam	III	2001
6	Saritulawah surat pendek, Majelis Musyawarah Adat Palembang Darussalam, di Masjid Agung Palembang	I	2003
7	saritulawah surat pendek, Majelis Musyawarah Adat Palembang Darussalam, di Masjid Agung Palembang	I	2003
8	Juara guru favorit versi siswa yang diadakan harian sumeks	I	2004
9	Muhadatsah Bahasa Arab Fasi VI DPR BKPRMI SU I	I	2009
10	Lomba Nasyid Madrasah di MTS II PALEMBANG	I	2010

D. Sarana dan Prasarana

Dalam dunia pendidikan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan, adapun yang dimaksud dengan sarana dan prasarana disini adalah segala sesuatu yang mendukung dan menunjang terhadap keberhasilan proses pembelajaran di MI Ma`had Islamy Palembang, baik itu gedung maupun sarana dan prasarana lainnya, dengan demikian pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan efesien, sehingga membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

MI Ma`had Islamy Palembang, memiliki sarana dan prasarana yang dari waktu ke waktu mengalami peningkatan, gedung dan fasilitas sekolah mempunyai peranan yang sangat signifikan dalam proses pembelajaran di MI Ma`had Islamy Palembang. Secara keseluruhan sarana dan prasarana bangunan MI Ma`had Islamy Palembang, sebagai berikut;

Tabel. 6
Luas Tanah

No	Uraian	Luas (m ²)	Keterangan Baik / Buruk
1	Luas Tanah	3280	Baik
2	Luas Bangunan	2800	Baik
3	Luas Halaman	800	Baik
	3.1 Jalan	-	Baik
	3.2 Taman	-	Baik
	3.3 Kebun	-	Baik

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Berdasarkan tabel di atas yang dilihat dari luas tanah, luas bangunan serta luas halaman cukup memadai sebagai sarana atau tempat untuk diadakan proses belajar mengajar dan juga di dukung dengan suasana yang kondusif serta animo masyarakat yang antusias menerima dengan keberadaan MI Ma`had Islamy Palembang ini.

Tabel. 7
Keadaan Gedung

No.	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	
			B	C
1.	Ruang belajar	6 ruangan	2	4
2.	Ruang kepala sekolah	1 ruangan	1	
3.	Ruang Tata Usaha	1 ruangan	1	
4.	Ruang guru	1 ruangan	1	
5.	Ruang perpustakaan	1 ruangan		1
6.	Ruang UKS	1 ruangan		1
7.	Ruang Laboratorium	1 ruangan		1
8.	Ruang BK	1 ruangan		1
9.	Gudang	1 ruangan		1
10.	Pesantren	1 ruangan		1
11.	Masjid	1 ruangan	1	
12.	WC Guru	1 ruangan	1	
13.	WC Siswa	2 ruangan		2

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 April 2014 / 09:00)

Dari tabel di atas dapat di lihat bahwa keadaan gedung yang dimiliki MI Ma`had Islamy untuk saat ini sudah cukup lumayan meskipun ada sebagian gedung yang perlu perbaikan dan pemeliharaan karena mengingat sudah ada bangunan yang umurnya sudah tua.

Tabel. 8
Mobiler

No.	Nama Barang	Jumlah	Keadaan		
			B	C	K
1.	Lemari	6 buah	3 buah		
2.	Kalkulator	1 buah	1 buah		
3	Laptop	1 buah	1 buah		
4.	Komputer	4 buah		3 buah	
5.	Printer	1 buah	1 buah		
6.	Kursi Tamu	2 steel	2 steel		
7.	Meja dan kursi kepala	1 steel	1 steel	4 buah	
8	Meja dan kursi waka	1 steel	1 steel		
9	Meja dan kursi tata usaha	1 steel	1 steel		
10	Kursi dan meja Guru	10 steel	10steel		

Sumber : Dokumentasi MI Ma`had Islamy Palembang (16 april 2014 / 09:00)

Dari table di atas, sudah bisa dikatakan cukup memadai, dengan demikian dapat kita simpulkan bahwa sarana dan prasarana tenaga kependidikan sudah memadai untuk membantu proses belajar mengajar.

E. Struktur Organisasi

F. Fungsi Dan Tugas Pengelola Sekolah

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajemen, administrator dan supervisor, pemimpin/leader, inovator, motivator.

- 1) Kepala sekolah selaku educator. Kepala sekolah selaku educator bertugas melaksanakan program belajar secara efektif dan efisien.
- 2) Kepala Sekolah selaku Manajer
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengorganisasikan kegiatan
 - c) Mengarahkan kegiatan
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan
 - e) Melaksanakan pengawasan
 - f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - g) Menentukan kebijaksanaan
 - h) Mengadakan rapat
 - i) Mengambil keputusan
 - j) Mengatur proses belajar mengajar
 - k) Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS
 - l) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
 - m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat
 - n) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat instansi terkait.

- 3) Kepala Sekolah selaku administrasi bertugas menyelenggarakan Administrasi
- a) Perencanaan
 - b) Pengorganisasian
 - c) Mengarahkan
 - d) Pengkoordinasian
 - e) Pengawasan
 - f) Kurikulum
 - g) Kesiswaan
 - h) Ketatausahaan
 - i) Ketenagaan
 - j) Kantor
 - k) Keuangan
 - l) Perpustakaan
 - m) Laboratorium
 - n) Bimbingan Konseling
 - o) UKS
 - p) Serbaguna
 - q) Kesenian dan Olahraga
 - r) Gudang
 - s) 7 K

- 4) Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai
 - a) Proses belajar mengajar
 - b) Kegiatan bimbingan konseling
 - c) Kegiatan ekstrakurikuler
 - d) Kegiatan ketatausahaan
 - e) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
 - f) Sarana dan prasaran
 - g) Pengembangan Diri
 - h) Kegiatan 7 K
- 5) Kepala sekolah sebagai pemimpin/ *leader* :
 - a) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
 - b) Berjiwa besar dan semangat
 - c) Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
 - d) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - e) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
- 6) Kepala sekolah sebagai *Inovator*
 - a) Melakukan pembagunan dibidang
 - 1) PBM
 - 2) BK
 - 3) Ekstrakurikuler
 - 4) Pengadaan

- b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
 - c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya masyarakat
- 7) Kepala sekolah sebagai *Motivator*
- a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
 - b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk PBM/BK
 - c) Mengatur laboratorium yang kondusif untuk praktikum
 - d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
 - e) Mengatur halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
 - f) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan
 - g) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
 - h) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah
- b. Wakil Kepala Sekolah
- Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
 - 2) Pengorganisasian

- 3) Pengarahan
- 4) Ketenagaan
- 5) Pengorganisasian
- 6) Pengawasan
- 7) Penilaian
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data
- 9) Penyusun laporan

c. Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar secara efektif dan efisien, tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- 1) Membuat perangkat program pengajaran :
 - a) Menetapkan SKM
 - b) Program Tahunan
 - c) Program Semester
 - d) Rencana Program Pembelajaran
 - e) Program mingguan guru
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ulangan akhir
- 4) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- 8) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- 9) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu disekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- 14) Mengisi dan meliputi daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
- 15) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan ruang praktikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

d. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas
 - a) Denah tempat duduk siswa
 - b) Papan absensi siswa
 - c) Daftar pelajaran kelas
 - d) Daftar piket kelas

- e) Buku absensi kelas
 - f) Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas
 - g) Tata tertib siswa
- 3) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
 - 4) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (*Legger*)
 - 5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
 - 6) Pencatatat mutasi siswa
 - 7) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
 - 8) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
- e. Guru Bimbingan Dan Konseling

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 6) Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling

- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

f. Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data /statistic sekolah
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

g. Perpustakaan

Petugas perpustakaan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/ media elektronika
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan

- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaiki buku-buku / bahan pustaka / media elektronik
- 5) Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- 6) Penyimpanan buku-buku perpustakaan / media elektronika
- 7) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang

Kepala madrasah sebagai administrator memiliki hubungan erat dengan berbagai kegiatan pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan dokumen seluruh program sekolah. Kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.

Untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam mengelola administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang, penulis mewawancarai ibu Munawwaroh, S.Ag selaku kepala madrasah yang mengatakan bahwa dalam melaksanakan tugas dan juga perlu adanya kerja sama antara kepala madrasah, guru, staf TU, karyawan untuk membantu pengelolaan administrasi sekolah. Kepala madrasah juga mengatakan bahwa dalam melaksanakan tugas, kepala madrasah selalu bekerjasama dan dibantu oleh staf TU, guru, dan karyawan yang telah dibagi tugas masing-masing. adapun pembagian tugas tersebut adalah kepegawaian, keuangan, kesekretarian, perlengkapan dan kesiswaan.⁶⁶ Pembagian tugas ini dimaksudkan untuk

⁶⁶ Munawwarah, S.Ag, Kepala Madrasah MI Ma'had Islamy Palembang, *Wawancara* 9 April 2015

memperlancar proses pengadministrasian sehingga tidak menghambat proses pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mewawancarai ibu Fera Yusvita, S.Pd.I selaku waka kurikulum di MI Ma'had Islamy Palembang yang mengatakan bahwa kepala madrasah selalu bekerja sama dengan staf karyawan dan guru dalam pengelolaan administrasi di sekolah ini.⁶⁷

Selanjutnya penulis mewawancarai ibu Uun Zurmaini selaku staf TU yang mengatakan bahwa kepala madrasah selalu terbuka mengenai dana yang keluar masuk dengan bendahara dan para guru, agar tidak terjadi kesalah pahaman dan dengan perincian yang sesuai dengan kebutuhan.⁶⁸

Berdasarkan observasi di lapangan kepala madrasah telah membagi tugas-tugas kepada guru yang sesuai dengan bidang masing-masing setiap guru. Hal ini terlihat ketika penulis sedang mengamati struktur organisasi kepengurusan sekolah dan kerja sama yang baik antara kepala madrasah dengan para guru dan staf karyawan.⁶⁹

1. Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi Kurikulum

Kemampuan kepala madrasah mengelola kurikulum diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan konseling, dan penyusunan data kelengkapan administrasi kegiatan peserta didik di perpustakaan.

⁶⁷ Fera Yusvita, S.Pd.I, Waka Kurikulum dan Guru IPA, *Wawancara* 9 April 2015

⁶⁸ Uun Zurmaini, Staf TU MI Ma'had Islamy Palembang, *Wawancara* 9 April 2015

⁶⁹ Observasi Penulis, 8 April 2015

Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara penulis kepada Ibu Munawwaroh S.Ag (Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang):

“Untuk di bidang kurikulum ada beberapa point yang kami lakukan, yaitu menjabarkan kalender pendidikan, menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar, mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran persemester dan persiapan pelajaran, mengatur pelaksanaan penilaian, mengatur pelaksanaan kenaikan kelas, membuat laporan kemajuan belajar siswa”.⁷⁰

Dalam hal ini, kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang menjalankan perannya sebagai administrator kurikulum diantaranya sebagai berikut:

a. Merencanakan kurikulum

Kurikulum di madrasah MI Ma'had Islamy Palembang ini cenderung pada keagamaannya, itu karena berbeda dengan sekolah. Ini sesuai dengan perkataan kepala madrasah MI Ma'had Islamy sendiri bahwa kurikulum di madrasah tersebut tidak hanya berisi pelajaran-pelajaran yang sifatnya umum, namun lebih diperbanyak pada pelajaran-pelajaran yang menyorok pada bahasan agama Islam.

Kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang menyatakan:

“Perencanaan kurikulum itu ada beberapa tingkatan, ada kurikulum dari pusat, kurikulum dari daerah, dan kurikulum dari sekolah/madrasah sendiri. Untuk perencanaan kurikulum di sini pastinya merencanakan kurikulum madrasah. Isinya macam-macam contoh penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, penempatan murid di kelas”.⁷¹

Saat penulis berada di kantor, melihat kalender pendidikan dan jadwal pelajaran sekolah yang di pasang di dinding kantor. Setiap guru juga memiliki

⁷⁰ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

⁷¹ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 6 Oktober 2015)

kalender dan jadwal pelajaran masing-masing. terdapat pula buku laporan dan penilaian siswa di masing-masing meja guru.⁷²

Fera Yusvita, S.Pd.I selaku waka kurikulum menambahkan:

“Biasanya kepala madrasah kami ikut serta dalam merencanakan kurikulum madrasah ini. Standar kurikulum yang ada kami rangkai kembali guna menyesuaikan dengan keadaan murid-murid yang ada di madrasah. Kadang kan ada pelajaran-pelajaran yang kami masukkan dalam kurikulum. Contoh hafalan juz’amma, pengajian Al-Qur’an tiap akan memulai belajar. Perencanaan kurikulum yang kami rencanakan mencakup dua kategori. Pertama isi kurikulumnya yakni kurikulum kami cakupan masalah-masalah kehidupan anak-anak sehari-hari yang berbeda-beda pada tiap kelompok umur. Kedua bahan pelajarannya yaitu kami urutkan mulai dari satuan mata pelajaran yang paling mudah dan berangsur-angsur menuju pelajaran yang sukar”.⁷³

b. Pelaksanaan kurikulum

Pelaksanaan kurikulum merupakan penerapan program kurikulum yang telah dikembangkan yang kemudian diujicobakan dengan pelaksanaan dan pengelolaan dengan menyesuaikan terhadap situasi dilapangan. Pada madrasah MI Ma’had Islamy Palembang ini dalam pelaksanaan kurikulum melalui dua tingkatan.

1) Pelaksanaan kurikulum tingkat madrasah

Dari pengamatan penulis pelaksanaan kurikulum dalam tingkat madrasah di MI Ma’had Islamy Palembang ini, kepala madrasah sangat bertanggung jawab untuk melaksanakan kurikulum di lingkungan madrasah yang dipimpinnya. Kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang melaksanakan kewajibannya antara lain menyusun rencana

⁷² Observasi di MI Ma’had Islamy Palembang di kantor pada tanggal 9 April 2015

⁷³ Fera Yusvita, S.Pd.I selaku waka kurikulum, (wawancara pada tanggal 6 Oktober 2015)

tahunan, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memimpin rapat dan membawa notula rapat, membuat statistik dan menyusun laporan-laporan.

2) Melaksanakan kurikulum tingkat kelas

Berdasarkan pengamatan penulis pada kurikulum tingkat kelas ini kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang memiliki tanggung jawab mengawasi. Pada pelaksanaan ini yang berperan besar adalah guru MI Ma'had Islamy Palembang yang meliputi jenis kegiatan administrasi yaitu: Kegiatan dalam bidang proses belajar mengajar, tugas guru terdiri dari menyusun rencana pelaksanaan program, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan jadwal pelajaran, pengisian daftar penilaian kemajuan belajar dan perkembangan siswa, dan pengisian buku laporan pribadi siswa.

Kemudian kepala madrasah MI Ma'had Islamy ini memiliki tanggung jawab mengawasi kegiatan ekstra kurikuler yaitu kegiatan pendidikan di luar ketentuan kurikulum yang berlaku, bersifat pedagogis dan menunjang pendidikan dalam rangka menunjang ketercapaian sekolah.

c. Penilaian kurikulum

Seperti halnya penilaian pada sekolah-sekolah lain, pada madrasah MI Ma'had Islamy Palembang ini rutin melakukan penilaian terhadap kurikulum yang telah direncanakan dan di laksanakan. Dalam wawancara penulis dengan Fera Yusvita, S.Pd.I selaku waka kurikulum mengatakan bahwa penilaian kurikulum di madrasah MI Ma'had Islamy Palembang dilakukan pada 3 bulan sekali dan saat akhir semester. Ini difungsikan agar kepala madrasah dapat

mengetahui peningkatan-peningkatan pada kurikulum yang dijalankan, juga untuk mengetahui kekurangan-kekurangannya agar supaya dapat diperbaiki pada proses pembelajaran selanjutnya.⁷⁴

Penulis menyimpulkan bahwa peran kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang ini dalam mengelola administrasi kurikulum cukup baik, kepala madrasah menjalankannya dengan cara ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum madrasah.

2. Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi Peserta Didik

Kemampuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi peserta didik di MI Ma'had Islamy Palembang telah diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik. Penyusunan administrasi peserta didik ini, salah satu contohnya dapat dilihat pada data siswa yang berkenaan dengan jumlah siswa 6 tahun terakhir. Disamping itu masih banyak administrasi lain yang berkenaan dengan peserta didik seperti daftar hadir peserta didik dan buku induk sekolah.

Wawancara yang penulis dapat dari Ibu Munawwaroh mengenai administrasi peserta didik:

“Untuk pengelolaan administrasi siswa, saya beserta staff dan guru di sekolah melakukan: mengatur kegiatan penerimaan siswa baru, pengelolaan kelas, pembinaan disiplin murid/siswa, pengelolaan data siswa, juga menyiapkan buku induk, buku klaper, buku /daftar keadaan siswa, daftar hadir siswa, file penyimpan berkas siswa”.⁷⁵

⁷⁴ Fera Yusvita, S.Pd.I selaku waka kurikulum, (Wawancara pada tanggal 6 Oktober 2015)

⁷⁵ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

Beliau juga mengatakan:

“Administrasi di sekolah ini sudah cukup lengkap, khususnya administrasi peserta didik sudah tersusun mulai dari: penerimaan peserta didik baru, pencatatan peserta didik baru seperti format buku induk dan identitas. Arsip-arsip lainnya seperti fotocopi surat/akta kelahiran, tata tertib sekolah di kelas, buku-buku pencatatan media belajar sesuai kebutuhan”.⁷⁶

Penulis juga diperlihatkan administrasi sekolah seperti : daftar hadir guru yang sudah rapi, tanda tangan selalu ditanda tangani sebelum jam pelajaran, nama-nama guru dan murid, RPP yang tersusun rapi dan arsip-arsip lainnya.

Dari wawancara dan observasi tersebut bahwa pengelolaan administrasi madrasah yang dilakukan kepala madrasah sudah menyusun administrasi madrasah dengan baik, hal ini terbukti dari hasil wawancara di atas yang menjelaskan bahwa administrasi sekolah sudah terselenggara dengan baik. Terbukti juga saat penulis melihat arsip-arsip yang sudah tersusun dengan rapi.

3. Peran Kepala Madrasah Dalam Mengelola Adminisrasi Sarana dan Prasarana

Salah satu aspek yang penting mendapat perhatian oleh kepala madrasah sebagai administrator adalah mengenai sarana dan prasarana madrasah. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana madrasah ini, kepala madrasah MI Ma’had Islam Islamy Palembang melakukan beberapa hal:

a. Perencanaan

Saat penulis mewawancarai Ibu Munawwaroh, S.Ag selaku kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang, beliau mengatakan:

⁷⁶ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

“Bahwa sangatlah perlu dilakukannya perencanaan terhadap sarana dan prasarana di madrasah ini, karena dengan perencanaan maka saya sendiri juga para karyawan dan guru-guru bisa mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang perlu disiapkan dan yang akan digunakan dalam semua kegiatan di madrasah ini, terutama dalam proses pembelajarannya”.⁷⁷

Ibu munawwaroh, S.Ag pun menyebutkan beberapa sarana dan prasarana yang haruslah di rencanakan untuk digunakan. Beliau menyebutkan:

“Kalau saya lihat dari tahun ke tahun, sarana madrasah ini yang mustinya harus ada dan digunakan itu contohnya: harus ada gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pembelajaran, meja, kursi dan lain-lain. Kalau prasarana ya contohnya halaman sekolah kan harus ada, kebun/taman sekolah, jalan ke sekolahnya gimana, dan lain- lain lah, yang pasti banyak yang mesti disiapkan”.⁷⁸

Penulis simpulkan bahwa menurut kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang bahwa perencanaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana madrasah merupakan langkah awal sebelum melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya secara teratur dan sistematis agar tercapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

b. Pemanfaatan

Peralatan dan perlengkapan madrasah memang merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kegiatan-kegiatan madrasah terutama dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Oleh karena itu pimpinan madrasah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan madrasah. Berkaitan dengan penelitian ini, penulis mewawancarai Ibu Munawwaroh, S.Ag

⁷⁷ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 28 September 2015)

⁷⁸ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 28 September 2015)

selaku kepala madrasah di MI Ma'had Islamy Palembang. Beliau dengan jelas menyatakan:

“Untuk menjaga dan mengembangkan kelangsungan madrasah ini, kami dan semua perangkat madrasah dengan segala kemampuan menyediakan instrumen-instrumen yang diperlukan di madrasah ini. Dengan kata lain, kami yang menyediakan dan pasti kami juga yang harus memanfaatkan sarana dan prasarana itu dengan sebaik-baiknya. Misalnya saja ruang belajar ya kami gunakan untuk kepentingan pembelajaran, ruang rapat ya kami gunakan ruang rapat. Kami berusaha menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan kegunaannya”.⁷⁹

Dari pernyataan kepala madrasah tersebut menunjukkan bahwa kepala madrasah juga para guru tidak sembarangan memakai alat-alat madrasah dengan kepentingan lain. Penulis juga melihat adanya ruang komputer dan multimedia yang senantiasa digunakan untuk pembelajaran. Kemudian perpustakaan yang benar-benar dimanfaatkan untuk menambah pemahaman murid-murid dengan dipandu dan dibimbing gurunya.

c. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana madrasah/sekolah yang merupakan penunjang keaktifan proses belajar mengajar. Ada kalanya barang-barang tersebut pasti mengalami kerusakan. Maka dari itu diperlukan usaha pemeliharaan yang baik dari pihak pemakainya.

Di madrasah MI Ma'had Islamy Palembang, memiliki banyak sarana dan prasarana yang menurut penulis memang harus dijaga dan dirawat dengan sebaik-baiknya. Ibu Munawwaroh, S.Ag menyatakan:

⁷⁹ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 28 September 2015)

“Barang-barang yang ada di madrasah ini adalah sarana dan prasarana yang kondisinya tidak akan tetap, lama-kelamaan akan mengalami kerusakan. Namun saya selaku kepala madrasah selalu menghimbau kepada guru-guru, murid-murid dan semua yang berkaitan dengan madrasah untuk memelihara, menjaga, dan merawat barang-barang yang menjadi sarana dan prasarana segala macam kegiatan, tentunya pada kegiatan pembelajaran. Karena kami semua berpikir kalau barang-barang yang ada di madrasah selalu dijaga pasti akan bertahan lama walupun suatu saat pasti akan rusak juga”.⁸⁰

Ibu Nyayu Anna Yulias Tanti Atika, S.Ag selaku pembina kesenian juga mengatakan bahwa sarana dan prasarana di madrasah ini dipergunakan dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya guna kepentingan madrasah terutama pada proses pembelajaran, maka dari itu guru-guru selain hanya memakai juga memperhatikan bagaimana menjaganya agar tidak cepat rusak, paling tidak setelah memakai barang-barang madrasah selalu kami kembalikan pada tempatnya semula.⁸¹

Hal ini menunjukkan bahwa kepala madrasah beserta guru-guru dan karyawan di madrasah MI Ma’had Islamy Palembang ini memiliki kesadaran diri masing-masing untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

d. Pengawasan

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana sekolah/madrasah. Sesuai dengan hal ini, kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang juga melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana madrasah. Beliau mengatakan bahwa sarana dan prasarana madrasah harus rutin dilakukan

⁸⁰ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 28 September 2015)

⁸¹ Nyayu Anna Yulias Tanti Atika, S.Ag, Guru SBK, Fikih dan Pembina Kesenian, Wawancara 29 September 2015

pengawasan guna menghindari penyimpangan, penggelapan, atau penyalahgunaan. Pengawasan juga berguna untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana madrasah itu sendiri.

Beliau juga mengatakan bahwa pengawasan harus dilakukan secara objektif yang artinya pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila hasil pengawasan atau pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala madrasah harus melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaiannya.

Diperkuat dengan pernyataan Tomi caniago selaku guru olahraga MI Ma'had Islamy Palembang:

“Adanya sarana dan prasarana madrasah ini sangatlah penting, yang pasti mempermudah jalannya kegiatan-kegiatan madrasah. Makanya sangat perlu pengawasan terhadap sarana- dan prasarana itu, agar barang-barangnya tetap terjaga, tetap bagus, tidak berantakan atau bahkan bisa hilang. Kalau kepala madrasah memang harus mengawasi semua yang ada di madrasah ini, ya karena kan sudah menjadi tugasnya. Namun tidak hanya kepala madrasah saja, seluruh perangkat sekolah juga harus mengawasi sarana dan prasarana yang ada, guru-guru dan murid- murid juga”.⁸²

Dari penulis sendiri mengakui bahwa kepala madrasah, juga guru dan para staff madrasah di MI Ma'had Islamy Palembang tidak hanya bekerja pada porsinya masing-masing. Namun mereka juga berperan aktif dalam mengawasi sarana dan prasarana madrasah itu.

Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana di MI Ma'had Islamy Palembang diwujudkan dalam kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan kelengkapan data administrasi mesin kantor.

⁸² Tomi Caniago, Guru PJK dan Pembina Olahraga, Wawancara 29 September 2015

Untuk mengetahui sarana dan prasarana sekolah, ibu Munawwaroh, S.Ag mengatakan:

“Sarana dan prasarana di sekolah ini sudah ada, saya dan pihak sekolah tinggal merawat dan menjaganya. Misalnya lapangan sekolah, gedung, ruang kelas, meja kursi guru dan siswa, gudang, kamar mandi, perpustakaan sekolah, ruang komputer, dan lain-lain. Sedangkan sarana sekolah adalah kurikulum sekolah, buku pegangan guru, buku bacaan siswa, alat tulis kantor, alat bantu media pembelajaran lain-lain. Saya beserta seluruh staf sekolah melakukan penyediaan sarana dan prasarana sekolah, misalnya: penyediaan computer, kursi dan meja, papan tulis, buku-buku pelajaran, microphone pengeras suara, dan lain-lain. Barang-barang itu kami simpan untuk persiapan jika ada barang-barang yang sudah rusak ataupun hilang. Selain itu, barang-barangnya kami rawat agar minim dari kerusakan, makanya selalu kami cek kurang lebih 2 minggu sekali”.⁸³

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara kepada Ibu Rina Marlini, S.Pd, MM (Guru Matematika) mengenai kinerja kepala sekolah bidang administrasi sarana dan prasarana sekolah:

“Kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasana di sekolah ini memang kompleks dan banyak itemnya. Kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasana di sekolah ini sudah berjalan dengan baik, kenyataan membuktikan bahwa pendistribusi tanggung jawab dan wewenang kepala sekolah kepada bawahan dapat diterima dan dilaksanakan dengan lancar, tidak ada hambatan yang berarti. Di sini Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran. Contohnya alat bantu yang dipakai adalah alat bantu visual yaitu gambar, model, dan alat lain yang dapat memberikan pengalaman konkrit, motivasi belajar, serta mempertinggi daya serap belajar siswa. Di sinilah peranan kepala sekolah sangat menentukan terhadap peningkatan mutu pembelajaran, termasuk memperhatikan sarana prasarana pembelajaran”.⁸⁴

⁸³ Ibu Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

⁸⁴ Rina Marlini, S.Pd, MM, Selaku Guru Matematika dan IPS, Wali Kelas V, (Wawancara 13 April 2015)

Berdasarkan wawancara di atas, menurut penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan administrasi sarana dan prasarana madrasah sudah cukup baik. Terbukti dari penyediaan barang-barang yang dibutuhkan madrasah. Penulis juga melakukan observasi terhadap barang-barang tersebut bahwa barang-barang itu disimpan di ruangan tertentu, misalnya buku-buku pelajaran yang disimpan di perpustakaan, ada juga yang disimpan di rak kantor. Untuk kursi dan meja, papan tulis dan lain-lain disimpan di dalam gudang dan computer disimpan di ruang komputer.

4. Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi Kearsipan

Kemampuan pengelolaan administrasi kearsipan MI Ma'had Islamy Palembang telah diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk dan keluar, pengembangan administrasi surat keputusan dan pengembangan kelengkapan data, administrasi surat edaran.

Penulis melakukan wawancara dengan Ibu Munawwaroh tentang pengelolaan administrasi kearsipan ini, beliau Mengatakan:

“Kalau untuk administrasi kearsipan pihak madrasah selalu mencatat surat masuk dan keluar, membuat surat-surat kedinasan, menyampaikan surat dinas kepada yang instansi terkait, dan memelihara dan menyimpan arsip surat-surat.”⁸⁵

Saat penulis mengamati keadaan ruang kantor, penulis ditunjukkan beberapa surat-surat yang disimpan di lemari khusus untuk arsip surat-surat. Misalnya surat

⁸⁵ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

undangan perlombaan dari sekolah lain, surat pengajuan dana pembangunan madrasah, daftar surat yang melampirkan nama-nama guru di sekolah untuk disampaikan ke dinas pendidikan, dan banyak surat-surat lainnya.

Disamping itu, pedoman surat masuk yang harus diperhatikan oleh staf tenaga tata usaha secara umum dapat digolongkan :

a. Surat penting.

Surat penting adalah semua surat-surat yang menemukan masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung atau tidak langsung terhadap berhasil tidaknya pencapaian tujuan madrasah. Surat yang termasuk golongan ini, kegunaanya akan bertahan relatif agak lama, tidak sekali selesai dibuang,

Adapun yang termasuk golongan surat ini antara lain :

- 1) Semua surat yang menyangkut kebijakan pokok madrasah.
- 2) Semua surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan, kepegawaian, keuangan, peralatan, perencanaan dan lain-lain.
- 3) Semua surat yang dijadikan informasi yang dikemukakan tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan akan menimbulkan kerugian madrasah.

b. Pengurusan Surat Penting.

Semua surat masuk jenis ini harus diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses. Ketika surat diterima oleh satuan kerja maka pengarah ini seterusnya. Oleh pengarah dilampiri 3 lembar kartu kendali dan 1 lembar disposisi. Ketiga kartu kendali itu kolom-kolomnya

kemudian diisi. Lembar pertama ditinggal pada pengarah, lembar kedua dan ketiga disampaikan kepada satuan kerja pengelolah untuk diminta tanda tangan. Lembar kerja ditinggal disatuan kerja pengelola, lembar kedua kembali ke pengarah untuk disimpan dipenata arsip.

c. Batas Waktu Penyelesaian Surat.

Setiap surat masuk dan surat keluar harus diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Demikian pula kapan setiap surat harus dijawab, ditentukan batas waktu. Sebagai kode etik persuratan dinas batas waktu surat harus dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari.⁸⁶

Tenaga administrasi dalam menjalankan tugas berusaha sebaik mungkin. Untuk kepentingan tersebut semua surat dinas madrasah, baik surat keluar maupun surat masuk, disimpan dengan baik menurut pokok persoalannya masing-masing. Pola penyimpanan surat demikian akan memudahkan untuk mencarinya ketika diperlukan dan sekaligus pula menggambarkan kerapian dalam bekerja.

5. Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor

Pada saat penulis melakukan wawancara dengan kepala madrasah mengenai pengawasan yang dilakukan ke guru, Ibu Munawwaroh, S.Ag menjelaskan pengawasan yang dilakukan:

“Ya cukup sering saya lakukan. Pengawasan dilakukan secara langsung dan tidak langsung perlu dilakukan setiap hari, perkembangan system pengajaran juga perlu pengawasan, hanya saja sistem pengawasan itu perlu dikemas agar tidak menyinggung guru-guru, kompetensi sosial,

⁸⁶ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

professional, pedagogik, personal itu juga perlu pengawasan. Jadi setiap perkembangan, baik dari guru-guru kepala sekolah tahu, selama saya di sini saya berusaha untuk, melakukan pengawasan pada kinerja guru-guru yang di sini”.⁸⁷

Selaku kepala madrasah, Ibu Munawwaroh menambahkan dalam ucapannya bahwa sangat perlu adanya peninjauan terhadap kinerja guru saat mengerjakan pekerjaannya.

“Khususnya untuk tahun 2014-2015 ada program Penilaian Kinerja Guru (PKG) di mana guru dituntut untuk membuat perangkat pembelajaran dan juga dituntut untuk menguasai 14 kompetensi yang ada dalam Penilaian Kinerja Guru (PKG)”.⁸⁸

Hal ini diperkuat dengan wawancara penulis dengan Bapak Ahmad Bajuri (Guru Bahasa Indonesia) yang mengatakan:

“Kepala sekolah selaku supervisor pasti melakukan pengawasan, bahkan kepala sekolah kami melakukannya secara rutin. Ya tidak setiap hari juga, tapi dalam seminggu pasti melakukan pengawasan”.⁸⁹

Ibu Fera Yusvita, S.Pd.I (Guru IPA MI Ma’had Islamy) menyatakan bahwa kepala madrasah menjalankan tugasnya dengan sangat baik. Dan sepanjang kepemimpinan kepala madrasah sekarang, administrasi madrasah sudah berjalan dan sesuai dengan yang diharapkan. Berikut pernyataannya:

⁸⁷ Munawwaroh, S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy, (Wawancara 9 April 2015)

⁸⁸ Munawwaroh, S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy, (Wawancara 9 April 2015)

⁸⁹ Ahmad Bajuri, Selaku Guru Bahasa Indonesia, PKN, IPS, dan Wali Kelas VI, (Wawancara 14 April 2015)

“Banyak yang dilakukan kepala madrasah, beliau selalu meninjau semua kegiatan di sekolah ini. Baik di kantor maupun di ruang belajar. Juga meninjau tugas-tugas bagian tata usaha, tugas-tugas guru, dari kurikulum sampai surat menyurat lainnya”.⁹⁰

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa dalam pengawasan terhadap guru-guru dalam kepemimpinan kepala madrasah sudah memberikan peninjauan dan pengawasan pada kinerja guru dengan baik, hal ini terbukti dari hasil wawancara di atas yang menjelaskan bahwa kepala sekolah mengetahui perkembangan kinerja guru dengan baik, seperti perkembangan mengajar dan perkembangan yang lainnya. Hal ini terbukti juga saat penulis berada di ruang guru, dan mendengar obrolan kepala madrasah memuji guru yang dalam penguasaan semakin baik, kelas sudah tidak terdengar anak yang ramai saat jam pelajaran. Dengan ini pengawasan kepala madrasah di MI Ma’had Islamy Palembang cukup berhasil. Hal ini di buktikan dengan terus meningkatnya ketrampilan guru dalam mengajar.

Selain dari administrasi yang dijelaskan di atas, kepala madrasah juga membangun hubungan baik dengan masyarakat khususnya wali murid. Penulis kembali melakukan wawancara dengan Bapak Ahmad Syukri (Guru Bahasa Arab):

“Untuk menjalin hubungan madrasah dengan masyarakat agar mereka bersedia berpartisipasi memajukan sekolah, perlu dilakukan berbagai hal,

⁹⁰ Ibu Fera Yusvita, S.Pd.I, Selaku Waka Kurikulum dan Guru IPA MI Ma’had Islamy, (Wawancara 10 April 2015)

contoh dengan cara memberitahu masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, yang sedang dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang madrasah yang bersangkutan. Kemudian mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid, juga Memberikan pengertian kepada masyarakat tentang sanksi madrasah”.⁹¹

Saat penulis berada di kantor dan berwawancara dengan Ibu Munawwaroh, S.Ag selaku kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang, beliau menjelaskan dalam pengambilan keputusan:

“Dalam pengambilan keputusan itu harus dipertimbangkan terlebih dahulu, jangan grusah-grusah, dan pasti saya musyawarahkan terlebih dahulu dengan guru-guru, jangan sampai keputusan kurang tepat, setiap keputusan pasti ada resiko, kita cari resiko yang seminimal mungkin, walaupun terkadang keputusan ada hal yang membutuhkan keputusan yang cepat, sehingga tidak sempat untuk dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan gur-guru, Alhamdulillah sampai saat ini belum ada guru yang mengutarakan kalau dirinya kurang sejalar dengan keputusan saya”.⁹²

Beliau menambahkan:

“Kalau menurut saya pekerjaan apa saja pasti ada kesulitannya, saya selaku kepala madrasah tidak semua keputusan saya itu selalu benar. Tapi, setiap keputusan selalu saya pikirkan matang-matang, dan juga selalu saya musyawarahkan dengan guru-guru di madrasah. Supaya keputusan yang saya buat bias direalisasikan dengan baik”.⁹³

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Wahyuni selaku guru di MI Ma’had Islamy Palembang:

⁹¹ Ahmad Syukri Al-Aula, selaku Guru Bahasa Arab dan Pembina Rohis, (Wawancara 14 April 2015)

⁹² Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

⁹³ Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

“Kepala madrasah selalu meminta pendapat guru dan karyawan dalam pengambilan keputusan, sehingga keputusan apapun yang diambil kepala madrasah itu sudah dapat persetujuan dari guru-guru dan karyawan”.⁹⁴

Dari hasil wawancara tersebut terungkap bahwa dalam pengambilan keputusan kepala madrasah dalam pengambilan keputusan sudah mempertimbangkan dengan matang-matang setiap keputusannya, hal ini terbukti juga saat penulis sedikit mewawancarai guru, bahwasannya selama ini keputusan kepala sekolah sudah bijak dan guru-guru suka kebijakan pengambilan keputusan yang dilakukan kepala madrasah.

Pengambilan keputusan kepala madrasah sangat baik dengan melalui diskusi atau musyawarah dengan guru-guru, hal ini menunjukkan kepemimpinan kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi sekolah sudah cukup baik, sudah memberikan perubahan kemajuan-kemajuan pada sekolah dengan keputusan yang diambil kepala madrasah.

Penulis juga melakukan wawancara kepada guru lain mengenai sikap kepala madrasah. Salah satunya penulis mewawancarai Ibu Harisa Haviyanti, S.Pd (Guru Bahasa Inggris). Beliau mengutarakan:

“Kepala madrasah kami sangat royal, sangat respect dengan guru-guru. Member teguran dengan halus, menghindari kata-kata kasar. Jadi kami pun sebagai guru-guru di sini sangat segan terhadap beliau. Kepala madrasah kami sekarang sangat peduli sekali dengan perkembangan madrasah ini. Beliau selalu melibatkan seluruh pihak madrasah dalam pengelolaan madrasah. Apalagi untuk administrasi madrasah ini kepala

⁹⁴ Ibu Wahyuni, Selaku Guru Bhs Indonesia, Aqidah Akhlaq dan Wali Kelas IV, (Wawancara 14 April 2015)

madrasah memberikan amanat kepada kami semua untuk membantu dalam pengelolaannya”.⁹⁵

Lain halnya saat penulis mewawancarai Ibu Sri Hartina, S.Pd.I (Guru Al-Qur’an Hadits dan SKI), beliau mengatakan:

“Saya pribadi merasa nyaman dengan kebijakan kepala madrasah, karena ini kan demi kemajuan madrasah ini. Kalau yang saya rasakan, kepala madrasah sangat aktif mengelola administrasi madrasah di sini. Pasti ada yang belum dilakukan, tapi kepala madrasah dan kami selaku guru-guru ada program evaluasi terhadap madrasah ini. Evaluasi terhadap guru-guru, aktifitas guru mengajar, medianya, peralatan madrasah, dan lain-lain”.⁹⁶

Dari wawancara di atas penulis mengungkap bahwa Kepala madrasah MI Ma’had Islamy ini cukup bijaksana dalam segala keputusan dan tindakannya. Ini dibuktikan dengan perilaku kepala madrasah yang memberikan teguran tanpa menyinggung guru-guru. Sehingga guru-guru dan pihak madrasah lainnya merasa nyaman dengan kebijakannya. Selain itu, kepala madrasah MI Ma’had Islamy ini tidak bersikap egois, beliau merangkul semua pihak madrasah dan melibatkannya dalam pengelolaan administrasi madrasah.

Kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang sebagai administrator pendidikan bertugas untuk mengelola kegiatan madrasah yang berkenaan dengan hal-hal yang tersebut di atas dengan baik. Hal ini dapat mengindikasikan bahwa adanya keahlian tertentu yang dapat menunjang meningkatnya kinerja kepala madrasah.

⁹⁵ Ibu Harisa Haviyanti, S.Pd, Guru Bahasa Inggris dan Pembina Mading, (Wawancara 13 April 2015)

⁹⁶ Sri Hartina, S.Pd.I, Selaku Guru Al-Qur’an Hadits dan SKI dan Wali Kelas III MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 13 April 2015)

B. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang

1. Faktor Penghambat Pengelolaan Administrasi madrasah di MI Ma'had Islamy Palembang

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, kepemimpinan yang terjadi di MI Ma'had Islamy Palembang adalah kepemimpinan yang demokratis, dimana kepemimpinan disini cenderung pada melaksanakan tindakan-tindakan yang selalu menyerap aspirasi bawahannya, hal ini terbukti saat rapat kerja MI Ma'had Islamy Palembang, dewan guru dilibatkan langsung dalam menyusun program untuk kemajuan pendidikan. Tidak gegabah dalam bersikap dan mengambil keputusan, selalu mengakomodasi seluruh kekuatan yang ada secara objektif, hal ini pun bisa dilihat adanya komunikasi langsung antara guru dengan kepala madrasah baik secara individu maupun kelompok. Namun setelah penulis amati bahwa di madrasah MI Ma'had Islamy Palembang ini memiliki beberapa penghambat dalam pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh kepala madrasah.

Hal ini terbukti saat penulis mewawancarai ibu Munawwaroh, S.Ag mengenai hambatan-hambatan dalam mengelola administrasi madrasah, beliau mengatakan:

“Kalau menurut saya, madrasah di mana saja pasti ada masalah ataupun hambatannya. Di madrasah ini juga begitu walaupun administrasi madrasah ini sudah kami lakukan dengan baik tapi tetap saja ada kendala-kendala yaitu minimnya bantuan biaya operasional pendidikan dari pemerintah jadi kami anggap kurang memenuhi kebutuhan madrasah ini. Ada lagi kendalanya, koleksi-koleksi buku-buku yang kurang, padahal

buku-buku bisa menarik siswa untuk mengembangkan potensinya, misalnya buku-buku tentang keagamaan dan lain sebagainya”.⁹⁷

Dari hasil wawancara ini penulis menganggap bahwa sebaik apapun pengelolaan administrasi madrasah yang dilakukan kepala madrasah, pasti memiliki hambatan-hambatan di dalamnya.

2. Faktor pendukung pengelolaan administrasi madrasah di MI Ma’had Islamy Palembang

Dalam fungsinya sebagai *top manager* kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang mampu menggerakkan, mempengaruhi serta memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan juga staff sekolah yang ada dalam madrasah yang dipimpinya untuk mengelola administrasi madrasah dan meningkatkan prestasi siswa.

Dalam fungsinya sebagai organisator kepala madrasah MI Ma’had Islamy Palembang tetap menetapkan organisasi yang efektif yaitu dengan *teaching by doing* atau perintah dengan secara langsung, karena perintah secara langsung oleh kepala madrasah dianggap efektif, melihat guruguru sebagai sosok manusia yang banyak contoh figur bagi siswa, metode ini bukan hanya dalam organisasi saja, namun dalam intervensinya sebagai *top leader* kepada perencanaan dan sekaligus general control kepada pekerjaanpekerjaan bawahan.

Kepala madrasah sebagai administrator, yaitu melaksanakan fungsi yang diterapkan dalam kegiatan-kegiatan madrasah yang dipegang antara lain membuat

^{97 97} Munawwaroh S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma’had Islamy Palembang, (Wawancara 9 April 2015)

rencana atau program tahunan, menyusun organisasi sekolah, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengarahkan, serta melaksanakan pengolahan pengevaluasian. Dalam program tahunan yang dibuat kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang meliputi program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, dan kelengkapan sarana dan prasarana madrasah.

Secara berkala kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang rutin melaksanakan kegiatan supervisi, beliau melakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Kepala madrasah sebagai supervisor adalah memberikan pujian dan penghargaan kepada siswa-siswa yang berprestasi baik secara akademik maupun non akademik, yang dilakukan di depan umum, misalnya pada waktu upacara.

Hasil wawancara penulis kepada Ahmad Bajuri, Selaku Guru Bahasa Indonesia, PKN, IPS, dan Wali Kelas VI, beliau mengatakan:

“Saya pikir dengan adanya kegiatan supervisi pembelajaran dan pengawasan terhadap kegiatan guru, siswa, dan karyawan madrasah lainnya oleh kepala madrasah, itu salah satu langkah yang mendukung pengelolaan administrasi di madrasah ini. Karena apa, ya kalau tidak ada

pengawasan kemungkinan kegiatan guru, ataupun karyawan banyak dilakukan semuanya sendiri”.⁹⁸

Beda halnya dengan ibu Fera Yusvita, S.Pd.I (Guru IPA MI Ma’had Islamy) yang mengatakan:

“Kalau dari yang saya amati, ada beberapa hal yang menjadi pendukung dalam pengelolaan administrasi madrasah ini, koordinasi yang baik antara kepala madrasah, guru dan siswa sehingga kegiatan apapun bisa dilakukan dengan kerjasama yang baik, kemudian kepala madrasah kami dalam memimpin sangat demokratis artinya tidak membatasi kami dalam melakukan kegiatan yang kami sepakati, kepala madrasah selalu mendukung. Jadi antar kepala madrasah, guru, dan karyawan yang ada di sini semua saling member dukungan.”⁹⁹

Hal ini diperkuat hasil wawancara penulis dengan Harisa Haviyanti, S.Pd, Guru Bahasa Inggris dan Pembina Mading, beliau mengatakan:

“Partisipasi siswa yang aktif dalam kegiatan sekolah adalah hal yang mendukung pengelolaan administrasi madrasah ini, karena ya kalau siswanya pasif pastinya kegiatan siswa di madrasah juga ikut pasif kan. Kemudian Kontinuitas kegiatan ekstrakurikuler, bimbel, hal ini membuat siswa menjadi rajin dan mengikuti kegiatan di madrasah, karena adanya konsistensi petugas (guru) yang hadir sesuai jadwal kegiatan dan yang paling penting hal yang mendukung adalah adanya koordinasi yang baik dengan orang tua siswa sehingga orang tua tidak hanya menyerahkan sepenuhnya anak-anaknya untuk dididik oleh pihak madrasah, namun orang tua juga ikut mengawasi sikap anaknya baik saat di madrasah, di luar madrasah maupun di rumah.”¹⁰⁰

Setelah penulis melakukan penelitian maka faktor pendukung kepemimpinan kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma’had

⁹⁸ Ahmad Bajuri, Selaku Guru Bahasa Indonesia, PKN, IPS, dan Wali Kelas VI, (Wawancara 10 April 2015)

⁹⁹ Ibu Fera Yusvita, S.Pd.I, Selaku Waka Kurikulum dan Guru IPA MI Ma’had Islamy, (Wawancara 10 April 2015)

¹⁰⁰ Ibu Harisa Haviyanti, S.Pd, Guru Bahasa Inggris dan Pembina Mading, (Wawancara 13 April 2015)

Islamy Palembang yaitu adanya koordinasi yang baik antara kepala madrasah, guru dan siswa, sistem kepemimpinan kepala madrasah yang demokratis, adanya kegiatan supervisi pembelajaran dan pengawasan terhadap kegiatan guru, siswa, dan karyawan madrasah lainnya oleh kepala madrasah, partisipasi siswa yang aktif dalam kegiatan madrasah, kontinuitas kegiatan ekstrakurikuler, bimbel, hal ini membuat siswa menjadi rajin dan mengikuti kegiatan di madrasah, karena adanya konsistensi petugas (guru) yang hadir sesuai jadwal kegiatan, dan koordinasi yang baik dengan orang tua siswa. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu minimnya bantuan biaya operasional pendidikan dari pemerintah artinya bantuan yang diberikan pemerintah untuk biaya operasional madrasah dianggap kurang memenuhi kebutuhan sekolah dan kurangnya koleksi-koleksi buku yang dapat menarik siswa untuk mengembangkan potensinya, misalnya buku-buku tentang keagamaan dan lain sebagainya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis mengkaji dan mengadakan analisa tentang peran kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang, maka penulis dapat menyimpulkan gambaran singkat dari penelitian skripsi ini sebagai berikut:

1. Peran kepala madrasah mengelola administrasi, *pertama* kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang dalam pengelolaan administrasi sudah menunjukkan hasil yang baik. Baik tersebut dapat dilihat dari kepala madrasah dalam melaksanakan kepemimpinannya secara penuh. *Kedua*, kepala madrasah mampu mengelola kurikulum yaitu menjabarkan kalender pendidikan, menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar, mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran persemester dan persiapan pelajaran, mengatur pelaksanaan penilaian, mengatur pelaksanaan kenaikan kelas, membuat laporan kemajuan belajar siswa. *Ketiga*, kepala madrasah mampu mengatur kegiatan penerimaan siswa baru, pengelolaan kelas, pembinaan disiplin murid/siswa, pengelolaan data siswa, juga menyiapkan buku induk, buku klaper, buku /daftar keadaan siswa, daftar hadir siswa, file penyimpan berkas siswa. *Keempat*, dalam mengelola administrasi sarana dan prasarana kepala madrasah MI Ma'had Islamy mengelola dengan

baik diwujudkan penyediaan gedung dan berbagai ruangan belajar, media pembelajaran, buku pelajaran, dan lain-lain. *Kelima*, dalam administrasi kearsipan diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk dan keluar, membuat surat-surat kedinasan, menyampaikan surat dinas kepada yang instansi terkait, dan memelihara dan menyimpan arsip surat-surat.

2. Terdapat beberapa faktor yang menghambat dan mendukung kepala sekolah MI Ma'had Islamy Palembang dalam mengelola administrasi sekolah:
 - a. Faktor penghambat, *pertama*, minimnya bantuan biaya operasional pendidikan dari pemerintah. Bantuan yang diberikan pemerintah untuk biaya operasional sekolah dianggap kurang memenuhi kebutuhan sekolah. *Kedua*, perpustakaan sekolah yang belum memadai yaitu kurangnya koleksi-koleksi buku yang dapat menarik siswa untuk mengembangkan potensinya, misalnya buku-buku tentang keagamaan dan lain sebagainya.
 - b. Faktor pendukung yaitu: koordinasi yang baik antara kepala sekolah, guru dan siswa, sistem kepemimpinan kepala sekolah yang demokratis, adanya kegiatan supervisi pembelajaran dan pengawasan terhadap kegiatan guru, siswa, dan karyawan sekolah lainnya oleh kepala sekolah, partisipasi siswa yang aktif dalam kegiatan sekolah, hal ini membuat siswa menjadi rajin dan mengikuti kegiatan di sekolah, karena adanya konsistensi petugas

(guru) yang hadir sesuai jadwal kegiatan dan koordinasi yang baik dengan orang tua siswa.

B. Saran-saran

Berdasarkan permasalahan yang penulis bahas dalam skripsi ini yaitu mengenai kepemimpinan kepala madrasah terhadap pengelolaan administrasi di MI Ma'had Islamy Palembang, maka penulis akan menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Kepala madrasah hendaknya memperhatikan dan selalu mengarahkan kepada peserta didik dalam kaitannya dengan prestasi siswa, baik yang bersifat akademik maupun yang bersifat non akademik, kepala sekolah seharusnya membuka berbagai jenis kegiatan yang mendukung sebagai sarana pengembangan potensi-potensi peserta didik. Dengan sarana tersebut, maka akan sangat berpengaruh terhadap potensi peserta didik untuk mengembangkan bakat dan minatnya.
2. Kepala madrasah hendaknya melakukan segala upaya agar mampu mempertahankan tipe demokratis, sehingga dapat membangun kewibawaan seorang pemimpin, karena dengan kewibawaan, siswa akan merasa nyaman berada dibawah asuhannya.
3. Walaupun kepemimpinan kepala madrasah MI Ma'had Islamy Palembang sudah dianggap telah melaksanakan kepemimpinan dengan baik. Namun tak ada gading yang tak retak, dan tentunya dalam kelebihan tersebut pasti terdapat kekurangan, maka disarankan kepada kepala madrasah untuk lebih

meningkatkan lagi kepemimpinannya, karena kepemimpinannya sangat diperlukan oleh siswa, guru bahkan karyawan.

C. Penutup

Dengan mengucapkan puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat yang tak terhingga sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sebuah harapan kesempurnaan, kekurangan ini tak lain adalah karena keterbatasan yang ada pada diri penulis serta beberapa faktor lainnya, oleh karena itu koreksi, kritik, dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan karya skripsi ini.

Akhirnya dengan mengucapkan Alhamdulillah penulis sangat berharap semoga penulis dapat mengambil pelajaran dari segala apa yang telah penulis dapatkan dan amalkan dalam masa studi ini, serta semoga karya ini mampu memberikan manfaat bagi setiap pembaca sehingga mampu membuka cakrawala tentang kepemimpinan kepala sekolah. Dan akhir dari yang terakhir, hanya kepada Allah SWT penulis dapat berserah diri dan hanya kepada-Nya penulis memohon segala bimbingan dan pertolongan. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhammad, 2009, *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*, Bandung: Angkasa
- Annur, Saiful, 2011, *Metodologi Penelitian Pendidikan Analisis Data Kualitatif dan Kuantitatif*, Palembang: Rafah Press
- Arifin, Muzayyin, 2003, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara
- A, Zikri., 2007, *Persepsi Guru Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah (Studi Kasus Di Mts Negeri 1 Palembang)*, Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah
- Bajuri, Ahmad, Selaku Guru Bahasa Indonesia, PKN, IPS, dan Wali Kelas VI, (Wawancara 14 April 2015)
- Burhanuddin, 1994, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Bustari, Meliana, 2000, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA
- Daryanto, 2001, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- _____, 2010, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Denim, H. Sudarwan dan Yunan Denim, 2010, *Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas*, Bandung: Pustaka Setia
- Depdiknas, 2008, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah*, Jakarta: Depdiknas
- Dokumentasi Buku Tugas Kepala Sekolah, diperoleh dari Ibu Munawwaroh, S.Ag (Kepala sekolah MI Ma'had Islamy Palembang) pada tanggal 8 April dikantor kepala sekolah
- Echols, John M dan Hasan Shadily, 2010, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia
- Gunawan, Ary H., 2002, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta

- Hartina, Sri, S.Pd.I, Selaku Guru Al-Qur'an Hadits dan SKI dan Wali Kelas III MI Ma'had Islamy Palembang, (Wawancara 13 April 2015)
- Haviyanti, Harisa, S.Pd, Guru Bahasa Inggris dan Pembina Mading, (Wawancara 13 April 2015)
- Hidayat, Ara dan Imam Machlmi, 2010, *Pengelolaan Pendidikan Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, Bandung: Pustaka Educa
- <http://arthabernarda.blogspot.com/2013/01/ManajeriaKepemimpinanKepalaSekolah.html>
- http://turitempel11.blogspot.com/2009/08/standarkompetensi-kepala-sekolah_825.html/palembang, diakses pada tanggal 05 Desember, 2013
- Isjoni, 2007, *Manajemen Kepemimpinan dalam Pendidikan*, Bandung: Sinar Baru Algensindo
- Langgulung, Hasan, 1987, *Asas-Asas Pendidikan Islam*, Jakarta: Pustaka Al-Husna
- Marlini, Rina, S.Pd, MM, Selaku Guru Matematika dan IPS, Wali Kelas V, (Wawancara 13 April 2015)
- Mulyasa, E, 2004, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Mulyono, 2010, *Konsep Pembiayaan pendidikan*, Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA
- Munawwaroh, S.Ag, Selaku Kepala Sekolah MI Ma'had Islamy, (Wawancara 9 April 2015)
- Narbuka, Cholid, dan Abu Ahmadi, 2007, *Metodelogi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara
- Nawawi, H. Hadari. dkk, 1985, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- _____, dkk, 1994, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mas Agung
- Nurhidayati, 2006, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pengajaran Guru Pendidikan Agama Islam Di SMP NU Palembang*, Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah

Observasi di MI Ma'had Islamy Palembang di kantor pada tanggal 9 April 2015

Poerwanto, M. Ngalim, 1996, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara Sumber Widya

_____, 1998, *Administrasi Pendidikan Dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Rosda Karya

_____, 2003, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Rosdakarya

Rohani, Ahmad dan Abu Ahmadi, 1991, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara

Risky, Nizar, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pendidikan*, <http://amorecourse.blogspot.com/2011/12/kepemimpinan-kepela-sekolah-dalam.html>, Palembang, diakses pada tanggal 05 Desember 2013

Rivai, Veithzal, 2003, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Sari, Novita, 2006, *Strategi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai*, Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah

Siagian, Sondang, 1994, *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, Jakarta: Rineka Cipta

Soetopo, Hendiyat dan Wasti Soemanto, 1988, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Bina Aksara

Subana dan Sudrajat, 2009, *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*, Bandung: Pustaka Setia

Sudrajat, Hari, 2004, *Manajemen Peningkatan mutu Berbasis Sekolah*, Bandung: Cipta Cemas Grafika

Sutisna, Oteng, 1989a, *Administrasi Pendidikan Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara

Usman, Hasron dan Moh. Misdar, 2000, *strategi Belajar Mengajar*, Palembang: Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah

Wahjosumidjo, 2002, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjau Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada

_____, 2011, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: RajaGrafindo Persada

Wahyuni, Selaku Guru Bhs Indonesia, Aqidah Akhlaq dan Wali Kelas IV, (Wawancara 14 April 2015)

Yusnita, 2006, *Kinerja Kepala Sekolah Dalam Mengefektifkan Proses Belajar Mengajar Di SMP Kecamatan Seberang Ulu 1 Palembang*, Palembang: Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah

Yusvita, Fera, S.Pd.I, Selaku Waka Kurikulum dan Guru IPA MI Ma'had Islamy, (Wawancara 10 April 2015)