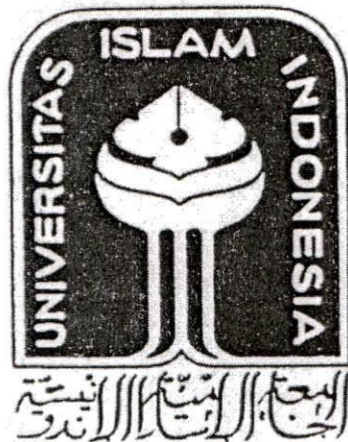


**RELEVANSI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN
KUALITAS KINERJA GURU (STUDI KASUS DI SMA BATIK 1
SURAKARTA TAHUN AJARAN 2011/2012)**



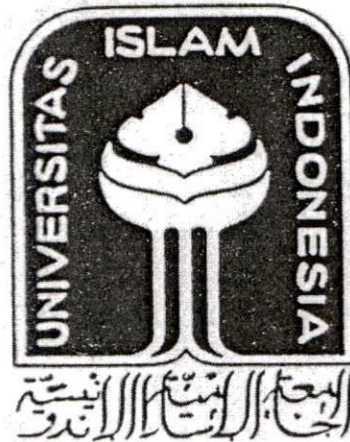
**Oleh :
Yeni Oktarina, S.Pd.I
NIM: 09913086**

TESIS

**Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
untuk Memenuhi salah satu syarat guna
Memperoleh Gelar Magister Studi Islam**

**YOGYAKARTA
2012**

**RELEVANSI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN
KUALITAS KINERJA GURU (STUDI KASUS DI SMA BATIK 1
SURAKARTA TAHUN AJARAN 2011/2012)**



Oleh :
Yeni Oktarina, S.Pd.I
NIM: 09913086

Pembimbing
Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA

TESIS

Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
untuk Memenuhi salah satu syarat guna
Memperoleh Gelar Magister Studi Islam

YOGYAKARTA
2012

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **YENI OKTARINA**
NIM : 09913086
Program Studi : Magister Studi Islam
Konsentrasi : Pendidikan Islam
Judul Tesis : Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru (Studi Kasus di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tesis yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan, ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tesis ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 07 Mei 2012

Yang membuat pernyataan



YENI OKTARINA

NIM. 09913086



PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER STUDI ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

PENGESAHAN

Nomor: 425/PS-MSI/Peng./VII/2012

TESIS berjudul : **RELEVANSI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP
PENINGKATAN KUALITAS KINERJA GURU (Studi Kasus
di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)**

Ditulis oleh : Yeni Oktarina

N. I. M. : 09913086

Konsentrasi : Pendidikan Islam



Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister dalam Ilmu
Pendidikan Islam

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Yogyakarta, 4 Juli 2012

Ketua Program



Dr. H. Iman Effendi, MA



PROGRAM PASCASARJANA
 MAGISTER STUDI ISLAM
 FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
 UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
 Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
 Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

TIM PENGUJI UJIAN TESIS

Nama : Yeni Oktarina
 Tempat/tgl.lahir : Bengkulu, 18 Oktober 1985
 N. I. M. : 09913086
 Konsentrasi : Pendidikan Islam
 Judul Tesis : **RELEVANSI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP
 PENINGKATAN KUALITAS KINERJA GURU (Studi Kasus di
 SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)**

Ketua : Dr. H. Imam Effendi, MA (.....)

Sekretaris : Drs. H. Syarif Zubaidah, M.Ag (.....)

Pembimbing : Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA (.....)

Penguji : Drs. H. Imam Mujiono, M.Ag (.....)

Penguji : Drs. H. Hajar Dewantara, M.Ag (.....)



Diuji di Yogyakarta pada tanggal 27 Juni 2012

Pukul : 08.30–09.30 WIB

Hasil / Nilai : **80,50 / A/B**

Mengetahui
 Direktur Program Pascasarjana MSI UII



Dr. H. Imam Effendi, MA





PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER STUDI ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

NOTA DINAS
No. : 1028/PS-MSI/ND/VI/2012

TESIS berjudul : **IMPLIKASI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP
Peningkatan Kualitas Kinerja Guru (Studi
Kasus di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)**

Ditulis oleh : Yeni Oktarina

NIM : 09913086

Konsentrasi : Pendidikan Islam

Telah dapat diujikan di depan Dewan Penguji Tesis Magister Studi Islam Program
Pascasarjana (S-2) Universitas Islam Indonesia.



Yogyakarta, 23 Juni 2012
Sekretaris Program

Drs. H. Syarif Zubaidah, M.Ag.



**MAGISTER STUDI ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
Telp. & Fax. (0274) 523637
e-mail: Into @msi-iii.net

PERSETUJUAN

TESIS berjudul : Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas
Kinerja Guru (Studi Kasus Di Sma Batik 1 Surakarta Tahun
Ajaran 2011/2012)

Ditulis oleh : Yeni Oktarina

NIM : 09913086

Konsentrasi : Pendidikan Islam



**UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA**

Telah dapat disetujui untuk diuji dihadapan tim penguji tesis Magister Studi Islam
Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, 07 Mei 2012

Pembimbing

Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَيَّ أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَ

عَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ :

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena petunjuk dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Sholawat dan salam semoga selalu tetap tercurahkan kepada uswah khasanah kita Nabi Muhammad SAW, beserta para sahabat, keluarga dan para pengikutnya.

Penulisan tesis yang berjudul “Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru (Studi Kasus Di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012).“ ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Terandung satu harapan mudah - mudahan penulisan tesis ini merupakan sumbangan karya ilmiah bagi peningkatan mutu pendidikan, khususnya pendidikan Islam.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tesis ini dapat diselesaikan semata-mata karena pertolongan Allah SWT dan juga karena dorongan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta
2. Bapak Dr. Drs. H. Dadan Muttaqien, SH. M.Hum. selaku Dekan FIAI Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta.
3. Bapak Dr. H. Imam Effendi, MA. selaku direktur Pascasarjana Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta yang telah membimbing dan mengarahkan serta memberikan semangat kepada penulis dalam menyusun

tesis ini.

4. Bapak Drs. H. Syarif Zubaidah, M. Ag. selaku sekretaris program Pascasarjana Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
5. Bapak Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, MA, yang telah membimbing dan mengarahkan serta memberikan semangat kepada penulis dan saran dalam menyusun tesis ini.
6. Bapak Drs. H. Imam Mujiono, M.Ag selaku penguji I, terima kasih atas segala masukannya yang menjadikan tesis ini lebih representatif.
7. Bapak Drs. H. Hajar Dewantara, M.Ag selaku penguji II.
8. Seluruh Dosen dan staf karyawan UII Program Pascasarjana Magister Studi Islam
9. Mama dan Papa yang selalu memberikan do'a dan dukungan yang sangat berarti.
10. Kakakku M. Dedi Safezhmor/Rosita Wati dan keponakanku (Lala, Qya dan Balqis) yang selalu memberikan dukungan yang sangat berarti.
11. Sahabat hatiku Ahmad Syaiquddin, S.Pd.I yang banyak memberikan semangat dan bantuan kepada penulis sehingga dapat terselesaikannya tesis ini.
12. Seluruh rekan Mahasiswa Program Pascasarjana Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Tahun 2009/2010.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tesis ini.

Akhirnya dengan rasa penuh rendah hati penulis menyadari bahwa tesis ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan. Semoga tesis ini bermanfaat dan merupakan sumbangan untuk kemajuan ilmu pengetahuan dalam bidang pendidikan Islam. Amiin.

Yogyakarta, 07 Mei 2012

Penulis



Yeni Oktarina, S.Pd.I

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu”. (QS. An-Nisaa: 59)

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

“Setiap dari kalian adalah pemimpin, dan setiap dari kalian akan dimintai pertanggungjawaban atas kepemimpinannya” (Muttafaqun ‘ Alaihi)



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi kata Arab-Latin yang dipakai dalam penyusunan Tesis ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 158/1987 dan 0543b/U/1987 tertanggal 22 Januari 1988.

I. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Bā'	B	-
ت	Tā	T	-
ث	Sā	s	s (dengan titik di atas)
ج	Jīm	J	-
ح	Hā'	h	h (dengan titik di bawah)
خ	Khā'	Kh	-
د	Dāl	D	-
ذ	Zāl	Z	z (dengan titik di atas)
ر	Rā'	R	-
ز	Zā'	Z	-
س	Sīn	S	-
ش	Syīn	Sy	-
ص	Sād	s	s (dengan titik di bawah)
ض	Dād	d	d (dengan titik di bawah)
ط	Tā'	t	t (dengan titik di bawah)
ظ	Zā'	z	z (dengan titik di bawah)
ع	'Aīn	'	koma terbalik ke atas
غ	Gāīn	G	-
ف	Fā'	F	-
ق	Qāf	Q	-
ك	Kāf	K	-
ل	Lām	L	-
م	Mīm	M	-
ن	Nūn	N	-
و	Wāwu	W	-
ه	Hā'	H	-
ء	Hamzah	'	apostrof
ي	Yā'	Y	-

II. Konsonan Rangkap karena *Syaddah* ditulis rangkap

متعاقدين	Ditulis	<i>muta'addidah</i>
عدة	Ditulis	'iddah

III. *Ta' Marbūṭah* di akhir kata

a. Bila dimatikan tulis *h*

حكمة	Ditulis	<i>hikmah</i>
جزية	Ditulis	<i>jizyah</i>

(Ketentuan ini tidak diperlukan, bila kata-kata arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya)

b. Bila *ta' marbūṭah* diikuti dengan kata sandang "*al*" serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*

كرامة الأولياء	Ditulis	<i>karāmah al-aulyā'</i>
----------------	---------	--------------------------

c. Bila *ta' marbūṭah* hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan dammah ditulis *t*

زكاة الفطر	Ditulis	<i>zakāt al-ḥiṭr</i>
------------	---------	----------------------

IV. Vokal Pendek

-----	<i>fathah</i>	ditulis	a
-----	<i>kasrah</i>	ditulis	i
-----	<i>dammah</i>	ditulis	u

V. Vokal Panjang

1.	<i>Fathah + alif</i> جَاهِلِيَّة	ditulis ditulis	<i>ā</i> <i>jāhiliyah</i>
2.	<i>Fathah + ya' mati</i> تَنْسَى	ditulis ditulis	<i>ā</i> <i>tansā</i>
3.	<i>Kasrah + ya' mati</i> كَرِيم	ditulis ditulis	<i>ī</i> <i>karīm</i>
4.	<i>dammah + wawu mati</i> فُرُوض	ditulis ditulis	<i>ū</i> <i>furūd</i>

VI. Vokal Rangkap

1.	<i>Fathah + ya' mati</i> بَيْنَكُمْ	ditulis ditulis	<i>ai</i> <i>bainakum</i>
2.	<i>Fathah + wawu mati</i> قَوْل	ditulis ditulis	<i>au</i> <i>qaul</i>

VII. Vokal Pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

أنتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	Ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	Ditulis	<i>la'in syakartum</i>

VIII. Kata Sandang *Alif + Lam*

- a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القرآن	Ditulis	<i>al-Qur'ān</i>
القياس	Ditulis	<i>al-Qiyās</i>

- b. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf *l* (el)-nya.

السماء	Ditulis	<i>as-Samā'</i>
الشمس	Ditulis	<i>asy-Syams</i>

IX. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat

Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya.

ذوى الفروض	Ditulis	<i>zawī al-furūd</i>
أهل السنة	Ditulis	<i>ahl as-Sunnah</i>

ABSTRAK

Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru
(Studi Kasus di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)
Oleh: Yeni Oktarina

Manajemen sekolah yang efektif untuk mencapai tujuan seharusnya melibatkan kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya karena mereka tenaga profesional. Keberadaan peran dan fungsi kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan mutu sekolah. Dalam setiap upaya peningkatan kualitas pendidikan, tidak dapat dilepaskan dari berbagai hal yang berkaitan dengan eksistensi kepala sekolah. Kepala Sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah, pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Kepala Sekolah bertanggung jawab atas lembaga yang dipimpinnya untuk melaksanakan berbagai kegiatan, mengelola berbagai masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi sekolah, pembinaan sarana dan prasarana, sedangkan kinerja guru merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap upaya pendidikan. Itulah sebabnya, setiap adanya inovasi pendidikan, khususnya dalam peningkatan sumber daya manusia yang dihasilkan dari upaya pendidikan selalu bermuara pada diri guru. Hal ini menunjukkan bahwa betapa eksistensinya peran guru dalam dunia pendidikan. Sehingga kepala sekolah dan kinerja guru memiliki keterkaitan satu sama lain.

Metode penelitian, menggunakan kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data yang digunakan wawancara, observasi dan dokumen. Sumber data diperoleh dari Kepala Sekolah dan Wakilnya, serta guru. Teknik cuplikan yang digunakan bersifat purposive. Untuk keabsahan data dipergunakan triangulasi data dan member check. Sedangkan analisis datanya menggunakan model interaktif.

Setelah dilakukan analisis diperoleh kesimpulan bahwa: (1) Manajemen sekolah SMA Batik 1 Surakarta dan substansi manajemen meliputi: perencanaan (*planning*), merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru, pengorganisasian (*organizing*), kepala sekolah mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber bahan yang dimiliki organisasi. Pelaksanaan (*actuating*), melaksanakan upaya perbaikan kualitas pendidikan adalah dengan memberikan bimbingan kepada guru dalam memperbaiki mutu proses belajar mengajar. pengawasan (*controlling*), dalam melaksanakan semua aktivitas kegiatan sekolah SMA Batik 1 selalu terbuka dan transparan, oleh karena itu pengawasan dari pihak komite sekolah selalu kontroler menjadi mudah, di antara bentuk-bentuk pengawasan yang dilakukan adalah mengadakan rapat evaluasi bulanan, semesteran dan evaluasi tahunan yang di sertai pembuatan laporan. Sedangkan substansi manajemen meliputi aspek: sumber belajar, kurikulum dan fasilitas belajar. (2) Kualitas kinerja guru dalam penelitian yang penulis laksanakan meliputi: kemampuan pribadi, kemampuan sosial, kemampuan professional dan kemampuan pedagogik. Manajemen sekolah dan kualitas kinerja guru secara simultan berpengaruh positif. (3) Relevansi manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru sangat baik, dikarenakan tenaga pendidik/guru menduduki peran yang amat penting dalam proses pendidikan dan pembelajaran dalam mempersiapkan peserta didik untuk mencapai kompetensi-kompetensi yang telah ditetapkan. Terkait dengan kinerja, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja guru, salah satunya adalah faktor kepemimpinan.

Kata Kunci : Manajemen sekolah, Kepala Sekolah dan kinerja guru

ABSTRACT

The Relevance of School Management toward the Improvement of the Quality of Teachers Performance

(Case Study at SMA Batik 1 Surakarta in 2011/2012 Study Year)

By: Yeni Oktarina

An effective school management for reaching the goal should involve the principal, teachers and other staff because they are professional. The role and function of the principal is one significant factor in enhancing the school's quality. In an attempt of it, it is closely related to the existence of the principal. As the leader, his leadership model determines the school's improvement. A principal is responsible for the institution they lead to conduct some activities, solve administrations' problems, manage facilities. While teachers play role to determine every single effort of education quality. Thus, every education innovation, specially for human resource progress as the result of education quality effort consistently directs to the teachers. This shows that the role of teachers in education is really important. Therefore, the principal's and teachers' performance is tightly related each other.

The method of research is descriptive qualitative with case study approach. The collecting data techniques used are interview, observation, and documentation. The resources of data are the principal and the vices and the teachers. Data triangulation and member check are used for the data validity. While the data analysis applied is interactive model.

Based on the results of the analysis, conclusions are drawn as follows: (1) the school management at SMA Batik 1 Surakarta and substance of management includes Planning, planned program of academic supervision in order increase the professionalism of teachers. Organizing, The principal coordinate human resource and material source of the organization. Actuating, Implement efforts to improve the quality of education is to provide guidance to teachers in improving the quality of teaching and learning process, and controlling, carry out all activities in school activities SMA Batik 1 Surakarta is open an transparent, therefore supervision of the school committee controller always be easy, among other forms of surveillance carried out is monthly evaluation meeting, semester and the annual evaluation is accompanied report. The management substance aspects are learning resource, curriculum and learning facilities. (2) The quality of teachers's performance comprises of individual ability, social ability, professional ability and pedagogic ability. The school management and the quality of the teachers' performance have simultaneously positive influence. (3) The relevance of school management to the improvement of the teachers' performance is very good because the teachers play significant role to the process of education and learning in preparing the students to achieve qualified competencies. There are some factors that influence the teachers' performance. One of them is leadership factor.

Key Words: School Management, the Principal and the Teachers' Performance

PERSEMBAHAN



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Tesis ini dipersembahkan kepada:

- Mamaku Tercinta
- Kakakku, Ayuk Ipar dan
Keponakanku
- Sahabat Hatiku

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL LUAR	i
HALAMAN SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN TIM PENGUJI TESIS.....	iv
HALAMAN NOTA DINAS.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN MOTTO	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN.....	x
HALAMAN ABSTRAK.....	xiii
HALAMAN ABSTRACT.....	xiv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	xv
HALAMAN DAFTAR ISI.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	10
D. Sistematika Pembahasan.....	11

BAB II	TELAAH PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	12
	A. Telaah Pustaka	12
	B. Landasan Teori.....	16
	1. Manajemen Sekolah	16
	a. Pengertian Manajemen Sekolah.....	16
	b. Fungsi Manajemen.....	17
	c. Komponen Manajemen sekolah.....	20
	2. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	24
	a. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah.....	27
	b. Wewenang dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah ...	39
	c. Kinerja Kepala Sekolah	42
	3. Kinerja Guru.....	46
	a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Guru	48
	b. Indikator Kinerja Guru.....	50
BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian	60
	B. Subyek Penelitian	61
	C. Tehnik Pengumpulan Data.....	62
	D. Tehnik Analisis Data.....	64

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Biodata Sekolah.....	66
	B. Deskripsi Data.....	81
	C. Pembahasan Hasil Penelitian	99
BAB V	PENUTUP	116
	A. Kesimpulan.....	116
	B. Saran.....	117
DAFTAR PUSTAKA		119
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		
GAMBAR-GAMBAR		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Pasal I, dalam undang-undang tersebut yang dimaksud dengan : pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Penegasan tersebut menggambarkan pendidikan sebagai upaya sadar yang melibatkan personil sebagai pelaksana pendidikan itu sendiri, dan bagaimana personil tersebut dapat menciptakan suasana belajar dan proses pembelajaran yang memungkinkan siswa peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Tentu bukan hal yang sederhana, pendidikan merupakan kegiatan yang melibatkan personil, yang mana personil yang diperlukan adalah mereka yang memiliki potensi yang harus dikembangkan. Tidak sampai di sana saja bagaimana merencanakan kegiatan belajar, dimana dalam hal ini melibatkan unsur-unsur seperti materi pembelajaran, metode, media dan sumber belajar yang memungkinkan terciptanya proses pembelajaran yang memungkinkan dapat

mengembangkan potensi peserta didik itu sendiri. Dalam *dictionary of education* yang dikutip Nanang Fattah (2001)¹, bahwa pendidikan adalah: 1). Proses seseorang mengembangkan kemampuan sikap dan tingkah laku lainnya di dalam tempat mereka hidup; 2). Proses sosial yang terjadi pada orang yang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya yang datang dari sekolah).

Masih dari pendapat Nanang Fattah mengatakan bahwa,

“Pendidikan tidak hanya dipandang sebagai sarana persiapan hidup yang akan datang, tetapi juga untuk kehidupan sekarang yang dialami individu dalam perkembangannya menuju ketinggian kedewasaannya”

Dalam penyelenggaraan pendidikan, pendidikan formal, informal maupun nonformal, memerlukan pengelolaan atau manajemen yang baik. Dengan manajemen yang baik, proses pendidikan lebih efektif tujuan pendidikan tercapai secara efisien. Sekolah sebagai lembaga pendidikan, penyelenggara pendidikan, tempat berlangsungnya pendidikan itu sendiri. Pendidikan dapat diselenggarakan oleh/dalam keluarga dan masyarakat. Sekolah sebagai organisasi didesain untuk dapat berkontribusi terhadap upaya peningkatan kualitas hidup bagi masyarakat, bangsa suatu negara.

Manajemen sekolah merupakan faktor yang terpenting dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di sekolah yang keberhasilannya diukur oleh prestasi tamatan (out put), oleh karena itu dalam menjalankan kepemimpinan, harus berpikir “sistem” artinya dalam

¹ Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya), hal.a.b

penyelenggaraan pendidikan di sekolah komponen-komponen terkait seperti: guru-guru, staff tata usaha, Orang tua siswa/Masyarakat, Pemerintah, anak didik, dan lain-lain harus berfungsi optimal yang dipengaruhi oleh kebijakan dan kinerja kepemimpinan².

Secara internal sekolah memiliki perangkat guru, kurikulum, sarana dan prasarana, sedangkan secara eksternal sekolah memiliki dan berhubungan dengan instansi lain baik secara vertikal maupun horisontal. Dalam konteks pendidikan sekolah memiliki stakeholders antara lain: kepala sekolah, guru, murid, masyarakat, pemerintah maupun dunia usaha oleh karena itu sekolah lagi-lagi memerlukan pengelolaan yang akurat agar dapat memberikan hasil yang optimal terhadap kebutuhan dan tuntutan semua pihak yang menjadi stakeholders.

Sekolah sebagai suatu organisasi, dalam hal ini sekolah mempunyai unsur-unsur seperti hal unsur dalam organisasi unsur tersebut meliputi kesatuan sosial, tujuan yang ingin dicapai, sistem kegiatan, dan adanya batas organisasi. Sekolah merupakan salah satu bagian atau unit kerja dari suatu organisasi yang besar atau makro, maka tujuan sekolah tersebut harus sesuai dengan apa yang digariskan dalam tujuan pendidikan secara makro. Dalam melakukan kegiatan-kegiatannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan tersebut, sekolah membentuk struktur organisasi yang mengatur sistem kerja sama diantara bagian-bagian dan orang-orang yang ada dalam organisasi sekolah. Struktur itu dimaksudkan untuk mengatur mekanisme

² <http://aadesanjaya.blogspot.com/2011/01/makalah-manajemen-sekolah.html> (23 November 2011)

kerja dan mengkoordinasikan kerja serta mengarahkan bagian-bagian yang ada dalam organisasi sekolah. Pembagian kerja di sekolah diadakan untuk mendapatkan efisiensi dalam proses kerja. Sebagai suatu organisasi sekolah, memiliki ciri seperti halnya ciri pada suatu organisasi dalam hal ini cirinya nampak jelas unsur mana yang termasuk di dalam dan unsur mana yang tidak termasuk dalam organisasi sekolah tersebut ditandai dengan adanya surat keputusan atau penetapan personil-personil sekolah.

Dengan melihat dokumen sekolah mengenai kelembagaan, ketenagaan, perlengkapan dan sebagainya akan nampak jelas mana yang termasuk unsur intern organisasi dan mana yang termasuk ekstern sekolah tersebut, sekolah sebagai suatu organisasi bersifat kompleks dan unik dengan sifat yang kompleks dan unik tersebut, sekolah memerlukan tingkat koordinasi sekolah tidak lain adalah tanggung jawab dari pimpinan yaitu kepala sekolah. Selanjutnya dapat dikatakan bahwa keberhasilan kepala sekolah adalah keberhasilan sekolah atau sebaliknya. Pengertian kepala sekolah dapat dilihat dari kata pembentuknya, yaitu "kepala" dan "sekolah" dapat diartikan sebagai "ketua" atau "pimpinan" suatu organisasi. Sedangkan "sekolah" dapat diartikan sebagai organisasi atau lembaga dimana dilaksanakan proses pembelajaran³. Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai "seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar,

³ Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah; Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada), hal.81-83

atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.

Kata memimpin seperti telah diketahui bersama, dapat diidentifikasi dengan kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu organisasi sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah adalah orang yang mempunyai posisi kepemimpinan yang penting, namun banyak orang yang dilibatkan dalam kepemimpinannya, dalam hal ini kepemimpinan dalam kelompok telah menetapkan dua hal yang tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya; Kepala sekolah berupaya mencurahkan kemampuannya dalam mencapai tujuan, hal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan merupakan sumbangan dari seseorang dalam mencapai tujuan “Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan dan kalau perlu memaksa orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapai tujuan tertentu yang telah dikemukakan”.

Dalam hal ini, kepala sekolah, sebagai pimpinan sekolah, memegang peranan penting dalam pengelolaan sekolah dengan manajemen yang sesuai demi keberhasilan pendidikan di sekolah. Dan, guru harus dapat melaksanakan tugas pembelajaran dan pendidikannya sesuai dengan tingkat kompetensi yang dimiliki serta berusaha terus meningkatkan kualitas dirinya. Sementara itu, siswa tidak hanya berposisi sebagai obyek pembelajaran, tapi juga sebagai

subyek yang secara aktif melakukan kegiatan belajar agar dapat memiliki kompetensi yang diajarkan. Bukan hanya mendengarkan dan mengharapkan penjelasan/pembelajaran guru melalui ceramah, tetapi aktif berperan dalam pembelajaran. Terlebih jika kita memerhatikan kurikulum berbasis kompetensi, di dalamnya mengisyaratkan bahwa di dalam proses pembelajaran, guru hanyalah bertugas sebagai fasilitator. Guru memfasilitasi kebutuhan siswa pada saat belajar, khususnya berkaitan dengan proses belajar mata diklat yang diampu guru. Berkaitan dengan kondisi ini, sebenarnya kualitas pendidikan tidak dapat hanya dibebankan pada guru. Tapi sayang, gurulah yang selalu menjadi kambing hitam jika kualitas pendidikan menurun. Padahal siswa bukanlah kertas putih yang harus diisi oleh guru dengan berbagai tulisan berguna bagi siswa, sebab pada saat masuk sekolah anak sudah memiliki pola sendiri-sendiri. Guru hanya memfasilitasi agar pola yang dimiliki siswa menjadi semakin teratur dan berdaya guna⁴.

Maka dengan adanya kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan harus terdapat implikasi keduanya. Dilihat dari makna implikasi itu sendiri berasal dari *implicate* (latin) yang berarti mengandung berisi sesuatu⁵. Sedangkan, implikasi adalah keterlibatan atau keadaan terlibat. Penegasan tersebut menggambarkan mempunyai hubungan keterlibatan antara kepala

⁴ Muhammad Saroni, *Manajemen; Kiat Menjadi Pendidik Yang Kompeten*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz), hal.7

⁵ Soergada Poerbakawatja, *Ensiklopedia Pendidikan*. (Jakarta: PT Gunung agung), hal.143

sekolah, guru dan tenaga kependidikan (*Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005*)⁶.

Oleh karena itu, Keberadaan peran dan fungsi kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan mutu sekolah. dalam setiap upaya peningkatan kualitas pendidikan, tidak dapat dilepaskan dari berbagai hal yang berkaitan dengan eksistensi kepala sekolah. Kepala Sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah, pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Kepala Sekolah bertanggung jawab atas lembaga yang dipimpinnya untuk melaksanakan berbagai kegiatan, mengelola berbagai masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi sekolah, pembinaan sarana dan prasarana, sehingga Kepala Sekolah dituntut mampu menunjukkan kinerja (*work performance*) yang ditopang oleh derajat penguasaan kompetensi yang memadai, oleh karena itu perlu adanya upaya yang komprehensif guna meningkatkan kompetensi kepala sekolah untuk mewujudkan sekolah yang bermutu⁷.

Kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya adalah tenaga profesional. Oleh karena itu, mereka harus terdidik dan terlatih secara akademik dan professional serta mendapat pengakuan formal sebagaimana mestinya dan profesi mengajar harus memiliki status profesi yang membutuhkan pengembangan⁸.

⁶ Tim penyusun *Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: balai pustaka, 2005), edisi 3, hal.427

⁷ <http://adesuherman.blogspot.com/2011/10/kinerja-kepala-sekolah.html> (23 November 2011)

⁸ Tilaar. *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*. 9 (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya), hal.142

Patut diakui dan diterima bahwa berhubung posisinya yang sentral dalam penyelenggaraan sistem persekolahan umumnya dan khususnya kaitannya dengan tugas guru, yakni “merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, dan melakukan pembimbingan” (UU RI Sisdiknas, 2003: 6), dari hari ke hari permasalahan-permasalahan yang dikemukakan tersebut memang berkaitan dengan kinerja guru.

Kinerja guru merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap upaya pendidikan. Itulah sebabnya, setiap adanya inovasi pendidikan, khususnya dalam peningkatan sumber daya manusia yang dihasilkan dari upaya pendidikan selalu bermuara pada diri guru. Hal ini menunjukkan bahwa betapa eksisnya peran guru dalam dunia pendidikan.

Upaya peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan, para guru dituntut menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan. Hal ini sesuai dengan kondisi abad 21 yang merupakan era munculnya suatu masyarakat ilmu pengetahuan⁹. Melalui penguasaan ilmu pengetahuan tersebut, seorang guru akan mampu menciptakan kondisi belajar mengajar yang efektif, yang ditandai ”adanya peningkatan kesempatan belajar siswa dan peningkatan mutu mengajar guru”. Hal ini merupakan “cerminan kualitas identitas diri seseorang dari hasil kerja yang diperolehnya”. Hasil kerja guru yang diwujudkan adanya perkembangan siswa secara optimal sangat dipengaruhi oleh profesionalitas guru. “Sebagai suatu profesi, kerja guru, semata-mata untuk mengabdikan dirinya kepada masyarakat”.

⁹ Ibid, hal.14

Salah satu unsur pendidikan yang dituntut peran serta pendidikan yang besar dalam pembentukan dan pengembangan manusia Indonesia seutuhnya antara lain adalah guru. Sebagai ujung tombak terbesar dalam pendidikan guru merupakan orang yang dipandang memiliki kompetensi untuk memimbing dan mendidik anak, memiliki budi pekerti dan kepribadian yang patut untuk diteladani.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan tersebut, maka penelitian ini akan melakukan kajian secara mendalam tentang permasalahan yang difokuskan pada judul “RELEVANSI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS KINERJA GURU (STUDI KASUS DI SMA BATIK 1 SURAKARTA TAHUN AJARAN 2011/2012)”.

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah di atas maka peneliti merumuskan permasalahan tersebut dalam tiga pokok bagian di antaranya sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sekolah di SMA Batik 1 Surakarta?
2. Bagaimana kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta?
3. Bagaimana relevansi manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan manajemen sekolah di SMA Batik 1 Surakarta.
2. Untuk mendeskripsikan kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta.

3. Untuk mendeskripsikan relevansi manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta.

D. Manfaat penelitian

1. Manfaat praktis, hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan masukan, bagi kepala sekolah. Khususnya kepala sekolah SMA Batik 1 Surakarta, dalam upaya mengelola kelas, guru, dan kerjasama dengan masyarakat.
2. Manfaat teoritis, penelitian ini diharapkan dapat membuka wacana dan menambah khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan Islam, baik di kalangan akademisi maupun masyarakat.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan sistematika tesis ini akan dibagi menjadi beberapa bab mengikuti sesuai dengan yang sudah ditetapkan dipanduan akademik diantaranya:

Bab I. Pendahuluan. Pada bagian ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

Bab II. Telaah Pustaka dan Kerangka teori. Terdiri dari sub pembahasan dimana tentang kaitannya terhadap kajian penelitian, sebagai acuan penulisan dan peneliti di lapangan.

Bab III. Metodologi penelitian. Sedangkan dalam bab ini peneliti menjelaskan bagaimana metodologi yang digunakan kemudian penerapannya dilapangan, sehingga data yang diperoleh nantinya bisa

teruji kevaliditasannya. Dan bagaimana penuangan hasil data tersebut dalam bentuk penulisan.

Bab IV. Hasil penelitian dan pembahasan. Pada bagian ini peneliti menguraikan penelitian tentang sejarah berdirinya, visi dan misi, keadaan sarana prasarana, dan profesionalitas pendidik, kemudian mendeskripsikan bagaimana manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta.

Bab V. Penutup dan kesimpulan. Didalamnya berupa kesimpulan dan saran-saran berdasarkan kesimpulan penelitian, baik berupa tawaran maupun rekomendasi.



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Telaah Pustaka

Setelah penulis ketahui memang ada karya ilmiah lain yang juga membahas manajemen sekolah dan kinerja guru. Persoalan kinerja guru pernah ditulis oleh Priatna¹, mahasiswa MSI UII, dengan judul tesisnya yaitu “Pengaruh Kepemimpinan dan kecerdasan emosional kepala sekolah terhadap kinerja guru (Studi Kasus di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Sukamantri Kabupaten Ciamis Tahun Pelajaran 2005/2006)”, menyimpulkan semakin baik kepemimpinan dan kecerdasan emosional Kepala Sekolah maka akan meningkatkan kinerja guru di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Sukamantri Kabupaten Ciamis. Budaya kinerja yang baik membawa dampak positif terhadap pelaksanaan tugas dan pekerjaan guru melalui proses pembelajaran yang baik di sekolah maupun di luar sekolah, akan berhasil dengan baik jika ditunjang oleh budaya kinerja guru yang baik. Tesis yang ditulis oleh Ries Murdiani², yang berjudul tentang hubungan efektifitas Pembinaan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Kemampuan Profesional Guru dalam Melaksanakan Pembelajaran di SMPN 1 Tegal, yang menyimpulkan bahwa pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap kinerja guru dapat dikatakan belum efektif. Hal ini ditandai dengan pembinaan yang dilakukan tidak konsisten, tidak mempunyai program yang jelas dan belum

¹ Priatna, *Pengaruh Kepemimpinan dan kecerdasan emosional kepala sekolah terhadap kinerja guru (Studi Kasus di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Sukamantri Kabupaten Ciamis Tahun Pelajaran 2005/2006)*, mahasiswa MSI UII

² Ries Murdiani, *Efektifitas Pembinaan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Kemampuan Profesional Guru dalam Melaksanakan Pembelajaran di SMPN 1 Tegal*, mahasiswa MSI UII

dilaksanakan secara kontinu dan berkesinambungan. Kepala sekolah belum optimal melaksanakan pembinaan sehingga masih terdapat guru yang belum memahami benar bidang tugasnya. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di sekolah mempunyai peran sangat besar dalam mewujudkan keberhasilan pendidikan dan mampu menciptakan suasana kondusif sehingga sekolah akan menjadi tempat yang menyenangkan bagi guru, kualitas kerjapun akan terwujud dengan sendirinya.

Tesis Sumitro³, mahasiswa MSI UII dengan judul tentang hubungan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Mengajar Guru Sekolah Dasar Negeri. Tesis ini mengangkat tentang kepala sekolah perlu memelihara dan meningkatkan pelaksanaan fungsi-fungsi kepemimpinan yang dimiliki serta berupaya lebih maksimal dalam memotivasi guru, karena kepemimpinan dan pemberian motivasi terbukti memiliki hubungan serta memberikan kontribusi positif dan signifikan terhadap disiplin mengajar guru.

Tesis Andi Sulton⁴, mahasiswa MSI UII dengan judul Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Kasus di SMA Ihsaniyah Kota Tegal). Tesis ini mengangkat tentang bahwa perencanaan MBS di Sekolah Menengah Atas Ihsaniyah terprogram secara rapi, dengan pedoman yang di gariskan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama. Perencanaan juga di musyawarahkan dengan berbagai pihak: kepala sekolah, guru, orang tua siswa, komite, tokoh masyarakat setempat.

³ Sumitro, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Mengajar Guru Sekolah Dasar Negeri*, mahasiswa MSI UII

⁴ Andi Sulton, *Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Kasus di SMA Ihsaniyah Kota Tegal)*, mahasiswa MSI UII

Tesis Komari⁵, mahasiswa MSI UII dengan judul Sistem Manajemen Pendidikan Pada Madrasah Diniyah Di Trenggalek. Tesis ini mengangkat tentang dalam fungsinya bahwa Madrasah Diniyah yaitu hanya suplemen yang hanya memfasilitasi siswa-siswa yang kurang dalam pelajaran agama dari sekolah umum/madrasah dan bukan kegiatan yang wajib bagi siswa. Sehingga sebagian besar di selenggarakan di lingkungan luar. Adapun model kepemimpinan madrasahny hampir seluruhnya cenderung model kepemimpinan responsif.

Tesis Nurhidayah⁶, mahasiswa MSI UII dengan judul Partisipasi Guru dan Komite Sekolah Pada Manajemen Sekolah Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Surakarta II. Sistem Menurut pandangan guru dan komite sekolah bahwa manajemen sekolah adalah sistem pengelolaan yang dilakukan oleh komponen, yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf administrasi bahkan siswa, secara proporsional. Adapun bentuk partisipasinya dimulai dari pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan, serta evaluasi dalam bentuk segala tugas.

Dari buku pustaka yang bisa dijadikan bahan kajian dalam kepemimpinan misalnya buku yang ditulis oleh Wahjosumidjo⁷ berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya” yang menjelaskan tentang peran Kepemimpinan Kepala Sekolah, yaitu perilaku kepala sekolah

⁵ Komari, *Sistem Manajemen Pendidikan Pada Madrasah Diniyah Di Trenggalek*, mahasiswa MSI UII

⁶ Nurhidayah, *Partisipasi Guru dan Komite Sekolah Pada Manajemen Sekolah Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Surakarta II*, mahasiswa MSI UII

⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2007)hal.1

yang mampu memprakarsai pemikiran baru di dalam proses interaksi di lingkungan sekolah dengan melakukan perubahan atau penyesuaian tujuan, sasaran, konfigurasi, prosedur, input, proses, atau output dari suatu sekolah sesuai dengan tuntutan perkembangan. Buku lain yang ditulis Syafaruddin⁸, dalam bukunya "*Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*" menjelaskan bahwa faktor yang menyebabkan mutu pendidikan rendah adalah terletak dari unsur-unsur dari sistem pendidikan itu sendiri, antara lain : faktor kurikulum, sumber daya ketenagaan, sarana dan fasilitas, manajemen sekolah, pembiayaan pendidikan, dan kepemimpinan. Disamping itu faktor eksternal berupa partisipasi politik rendah dan ekonomi tak berpihak terhadap pendidikan.

Dari beberapa tulisan tersebut tentu masih banyak lagi tulisan-tulisan yang lainnya yang sangat relevan dengan penelitian penulis. Maka berdasarkan pada tinjauan kepustakaan yang telah penulis lakukan, menurut penulis tidak adanya kesamaan dengan penelitian penulis. Adapun permasalahan yang penulis ajukan dalam penelitian ini adalah "**Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru (Studi Kasus Di Sma Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012)**". Sepanjang yang penulis perhatikan permasalahan yang penulis angkat belum ada yang membahasnya.

⁸ Syafaruddin. *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo, 2002), hal.23

B. Landasan Teori

1. Manajemen Sekolah

a. Pengertian Manajemen Sekolah

Dalam konteks manajemen pendidikan menurut MBS, berbeda dari manajemen pendidikan sebelumnya yang semua diatur dari pemerintah pusat. Sebaliknya, manajemen pendidikan model MBS ini berpusat pada sumber daya yang ada di sekolah itu sendiri. Dengan demikian, akan terjadi perubahan manajemen sekolah, yaitu yang semula diatur oleh birokrasi di luar sekolah menuju pengelolaan yang berbasis pada internal sekolah itu sendiri⁹.

Manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan atau penerapan manajemen pendidikan dalam organisasi sekolah sebagai komponen dari sistem pendidikan¹⁰. Oleh karenanya manajemen sekolah menjadi lebih sempit bila di bandingkan dengan manajemen pendidikan. Manajemen sekolah terbatas disatu sekolah, sedangkan manajemen pendidikan lebih luas. Manajemen sekolah merupakan implementasi dari fungsi-fungsi manajemen terhadap komponen-komponen sekolah. Maka sekolah akan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

Di dalam suatu organisasi terdapat istilah manajemen. Ada beberapa definisi tentang manajemen seperti tertera dibawah ini.

⁹ Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah : Teori, Mode, dan Aplikasi*, (Jakarta : PT Grasindo, 2003), hal.1

¹⁰Ibid, hal.39

Pertama, manajemen adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan, baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi¹¹.

Kedua, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan¹².

Ketiga, manajemen diartikan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien¹³.

Jika diperhatikan secara sungguh-sungguh, ternyata ketiga definisi manajemen itu berangkat dari konsep yang sama. Pada dasarnya manajemen adalah suatu pengelolaan sumber daya manusia dan bahan baku dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

b. Fungsi Manajemen

Untuk itu, perlu dipahami fungsi-fungsi pokok manajemen, yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam prakteknya keempat fungsi tersebut merupakan suatu proses yang

¹¹ Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. (Bandung : Falah Production, 2004), hal.17

¹² TIM FKIP. *Manajemen Pendidikan*, (Surakarta : Muhammadiyah University Press, 2002), hal.02

¹³ Arikunto dan Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta : Aditya Media, 2008), hal.3

berkesinambungan¹⁴. Selanjutnya, keempat fungsi tersebut dapat dideskripsikan sebagai berikut.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Perencanaan program pendidikan sedikitnya memiliki dua fungsi utama, pertama, perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang dapat disediakan; kedua, perencanaan merupakan kegiatan untuk mengarahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2) Organisasi (*Organizing*)

Dalam definisi manajemen disebutkan adanya usaha bersama oleh kelompok orang yang mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan mendayagunakan sumber-sumber yang ada agar dicapai hasil yang efektif dan efisien.

Agar mencapai tujuan dapat tuntas dan pendayagunaan sumber dapat maksimal maka uraian kegiatan yang telah dijabarkan dalam perencanaan, dalam langkah pertama diwujudkan dalam

¹⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung : Rosda Karya, 2002), hal.20

bidang-bidang yang di dalam organisasi usaha merupakan unit-unit yang ditangani secara khusus oleh orang-orang yang menguasai masalahnya.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana yang telah disusun akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan, setiap organisasi harus memiliki kekuatan yang mantap dan meyakinkan sebab jika tidak kuat, maka proses pendidikan seperti yang diinginkan sulit terealisasi¹⁵.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Dapat diartikan sebagai upaya untuk mengamati secara sistematis dan berkesinambungan; merekam; memberi penjelasan, petunjuk, pembinaan dan meluruskan berbagai hal yang kurang tepat; serta memperbaiki kesalahan. Pengawasan, merupakan kunci keberhasilan dalam keseluruhan proses manajemen, perlu dilihat secara komprehensif, terpadu, dan tidak terbatas pada hal-hal tertentu.

Dalam sistem manajemen dikenal adanya fungsi manajemen sebagai *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Dalam khazanah tasawuf, yang bersifat *personal*, terdapat beberapa komponen

¹⁵ Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan : untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Falah Production, 2004), hal.146

yang perlu dimanifestasikan oleh seseorang untuk melatih diri agar cenderung beramal saleh. *Pertama: niat*, yakni sesuatu yang direncanakan dengan sungguh-sungguh. *Kedua: mujahadah*, yakni berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mewujudkan niat serta berusaha melakukan kebaikan atau konsisten dengan sesuatu yang direncanakan. *Ketiga: muhasabah*, yakni melakukan kontrol dan evaluasi diri terhadap rencana yang dilakukan¹⁶.

c. **Komponen Manajemen Sekolah**

Manajemen sekolah pada hakekatnya mempunyai pengertian yang hampir sama dengan manajemen pendidikan. Ruang lingkup di bidang kajian manajemen sekolah juga merupakan ruang lingkup dan bidang kajian manajemen pendidikan. Komponen-komponen yang harus dikelola dengan baik dalam rangka MBS meliputi¹⁷:

- a. Manajemen kurikulum dan program pengajaran
- b. Manajemen tenaga kependidikan
- c. Manajemen kesiswaan
- d. Manajemen sarana dan prasarana
- e. Manajemen keuangan
- f. Manajemen hubungan dengan masyarakat.

Adapun rincian setiap manajemen tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1) Manajemen kurikulum dan program pengajaran

Kurikulum dan program pengajaran merupakan bagian dari MBS. Manajemen kurikulum dan program pengajaran mencakup

¹⁶ Muhaimin, Suti'ah dkk. *Manajemen Pendidikan : Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, (Jakarta : Prenada Media Group, 2012), hal.13-14

¹⁷ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung : Rosda Karya, 2003), hal.42

kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Karena itu level sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran.

2) Manajemen tenaga kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan, adalah menarik, mengembangkan, menggaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.

3) Manajemen kesiswaan

Manajemen kesiswaan atau manajemen kemuridan (peserta didik) merupakan salah satu bidang operasional MBS. Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik,

melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut bidang manajemen kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin.

4) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapaun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

5) Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan keseluruhan proses upaya memperoleh dan mendayagunakan semua dana, penggunaan semua dana sekolah harus efektif, efisien, tertib dan mudah dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang terkait.

Adapun sumber dana¹⁸, dapat digali dari:

- a) Pemerintah pusat, berupa DIK, DIP dan BOP
- b) Bantuan atau *blok grant*
- c) Sumbangan dari orang tua siswa : BP3
- d) Sumbangan dari masyarakat atau dunia usaha atau yayasan.

Komponen-komponen yang harus dibiayai dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah antara lain sebagai berikut¹⁹:

- 1) Peningkatan kegiatan proses belajar mengajar,
- 2) Pemeliharaan dan penggantian sarana prasarana pendidikan,
- 3) Peningkatan pembinaan kegiatan siswa,
- 4) Rumah tangga sekolah,
- 5) Kesejahteraan yang meliputi mutu keterampilan guru, perjalanan dinas guru, honorarium dan kesejahteraan guru dan upah lembur.

¹⁸ Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya), hal.57

¹⁹ Ibid, hal.59-61

6) Manajemen Hubungan dengan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat dapat diartikan sebagai proses komunikasi sekolah dan masyarakat untuk membentuk pengertian dan kesadaran mereka tentang pentingnya pendidikan sehingga mereka terdorong untuk kerjasama dengan sekolah untuk memajukan sekolah. Hubungan sekolah kepada masyarakat, atau sebaliknya, dari masyarakat kepada sekolah. Komunikasi itu sendiri pada hakikatnya merupakan proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain.

Adapun tujuan hubungan sekolah dan masyarakat adalah agar tercipta kerjasama yang baik antara personel sekolah dan masyarakat dalam memajukan pendidikan sekolah. Dengan demikian, hubungan antara sekolah dengan masyarakat akan terjalin secara harmonis. Dengan hubungan yang harmonis, masyarakat akan ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah²⁰.

Dalam manajemen berbasis sekolah hal yang paling terpenting dalam implementasi manajemen tersebut adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri.

2. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan adalah bagian penting manajemen, tetapi tidak sama dengan manajemen. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang-orang lain agar bekerja mencapai

²⁰ Ibid, hal.5

tujuan dan sasaran. Manajemen mencakup kepemimpinan, tetapi juga mencakup fungsi-fungsi lain seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan²¹.

Kepala sekolah sebagai manajer memiliki fungsi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerjasama yang sistematis, sistemik, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasaan ilmu dan teknologi, yang dinyatakan dalam Undang-Undang. Dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah maka penerapan manajemen pendidikan mengarah pada manajemen berbasis sekolah (MBS). Manajemen berbasis sekolah merupakan strategi untuk mewujudkan sekolah yang efektif dan produktif²².

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas. Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang

²³ Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta : BPFE, 2003), hal.294

²² Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2007),

berlaku. Secara sistem jabatan kepala sekolah sebagai pejabat atau pemimpin formal dapat diuraikan melalui berbagai pendekatan sebagai berikut²³:

1. Pengangkatan

Sebagai pejabat formal pengangkatan seorang kepala sekolah harus didasarkan atas prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku. Prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku dirancang dan ditentukan oleh suatu unit yang bertanggung jawab dalam bidang sumber daya manusia. Peraturan-peraturan yang dimaksud lebih ditekankan kepada persyaratan atau kriteria yang perlu dipenuhi oleh para calon. Ada klasifikasi persyaratan yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Bersifat administratif yang meliputi: usia minimal dan maksimal, pangkat, masa kerja, pengalaman, berkedudukan sebagai tenaga fungsional guru.
- b. Bersifat akademis, yaitu latar belakang pendidikan formal dan pelatihan terakhir yang dimiliki oleh calon.
- c. Kepribadian: bebas dari perbuatan tercela dan loyal kepada Pancasila dan pemerintah.

Calon yang telah dipilih sesuai dengan prosedur persyaratan yang berlaku oleh unit yang bertanggung jawab terhadap pengangkatan kepala sekolah, akan dikokohkan dengan suatu surat keputusan pengangkatan.

2. Pembinaan

Selama menduduki jabatan kepala sekolah, dalam rangka pembinaan kepada para kepala sekolah selaku pejabat formal yaitu:

- a. Diberikan gaji serta penghasilan dan pendapatan lain selain dengan ketentuan yang berlaku
- b. Memperoleh kedudukan dalam jangka kepangkatan tertentu
- c. Memperoleh hak kenaikan gaji atau kenaikan pangkat
- d. Memperoleh kesempatan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi
- e. Memperoleh kesempatan untuk pengembangan diri
- f. Memperoleh penghargaan yang lain atau fasilitas
- g. Dapat diberi teguran/peringatan oleh atasannya Karena sikap, perbuatan serta perilakunya yang dirasakan dapat mengganggu tugas dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah
- h. Dapat dimutasikan atau diberhentikan dari jabatan kepala sekolah karena hal-hal tertentu

3. Tugas dan Tanggung jawab

Sebagai seorang pejabat formal, kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap atasan, terhadap sesama rekan kepala sekolah atau lingkungan terkait, dan kepada bawahan.

- a. Kepada atasan
 - 1) Wajib loyal dan melaksanakan apa yang digariskan oleh atasan

²³ Ibid, hal. 85

- 2) Wajib berkonsultasi atau memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
 - 3) Wajib selalu memelihara hubungan yang bersifat hirarki antara kepala sekolah dan atasan
- b. Kepada sesama rekan kepala sekolah atau instansi terkait
- 1) Wajib memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan kepala sekolah yang lain
 - 2) Wajib memelihara hubungan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan lingkungan baik dengan instansi terkait maupun tokoh-tokoh masyarakat dan BP3
- c. Kepada bawahan
- 1) Kedudukan sebagai pejabat formal, kepala sekolah diangkat dengan surat keputusan oleh atasan yang mempunyai kewenangan dalam pengangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 2) Sebagai pejabat formal memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas serta hak-hak dan sanksi yang perlu dilaksanakan dan dipatuhi
 - 3) Sebagai pejabat formal kepala sekolah secara hierarkis mempunyai atasan langsung, atasan yang lebih tinggi memiliki bawahan.

a. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah

Kata peran atau *role* dalam kamus *oxford dictionary* diartikan *Actor's part; one's task or function*. Yang berarti tugas seseorang atau fungsi²⁴. Istilah dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mempunyai arti pemain sandiwara (film), tukang lawak pada permainan makyong, perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat²⁵.

Istilah peran kerap diucapkan banyak orang. Sering kata peran dikaitkan dengan apa yang dimainkan oleh seorang actor dalam suatu drama. Mungkin tidak banyak orang tahu, bahwa kata peran, atau *role* dalam bahasa inggrisnya, memang diambil dari *dramaturgy* atau seni

²⁴ *The New oxford Illustrated Dictionary*, (Oxford University Press), 1466

²⁵ Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 1993), edisi 2, cet. Ke-2, hlm.789.

teater. Dalam seni teater seorang actor diberi peran yang harus dimainkan sesuai dengan plot-nya, dengan alur ceritanya, dengan lakonnya²⁶.

Sedangkan kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu kepala dan sekolah. Kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan kata sekolah diartikan sebagai sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan member pelajaran.

Dengan demikian secara sederhana peran kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai "seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang member pelajaran dan murid yang menerima pelajaran"²⁷,

Kata memimpin dari rumusan tersebut mengandung makna luas, yaitu : kemampuan untuk mengkoordinasikan dan menggerakkan segala sumber (guru, staff, karyawan dan tenaga kependidikan) yang ada pada suatu lembaga sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari sudut pandang manajemen mutu pendidikan, kepemimpinan pendidikan yang direfleksikan oleh kepala sekolah mempunyai peran dan kepedulian terhadap usaha-usaha peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan yang dipimpinnya. Dalam upaya meningkatkan mutu

²⁶ <http://digilib.sunan-ampel.ac.id/file/disk1/155/hubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf>, diakses tanggal 02072012

²⁷ Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah; Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada), hal.83

pendidikan diperlukan upaya optimalisasi terhadap semua komponen, pelaksana, dan kegiatan pendidikan. Salah satu hal penting yang harus dilakukan adalah melalui optimalisasi kepala sekolah. Kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan sangat besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah. Berkembangnya semangat kerja, kerjasama yang harmonis, minat terhadap perkembangan pendidikan, suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan, perkembangan mutu profesional diantara guru banyak ditentukan kualitas kepemimpinan kepala sekolah.

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional (depdiknas, 2006), terdapat tujuh peran kepala sekolah yaitu, sebagai: (1) edukator (pendidik); (2) manajer; (3) administrator; (4) supervisor; (5) leader (pemimpin); (6) pencipta iklim kerja; (7) wirausahaan²⁸.

Merujuk kepada tujuh peran kepala sekolah sebagaimana disampaikan oleh Depdiknas di atas, di bawah ini akan diuraikan peran kepala sekolah dalam suatu lembaga pendidikan.

1) Kepala Sekolah Sebagai Edukator (pendidik)

Kepala sekolah sebagai educator harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolahnya, menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga pendidik serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik. Kepala sekolah harus berusaha menanamkan, memajukan dan meningkatkan sedikitnya 4 macam nilai, yaitu pembinaan mental, moral, fisik dan artistik²⁹.

²⁸ Akhmad Sudrajat, *Kompetensi Guru dan Peran Kepala Sekolah*, (<http://www.depdiknas.go.id/inlink>), dikases tanggal 02072012

²⁹ Sondang P. Siagian, *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* (Jakarta: Gunung Agung, 1982), hal,22

Pembinaan mental adalah membina para tenaga pendidik tentang sikap batin dan watak. Pembinaan moral adalah pembinaan tentang baik dan buruk, sikap dan kewajiban sesuai dengan tugas masing-masing. Pembinaan fisik adalah pembinaan jasmani, kesehatan dan penampilan, sedangkan pembinaan artistik adalah pembinaan tentang kepekaan terhadap seni dan keindahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja sebagai educator, kepala sekolah harus merencanakan dan melaksanakan program sekolah dengan baik, antara lain :

- a) Mengikutkan tenaga pendidik dalam penataran guna menambah wawasan, juga member kesempatan kepada tenaga pendidik untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang yang lebih tinggi.
- b) Menggerakkan tim evaluasi hasil belajar untuk memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar dan meningkatkan prestasinya.
- c) Menggunakan waktu belajar secara efektif di sekolah dengan menekankan disiplin yang tinggi.

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah, kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu akan sangat memperhatikan tingkat

kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

2) Kepala Sekolah Manajer

Tugas manajer adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajer adalah orang yang melakukan sesuatu secara benar (*people who do things right*)³⁰.

Dengan demikian, kepala sekolah harus mampu merencanakan dan mengatur serta mengendalikan semua program yang telah disepakati bersama.

Dalam mengelola tenaga pendidikan, salah satu tugas penting yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada guru untuk melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan sekolah, seperti: MGMP/MGMPS (tingkat sekolah), (*work shop*) in house training, diskusi profesional dan sebagainya, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan diluar

³⁰ Vincent Gaspersz, *Total Quality Management*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama,),hal.201

sekolah, seperti: kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

3) Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator sangat diperlukan karena kegiatan di sekolah tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan dan pendokumentasian seluruh program sekolah. Kepala sekolah dituntut memahami dan mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi kearsipan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar administrasi sekolah dapat tertata dan terlaksana dengan baik.

Kemampuan kepala sekolah sebagai administrator harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan pratikum, kegiatan di perpustakaan, data administrasi peserta didik, guru, pegawai TU, penjaga sekolah, teknisi dan pustakawan, kegiatan ekstrakurikuler, data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid, data administrasi gedung, dan ruang dan surat menyurat.

Kepala sekolah sebagai administrator dalam hal ini juga berkenaan dengan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari factor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru

tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya.

Masalah keuangan adalah masalah yang peka. Oleh karena itu dalam mengelola bidang ini kepala sekolah harus hati-hati, jujur dan terbuka agar tidak timbul kecurigaan baik dari staf maupun dari masyarakat atau orang tua murid.

Banyak keperluan yang harus dibiayai, dan semakin banyak pula biaya yang dikeluarkan. Dalam hal ini kepala sekolah harus memiliki daya kreasi yang tinggi untuk mampu menggali dana dari berbagai sumber, diantaranya dapat diperoleh misalnya dari siswa atau orang tua, masyarakat, pemerintah, yayasan, para dermawan dan sebagainya. Disamping itu kepala sekolah juga harus mampu mengalokasikan dana atau anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan sekolah/madrasah³¹.

4) Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Sebagai supervisor, kepala sekolah berfungsi untuk membimbing, membantu dan mengarahkan tenaga pendidik untuk menghargai melaksanakan prosedur-prosedur pendidikan guna menunjang kemajuan pendidikan. Kepala sekolah juga harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja pendidik.

³¹ Soewaji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1993),hal.26

Hal ini dilakukan sebagai preventif untuk mencegah agar para tenaga pendidik tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan supervisi, yang dapat dilakukan meliputi kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervise ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran.

Jones, dkk. Sebagaimana disampaikan oleh Sdarwan Danim mengemukakan bahwa:

“Menghadapi kurikulum yang berisi perubahan-perubahan yang cukup besar dalam tujuan, isi, metode dan evaluasi pengajarannya, sudah sewajarnya kalau para guru mengharapkan saran dan bimbingan dari kepala sekolah mereka”. Dari ungkapan ini, mengandung makna bahwa kepala sekolah harus betul-betul menguasai tentang kurikulum sekolah. Mustahil seorang kepala sekolah dapat memberikan saran dan bimbingan kepada guru, sementara dia sendiri tidak menguasainya dengan baik³².

³² Sudarwan Danim, *Inovasi Pendidikan : Dalam Upaya Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2002), hal.59

5) Kepala Sekolah Sebagai Leader (pemimpin)

Dalam teori kepemimpinan setidaknya dikenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Menurut John Gage Allee, "*Leader is a guide; a conductor; a commander*"³³. (Pemimpin itu adalah penunjuk pemandu, penuntun dan komandan).

Kepribadian kepala sekolah sebagai leader menurut Ordway Tead harus menunjukkan sifat-sifat:

- Kesadaran akan tujuan dan arah
- Antusiasme
- Keramahan dan kecintaan
- Integritas (keutuhan, kejujuran dan ketulusan hati)
- Penguasaan teknis
- Ketegasan dalam mengambil keputusan
- Kecerdasan
- Ketrampilan mengajar
- Kepercayaan³⁴

6) Kepala Sekolah Sebagai Pencipta Iklim Kerja

Budaya dan iklim kerja yang kondusif akan memungkinkan setiap guru lebih termotivasi untuk menunjukkan kinerjanya secara unggul, yang disertai usaha untuk meningkatkan kompetensinya.

³³ John Gage Allee, *Webster's New Standar Dictionary*, (New York: Mc Loughlin Brothers Inc., 1969),hal.214

³⁴ <http://digilib.sunan-ampel.ac.id/file/disk1/155/hubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf>, diakses tanggal 02072012

Oleh karena itu, dalam upaya menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif, kepala sekolah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut : (1) para guru kan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukannya menarik dan menyenangkan, (2) tujuan kegiatan perlu disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada para guru sehingga mereka mengetahui tujuan dia bekerja, (3) para guru harus selalu diberitahu tentang dari setiap pekerjaannya, (4) pemberian hadiah lebih baik dari hukuman, sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan, (5) usahakan untuk memenuhi kebutuhan sosio-psiko-fisik guru, sehingga memperoleh kepuasan.

7) Kepala Sekolah Sebagai Wirausahaan (*entrepreneur*)

Dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dihubungkan dengan peningkatan kompetensi guru, maka kepala sekolah seyogyanya dapat menciptakan pembaharuan, keunggulan komparatif, serta memanfaatkan berbagai peluang. Kepala sekolah dengan sikap kewirausahaan yang kuat akan berani melakukan perubahan-perubahan yang inovatif di sekolahnya, termasuk perubahan dalam hal-hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran siswa beserta kompetensi gurunya.

Kepala sekolah sebagai wirausahawan harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan yang inovatif dengan menggunakan strategi yang tepat, sehingga terjalin hubungan yang harmonis antara kepala sekolah, staf, tenaga pendidik dan

peserta didik, di samping itu juga agar pendidikan yang ada menjadi semakin baik.

Sejauh mana kepala sekolah dapat mewujudkan peran-peran di atas, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kompetensi seluruh komponen pendidikan, yang pada gilirannya dapat membawa efek terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Menurut Nurkolis (2006: 119) pada tingkat sekolah, kepala sekolah sebagai figur kunci dalam mendorong perkembangan dan kemajuan sekolah. Kepala sekolah tidak hanya meningkat tanggung jawab dan otoritasnya dalam program-program sekolah, kurikulum dan keputusan personel, tetapi juga memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya. Kepala sekolah harus pandai dalam memimpin kelompok dan pendelegasian tugas dan wewenang. Peran kepala sekolah memiliki banyak fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai evaluator, maka kepala sekolah harus melakukan langkah awal, kerajinan dan pribadi para guru, tenaga kependidikan, administrator sekolah dan siswa. Data hasil pengukuran tersebut kemudian ditimbang-timbang dan disbanding-bandingkan yang akhirnya dilakukan evaluasi.
- b. Sebagai manajer maka kepala sekolah harus memerankan fungsi manajerial dengan melakukan proses perencanaan, pengorganisasian,

menggerakkan dan mengoordinasikan (*planning, organizing, actuating, dan controlling*). Merencanakan berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Pengorganisasian berkaitan dengan mendesain dan membuat struktur organisasi. Termasuk dalam hal ini adalah memilih orang-orang yang kompeten dalam menjalankan pekerjaan dan mencari sumber-sumber daya pendukung yang paling sesuai. Menggerakkan adalah mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Mengontrol adalah membandingkan apakah yang dilaksanakan telah sesuai dengan yang direncanakan.

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berperan dalam organisasi, baik buruknya organisasi seringkali sebagian besar bergantung pada faktor pemimpin. Sedangkan menurut Mintzberg dalam Muhaimin : bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk melangkah keluar dari budaya yang ada dan memulai proses perubahan evolusioner yang lebih adaptif³⁵. Atau dengan kata lain kepemimpinan adalah proses member pengaruh kepada orang lain, sehingga orang tersebut melakukan sesuatu pekerjaan/proses sebagaimana dikehendaki dan diinginkan oleh sang pemimpin.

³⁵ Muhaimin, dkk., *Manajemen Pendidikan-Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009),hal.29

Peran kepala sekolah dalam kepemimpinan adalah kepribadian dan sikap aktifnya dalam mencapai tujuan. Mereka aktif daripada reaktif, membentuk idea daripada menanggapi untuk mereka. kepemimpinan kepala sekolah cenderung mempengaruhi perubahan suasana hati, membuka image dan harapan, dan tepat pada tujuan serta keinginan khusus yang ditetapkan untuk urusan yang terarah. Hasil kepemimpinan ini mempengaruhi perubahan cara orang berpikir tentang apa yang dapat diinginkan, dimungkinkan, dan diperlukan.

Peran administrasi dan kepemimpinan kepala sekolah ini sulit dipisahkan, keduanya merupakan komplemen yang paling menyeimbangkan. Keberhasilan kepala sekolah dalam kepemimpinan dan administrasi memiliki satu arah dan tujuan *"the improvement of teaching and learning for students"*

b. Wewenang dan Tanggungjawab Kepala Sekolah

Wewenang adalah hak melakukan sesuatu atau memerintah orang lain untuk melakukan sesuatu agar mencapai tujuan tertentu. Ada 2 pandangan mengenai sumber wewenang, yaitu:

- 1) Formal, bahwa wewenang dianugerahkan karena seseorang diberi atau dilimpahkan/diwarisi hal tersebut.

- 2) Penerimaan, bahwa wewenang seseorang muncul hanya bila hal itu diterima oleh kelompok/individu kepada siapa wewenang tersebut dijalankan³⁶

Dalam satuan pendidikan, kepala sekolah menduduki dua jabatan penting untuk bisa menjamin kelangsungan proses pendidikan sebagaimana yang telah digariskan oleh perundang-undangan. *Pertama*, kepala sekolah adalah pengelola pendidikan di sekolah secara keseluruhan. *Kedua*, kepala sekolah adalah pemimpin formal pendidikan di sekolahnya³⁷.

Sebagai pengelola pendidikan, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dengan cara melaksanakan administrasi sekolah dengan seluruh substansinya. Disamping itu kepala sekolah bertanggung jawab terhadap kualitas sumber daya manusia yang ada agar mereka mampu menjalankan tugas-tugas pendidikan. Oleh karena itu sebagai pengelola, kepala sekolah memiliki tugas untuk mengembangkan kinerja para personal (terutama guru) ke arah profesionalisme yang diharapkan.

Tanggungjawab seorang pemimpin harus dibuktikan bahwa kapan saja dia harus siap untuk melaksanakan tugas. Dia harus tetap siaga bila ada perintah dari lebih atas. Untuk itu, dia harus seorang pekerja keras

³⁶ <http://satriagosatria.blogspot.com/2009/12/pengertian-wewenang.html>, diakses tanggal 03072012

³⁷ <http://digilib.sunan-ampel.ac.id/file/disk1/155/hubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf>, diakses tanggal 02072012

(*hard worker*), berdedikasi (*dedicated employer*), dan seorang saudagar (memiliki seribu akal)³⁸.

Menurut kyte, sebagai kepala sekolah memiliki lima fungsi utama. *Pertama*, bertanggung jawab atas keselamatan, kesejahteraan dan perkembangan murid-murid yang ada di lingkungan sekolah. *Kedua*, bertanggung jawab atas kesejahteraan dan keberhasilan profesional guru. *Ketiga*, berkewajiban memberikan layanan sepenuhnya yang berharga bagi murid-murid dan guru-guru yang memungkinkan dilakukan melalui pengawasan resmi, *Keempat*, bertanggung jawab mendapatkan bantuan maksimal dari semua institusi pembantu. *Kelima*, bertanggung jawab untuk mempromosikan murid-murid terbaiknya melalui berbagai cara³⁹.

Kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa dan pihak terkait untuk bekerja atau berperan guna untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Cara kepala sekolah untuk membuat orang lain bekerja untuk mencapai tujuan sekolah merupakan inti kepemimpinan kepala sekolah⁴⁰.

Sebagai pemimpin di sekolahnya, seorang kepala sekolah mengorganisasikan sekolah dan personil yang bekerja didalamnya kedalam situasi yang efisien, demokratis, dan kerjasama institusional yang tergantung pada keahlian para guru dan karyawannya. Dibawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para siswa harus direncanakan, diorganisasikan dan didata. Dalam melaksanakan program, kepala sekolah yang baik harus dapat memimpin secara profesional para staf pengajar, bekerja secara ilmiah, penuh perhatian dan demokratis, dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar. Dimana sebagian besar kreatifitas akan dicurahkan untuk perbaikan pendidikan. Dapat disimpulkan, kepala sekolah secara teoritik

³⁸ Mulyasa, *Pedoman Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Jakarta :Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, 2005), hal.54-55

³⁹ Kyte, G.C., *The Principal at Work*, (Boston: Ginn and Company, Revised Edition, 1972),hal.111

⁴⁰ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), hal.164

bertanggung jawab bagi terlaksananya seluruh program pendidikan disekolah⁴¹.

Untuk membedakan peran tugas dan fungsi ganda kepala sekolah sebagai *school manager* atau *educational leader* para teoritis administrasi pendidikan membuat perbedaan antara administrasi dan leadership. Kepala sekolah dalam administrasi meliputi pertanggung jawaban pada guru dan pekerjaan lainnya, masing-masing mempunyai tugas yang ditetapkan secara khusus.

c. Kinerja Kepala Sekolah

Pada tingkat paling operasional, kepala sekolah adalah orang yang berada di garis terdepan yang mengkoordinasikan upaya meningkatkan pembelajaran yang bermutu. Kepala sekolah diangkat untuk menduduki jabatan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya bersama mencapai tujuan pendidikan pada level sekolah masing-masing. Dalam praktik di Indonesia, kepala sekolah adalah guru senior yang dipandang memiliki kualifikasi menduduki jabatan itu. Tidak pernah ada orang yang bukan guru diangkat menjadi kepala sekolah. Jadi, seorang guru dapat berharap bahwa jika "beruntung" suatu saat kariernya akan berujung pada jabatan kepalasekolah. Biasanya guru yang dipandang baik dan cakap sebagai guru diangkat menjadi kepala sekolah. Dalam kenyataan, banyak di antaranya yang tadinya berkinerja sangat bagus sebagai guru, menjadi tumpul setelah menjadi kepala sekolah.

⁴¹ Ignas, E., Edward, Royman, J., Cassini, *ComParative Educational System*, (Itasca Illionis: FE. Pealock Publisher, Inc., 1975), hal.29

Umumnya mereka tidak cocok untuk mengemban tanggung jawab manajerial.

Tugas pokok kepala sekolah pada semua jenjang mencakup tiga bidang, yaitu: (a) manajerial, (b) supervisi dan (c) kewirausahaan. Uraian tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut⁴²:

1) Tugas Manajerial

Tugas kepala sekolah dalam bidang manajerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah, sehingga semua sumber daya dapat disediakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Tugas manajerial ini meliputi aktivitas sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan sekolah
- b) Mengelola program pembelajaran
- c) Mengelola kesiswaan
- d) Mengelola sarana dan prasarana
- e) Mengelola personal sekolah
- f) Mengelola keuangan sekolah
- g) Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
- h) Mengelola administrasi sekolah
- i) Mengelola sistem informasi sekolah
- j) Mengevaluasi program sekolah
- k) Memimpin sekolah

2) Tugas Supervisi

Selain tugas manajerial, kepala sekolah juga memiliki tugas pokok melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kerja guru dan staf. Tujuannya adalah untuk menjamin agar guru dan staf bekerja dengan

baik serta menjaga mutu proses maupun hasil pendidikan di sekolah.

Dalam tugas supervisi ini tercakup kegiatan-kegiatan:

- a) Merencanakan program supervisi
- b) Melaksanakan program supervisi
- c) Menindaklanjuti program supervisi

3) Tugas Kewirausahaan

Di samping tugas manajerial dan supervisi, kepala sekolah juga memiliki tugas kewirausahaan. Tugas kewirausahaan ini tujuannya adalah agar sekolah memiliki sumber-sumber daya yang mampu mendukung jalannya sekolah, khususnya dari segi finansial. Selain itu juga agar sekolah membudayakan perilaku wirausaha di kalangan warga sekolah, khususnya para siswa.

3. Kinerja Guru

Istilah kinerja dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti “sesuatu yang dicapai, atau prestasi yang diperhatikan atau kemampuan kerja⁴³”. Kinerja merupakan terjemahan dari istilah Inggris *performance* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, atau hasil kerja/unjuk kerja/penampilan kerja.

Menurut wahjosumidjo kinerja adalah hasil interaksi yang terjadi antara persepsi dari motivasi pada diri seseorang yang dapat dilihat berupa perilaku seseorang.

⁴³ Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), edisi 3, hal.613

Untuk mengetahui kinerja pegawai, karyawan atau guru harus ditetapkan standar kerjanya. Standar kinerja merupakan tolok ukur bagi suatu perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan/ditargetkan sesuai dengan perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan/ditargetkan sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang.

Pengukuran kinerja bukan hanya mencerminkan masa lalu dan bukan sekedar untuk melihat tujuan yang dicapai, melainkan sarana untuk memasuki masa depan yang lebih produktif.

Standar kinerja masing-masing orang mempunyai perbedaan sesuai jenis pekerjaan, organisasi yang dijabarkan ke dalam tugas-tugas fungsional. Standar kinerja guru akan berbeda dengan standar pekerjaan industri, karena masing-masing memiliki spesifikasi tugas/pekerjaan yang berbeda. Begitu pula kinerja seorang lulusan sekolah menengah kejuruan dengan kinerja seseorang lulusan SMU bisa tidak sama, tergantung kepada tingkat kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing lulusan.

Standar yang digunakan untuk mengukur kinerja seorang pegawai negeri sipil adalah :

- 1) Kesetiaan, mengandung muatan kesetiaan, keataatan dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- 2) Prestasi kerja, adalah hasil kerja yang dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- 3) Tanggung jawab, adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
- 4) Ketaatan, adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan

yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan tidak melanggar laranagn yang ditentukan.

- 5) Kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang akan diberikannya
- 6) Kerjasama, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- 7) Kepemimpinan, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok⁴⁴.

Kepemimpinan yang dimaksud adalah kemampuan kepala sekolah dalam membina dan membimbing guru untuk melaksanakan KBM terutama kegiatan merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran (mengarah pada tercapainya kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa terkait dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap serta nilai yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak setelah mengikuti kegiatan pembelajaran.

Dari uraian di atas tampak bahwa kinerja guru merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh guru secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengajar dan pendidik. Sebagai pengajar, guru dituntut untuk dapat mengajarkan dengan baik dan benar bidang studi yang diajarkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Sedangkan sebagai pendidik, guru tidak saja dituntut untuk mampu, mengajarkan bidang studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, melainkan juga mampu melahirkan siswa-siswi yang berprestasi dan memiliki kepribadian dan prilaku yang baik.

⁴⁴ Peraturan pemerintah, No. 10, 1979, *Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (PD3) Pegawai Negeri Sipil*.

Tugas guru sebagai pengajar merupakan tugas yang sifatnya formal, karena pelaksanaannya cenderung berdasarkan peraturan-peraturan yang ada di sekolah, sedangkan tugas guru sebagai pendidik menuntut adanya keseriusan dan kesadaran guru yang tinggi untuk dapat melahirkan siswa-siswi yang berprestasi, berkpribadian dan berperilaku terpuji.

Baik buruknya kinerja guru secara formal antara lain dapat dilihat dari nilai-nilai yang terdapat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang mencakup aspek-aspek : kesetiaan, prestasi kerja, ketaatan, tanggung jawab, kejujuran, kerjasama dan kepemimpinan.

Banyak faktor yang mempengaruhi terbangunnya suatu kinerja profesional. Termasuk, kinerja seorang guru yang di dalamnya berkaitan dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya, baik internal maupun eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi, misalnya sistem kepercayaan yang menjadi pandangan hidup (*way of life*) seorang guru besar sekali pengaruh yang ditimbulkannya dan bahkan, yang paling berpretensi bagi pembentukan etos kerjanya.

Menyangkut faktor eksternal kinerja guru, M. Arifin sebagaimana dikutip oleh Muhaimin, mengidentifikasikannya ke dalam beberapa hal di antaranya adalah (a) volume upah kerja yang dapat memenuhi kebutuhan seseorang; (b) suasana kerja yang menggairahkan atau iklim yang ditunjang dengan komunikasi demokrasi yang serasi dan manusiawi antara pimpinan dan bawahan; (c) penanaman sikap dan pengertian di kalangan pekerja; (d) sikap jujur dan dapat dipercaya dari kalangan pimpinan terwujud dalam

kenyataan; (e) penghargaan terhadap *need for achievement* (hasrat dan kebutuhan untuk maju) atau penghargaan terhadap yang berprestasi; dan (f) sarana yang menunjang bagi kesejahteraan mental dan fisik, seperti tempat olah raga, masjid, rekreasi, hiburan dan lain-lain.⁴⁵

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja guru

Pentingnya pengembangan sistem pendidikan yang berkualitas perlu lebih ditekankan, karena berbagai indikator menunjukkan bahwa pendidikan yang ada belum mampu menghasilkan sumber daya sesuai dengan perkembangan masyarakat yang ada serta kebutuhan pembangunan, dalam hal ini peningkatan kualitas pendidikan dapat diptimalisasikan melalui kinerja guru.

Kinerja guru akan menjadi optimal, bilamana diintegrasikan dengan komponen sekolah baik kepala sekolah, fasilitas kerja, guru, staf administrasi, maupun anak didik. Ada lima faktor yang dapat mempengaruhi kinerja guru selaku individu, yakni:

- 1) Kemampuan. Penguasaan terhadap kompetensi kerja mutlak diperlukan guna mencapai sasaran kerja. Kemampuan guru dalam hal ini mampu menguasai empat kompetensi dasar sebagaimana dipersyaratkan Undang-Undang.
- 2) Motivasi, yaitu pemberian suatu insentif yang bisa menarik keinginan seseorang untuk melaksanakan sesuatu. Motivasi tidak terlepas dari

⁴⁵ Muhaimin, *Paradigma Pendidikan Islam*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hal.152-153.

kebutuhan dan dorongan yang ada dalam diri seseorang yang menjadi penggerak, energi dan pengaruh segenap tindak manusia.

- 3) Dukungan yang diterima, merupakan menifestasi kebutuhan sosial terhadap tugas dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan.
- 4) Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan. Pada dasarnya pekerjaan yang guru lakukan harus dapat diakui sehingga memberikan dampak positif dan menjadi motivasi bagi guru. Sebaik apapun tugas yang dilaksanakan, jika tidak memperoleh pengakuan maka tidak dapat memberikan manfaat baik bagi individu pelaksana tugas maupun orang lain, terutama dalam satuan organisasi kerja.
- 5) Hubungan mereka dengan organisasi. Hubungan antara guru dengan organisasi harus berjalan secara kondusif. Hubungan yang kondusif dapat diciptakan apabila masing-masing anggota organisasi mengetahui batas-batas tugas, tanggung jawab dan wewenangnya dalam menjalankan tugas⁴⁶.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja (output) individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi.

⁴⁶ <https://luluvikar.wordpress.com/2011/12/01/kinerja-guru/>, diakses tanggal 03072012

b. Indikator Kinerja Guru

Setiap tindakan penilaian terhadap suatu kinerja, dibutuhkan indikator-indikator tertentu sebagai sasaran pelaksanaannya. Keberhasilan penilaian tersebut akan sangat ditentukan oleh indikator-indikator yang ditetapkan sebelumnya. Untuk itu, sebagai tolak ukur terhadap kinerja guru sebagaimana dimaksudkan dalam penelitian ini adalah motivasi, kepuasan kerja dan hubungan komunikasi dengan organisasi.

- 1) Motivasi. Perasaan atau kehendak dan keinginan yang amat mempengaruhi kemauan individu, sehingga individu tersebut didorong untuk berperilaku dan bertindak kearah terealisasinya tujuan yang telah diformulasikan. Dengan kata lain, motivasi adalah cara mengarahkan daya dan potensi guru agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.
- 2) Disiplin kerja. Kedisiplinan kerja merupakan masalah yang perlu diperhatikan, sebab dengan adanya kedisiplinan, dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi. Disiplin kerja, pada dasarnya dapat diartikan sebagai bentuk ketaatan dari perilaku seseorang dalam mematuhi ketentuan-ketentuan ataupun peraturan-peraturan tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan, dan diberlakukan dalam suatu organisasi.
- 3) Kepuasan kerja. Kepuasan kerja adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya. Perasaan ini berupa suatu hasil penilaian mengenai

seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan mampu memuaskan kebutuhannya. Dalam hal ini dibutuhkan suatu evaluasi, yang kemudian dikenal dengan penilaian kinerja.

- 4) Hubungan dengan organisasi. Dalam penilaian kinerja melibatkan komunikasi dua arah yaitu antara pengirim pesan dengan penerima pesan sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik. Penilaian kinerja dilakukan untuk memberi tahu karyawan apa yang diharapkan pengawas untuk membangun pemahaman yang lebih baik satu sama lain. Penilaian kinerja menitikberatkan pada penilaian sebagai suatu proses pengukuran sejauh mana kerja dari orang atau sekelompok orang dapat bermanfaat untuk mencapai tujuan yang ada.

Hal terpenting dalam penilaian kinerja guru adalah penguasaan guru terhadap aspek-aspek pembelajaran, antara lain: a) menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, b) menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pengajaran, c) melaksanakan penilaian terhadap kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan, dan d) melakukan tindakan reflektif terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan latar belakang ilmunya, guru dituntut dapat memahami siswa dalam proses belajar mengajar yang dilaksanakan, melengkapi perangkat pembelajaran, melakukan evaluasi terhadap pembelajaran, dan membimbing serta mengarahkan siswa dalam

pengembangan potensi diri dalam belajar untuk mencapai hasil belajar yang baik⁴⁷.

Guru merupakan merupakan komponen paling menentukan dalam sistem pendidikan secara keseluruhan, yang harus mendapat perhatian sentral, pertama, dan utama. Guru memegang peran utama dalam pembangunan pendidikan, khususnya yang diselenggarakan secara formal di sekolah. Guru juga sangat menentukan keberhasilan peserta didik, terutama dalam kaitannya dengan proses belajar-mengajar. Guru merupakan komponen yang paling berpengaruh terhadap terciptanya proses dan hasil pendidikan yang berkualitas.⁴⁸

(1) Persoalan Kualitas Guru

Profesi guru kadang kurang memberikan rasa bangga pada diri sebagian orang. Bahkan, ada guru yang malu disebut sebagai guru. Kurangnya rasa bangga itu akan mempengaruhi motivasi kerja dan citra masyarakat terhadap profesi guru. Banyak guru yang secara sadar atau tidak sadar mengampanyekan penyelesaiannya menjadi guru kepada masyarakat. Ungkapan “Cukuplah saya yang menjadi guru,” acapkali masih terdengar dari mulut guru. Ungkapan ini muncul karena profesi dianggap sebagai profesi yang kurang menjanjikan masa depan yang cerah. Profesi ini jauh di bawah profesi dokter, pilot, pengusaha, ekonomi, dan lain-lain.

⁴⁷ <https://luluvikar.wordpress.com/2011/12/01/kinerja-guru/>, diakses tanggal 03072012

⁴⁸ Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, (Bandung : Rosda Karya, 2003), hal.5

Akibatnya, sulit mencari guru yang sesuai dengan bidangnya (keahlian/profesionalitasnya) adalah suatu hal yang lumrah terjadi. Dalam banyak kasus di lapangan, banyak sekali ditemukan guru yang “salah kamar” (*missmatch*), banyak guru di suatu sekolah memegang mata pelajaran yang bukan *vaks-nya*, yakni seorang guru non-keguruan yang minus metodologi pembelajaran. Demikian juga sebaliknya, banyak guru lulusan keguruan, tetapi pengetahuan agamanya kurang mendalam. Sarjana lulusan fakultas non-Tarbiyah yang tidak pernah belajar ilmu keguruan diberi tugas mengajar pengetahuan agama, bahkan tidak jarang menjadi guru matematika, IPA, dan lain sebagainya. Demikian juga, banyak lulusan fakultas keguruan (bukan perguruan tinggi agama) yang menjadi guru agama.⁴⁹ Ada banyak kritik yang dialamatkan kepada problematika defisiensi guru yang salah ruang (*missmatch*) ini, khususnya yang berkaitan dengan kualitas pembelajaran di sekolah, yaitu:

- (a) Pembelajaran lebih konsentrasi pada persoalan-persoalan teoritis yang bersifat kognitif. Pembelajaran kurang *concern* terhadap persoalan bagaimana mengubah pengetahuan menjadi “makna” dan “nilai” yang perlu diinternalisasikan pada siswa.
- (b) Metodologi pembelajaran tidak kunjung berubah, ia berjalan secara konvensional, tradisional, dan monoton.
- (c) Kegiatan pembelajaran kebanyakan bersifat menyendiri, kurang berinteraksi dengan yang lain. Kegiatan pembelajaran bersifat marginal dan periferial.
- (d) Pendekatan pembelajaran cenderung normatif, tanpa ilustrasi konteks sosial budaya yang melatarinya.
- (e) Guru lebih bernuansa guru spiritual/moral dan kurang diimbangi dengan nuansa intelektual dan profesional.

⁴⁹ Ibid, hal.138

Berbagai kritik tersebut bukanlah bertendensi untuk mendiskreditkan guru, tetapi lebih untuk meningkatkan dan menggugah bagaimana mengembangkan guru sehingga lebih profesional dan menjadi unggul.⁵⁰

(2) Standar Performa dan Kinerja Guru

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Profesi* adalah ‘bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dan sebagainya) tertentu’. Profesional adalah: (1) bersangkutan dengan profesi; (2) memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya; dan (3) mengharuskan adanya pembayaran untuk melakukannya.⁵¹

Jadi, dalam pekerjaan profesional digunakan teknik dan prosedur intelektual yang harus dipelajari secara sengaja sehingga dapat diterapkan untuk kemaslahatan kepada orang lain. Pekerjaan profesional harus dibedakan dari pekerjaan seorang tukang karena walaupun sama-sama menguasai teknik dan prosedur kerja tertentu, namun seorang pekerja profesional memiliki *informed responsiveness* (ketanggapan yang berlandaskan kearifan) terhadap implikasi kemasyarakatan atas obyek kerjanya. Dengan kata lain, seorang profesional memiliki filosofi yang menyikapi dan melaksanakan pekerjaannya.

Lebih lanjut, jenis pekerjaan yang berkualifikasi profesional memiliki ciri-ciri tertentu, yaitu pertama, memerlukan persiapan atau pendidikan khusus bagi calon pelakunya (membutuhkan pendidikan pra-

⁵⁰ hal.139-140

⁵¹ Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 1993), edisi 2, cet. Ke-2, hlm.789.

jabatan yang relevan); kedua, kecakapan pekerja profesional dituntut memenuhi persyaratan yang telah dibakukan oleh pihak yang berwenang; dan ketiga, jabatan profesional tersebut mendapat pengakuan dari masyarakat dan atau negara. Uraian ini menegaskan bahwa profesi guru merupakan jabatan profesional karena eksistensinya memenuhi ketiga macam persyaratan di atas.⁵²

(3) Kualifikasi Guru Profesional

Umumnya, kata *pendidik* seringkali diwakili oleh istilah “guru”. Guru sebagaimana diurai Nawawi, adalah orang yang pekerjaannya mengajar atau memberikan pelajaran di sekolah atau di dalam kelas. Guru berarti orang yang bekerja dalam bidang pendidikan dan pengajaran yang ikut bertanggungjawab dalam membantu anak didik mencapai kedewasaan masing-masing. Guru, dalam pengertian tersebut, bukan hanya sekadar orang yang berdiri di depan kelas untuk menyampaikan materi pengetahuan (mata pelajaran) tertentu, akan tetapi guru adalah anggota masyarakat yang harus ikut dan berjiwa bebas serta kreatif dalam mengarahkan perkembangan anak didiknya untuk menjadi anggota masyarakat sebagai orang dewasa.⁵³

Sebagai tenaga pendidik yang memiliki kemampuan kualitatif, guru harus menguasai ilmu keguruan dan mampu menerapkan strategi pembelajaran untuk mengantarkan siswanya pada tujuan pendidikan, dalam hal ini pendidikan agama misalnya, yaitu terciptanya generasi

⁵² A. samana, *Profesionalisme Keguruan*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1994), hal.142.

⁵³ Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), cet. Ke-3, hal.142-143.

mukmin yang berkepribadian *ulūl albāb* dan insan kamil.

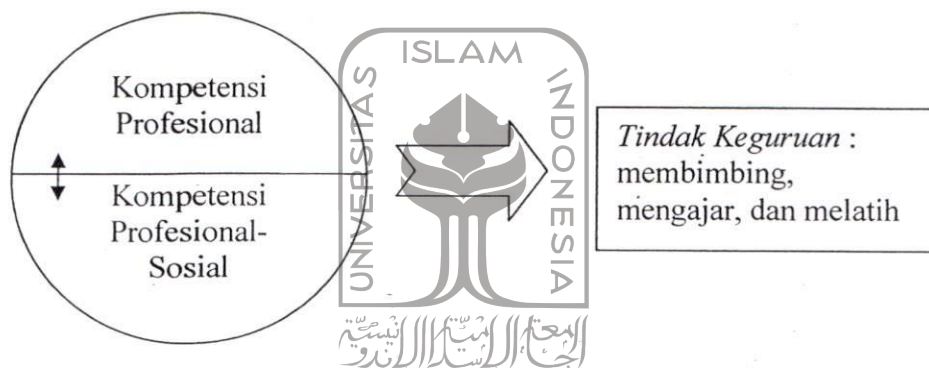
Bila pekerjaan dipandang sebagai profesi, maka hal itu menyaratkan hal-hal sebagai berikut: setiap profesi dikembangkan untuk memberikan layanan tertentu kepada masyarakat; profesi bukan sekadar mata pencaharian, tapi mencakup pula “pengabdian kepada sesuatu;” dan mempunyai kewajiban untuk menyempurnakan prosedur kerja yang mendasari pengabdianya secara terus menerus.⁵⁴

Sebagaimana dikemukakan di atas, ada tiga dimensi umum kompetensi yang saling menunjang membentuk kompetensi profesional guru, yaitu kompetensi personal, kompetensi sosial, kompetensi professional dan kompetensi pedagogik. Ciri kompetensi personal adalah ciri hakiki dari kepribadian guru untuk menjaga harga diri dalam melaksanakan pekerjaan (profesi)-nya guna mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan, kompetensi sosial adalah perilaku guru yang berkeinginan dan bersedia memberikan layanan kepada masyarakat melalui karya profesionalnya untuk mencapai tujuan pendidikan. Kompetensi professional adalah menyangkut kemampuan dan kesediaan serta tekad guru untuk mewujudkan tujuan-tujuan pendidikan yang telah dirancang melalui proses dan produk kerja yang bermutu. Sedangkan kompetensi pedagogik (1) menguasai landasan mengajar, (2) menguasai ilmu mengajar (didaktik metodik), (3) mengenal siswa, (4) menguasai teori motivasi, (5) mengenal lingkungan masyarakat, (6) menguasai

⁵⁴ Muhaimin, *Wacana Pengembangan Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), hal.148.

penyusunan kurikulum, (7) menguasai teknik penyusunan RPP, (8) menguasai pengetahuan evaluasi pembelajaran. Dalam banyak analisis tentang kompetensi keguruan, aspek kompetensi personal dan kompetensi sosial umumnya disatukan.

Integrasi Kompetensi Kepribadian-Sosial dengan Kompetensi Profesional Guru



Dikutip dari A. samara, 1994: 54

Keterangan:

- Kepribadian setiap guru bersifat unik (khas untuk dirinya).
- Pengejawantahan kompetensi personal-sosial dan kompetensi profesional secara terpadu tampak dalam tindak keguruan.
- Seluruh aspek kompetensi keguruan dan tindak keguruan dapat dan perlu dikembangkan secara berkesinambungan.

Melalui diagram di atas, bisa dibedakan antara guru yang profesional dengan ciri dan karakteristik di muka dengan guru yang hanya memiliki komitmen mencari keuntungan hidup material di dalam profesi keguruan. Guru yang profesional sebagaimana yang di maksudkan oleh diagram karena sifatnya yang mengharuskan pertanggungjawaban kepada Tuhan dan manusia sekaligus.⁵⁵

⁵⁵ A. samana, *Profesionalisme Keguruan*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1994), hal.149.

(4) Mengembangkan Profesionalisme Guru

Untuk menjadi profesional, seorang guru dituntut memiliki minimal lima hal sebagai berikut.⁵⁶

- (a) Mempunyai komitmen pada peserta didik dan proses belajarnya;
- (b) Menguasai secara mendalam bahan/mata pelajaran yang diajarkannya serta cara mengajarnya kepada peserta didik;
- (c) Bertanggung jawab memantau hasil belajar peserta didik melalui berbagai cara evaluasi,
- (d) Mampu berpikir sistematis tentang apa yang dilakukannya dan belajar dari pengalamannya,
- (e) Seyogyanya merupakan bagian dari masyarakat belajar dalam lingkungan profesinya.

Mencari guru yang ideal memang sulit ditemukan. Namun, kita bisa menerka profilnya. Guru idaman merupakan produk dari keseimbangan (*balance*) antara penguasaan aspek keguruan dan disiplin ilmu. Kedua aspek ini tidaklah perlu dipertentangkan. Akan tetapi, bagaimana dua aspek ini dijadikan amunisi bagi penempatan guru yang professional secara utuh dan berkualitas yang penuh tanggung jawab dalam konteks personal, sosial, dan profesional.

Melihat mulia dan agungnya profesi guru, mensyaratkannya untuk senantiasa mengembangkan profesionalitas yang dimilikinya melalui proses pembelajaran yang tak kenal waktu (*life long education*) sehingga dengan demikian, diharapkan guru mampu memberikan layanan pendidikan yang optimal pada siswa.⁵⁷

Membaca Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok kepegawaian, profesi guru menyandang dua jenis kepegawaian sekaligus,

⁵⁶ Barizi, *Menjadi Guru Yang Unggul*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hal.11.

⁵⁷ Ibid, hal.154.

yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Secara struktural, keberadaan guru harus sesuai dengan kebutuhan pendidikan, rekrutmen, penempatan, dan pemerataan penyebarannya, serta pembinaan karir dan perbaikan sistem imbalan serta kesejahteraannya.

Sedangkan secara fungsional, guru berkewajiban secara penuh tanggung jawab untuk melaksanakan pendidikan di sekolah. Jabatan fungsional guru ini mengacu kepada keempat keinginan atau aktifitas, yakni (1) pendidikan, (2) proses belajar mengajar atau bimbingan penyuluhan, (3) pengembangan profesi, dan (4) penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan.

Selain jabatan struktural dan fungsional diatas, guru juga mengemban amanah organisasional. Makna organisasional disini lebih ideologis institusional dan keperpihakan kepada nilai-nilai keguruan. Tumbuh dan berkembangnya organisasi sebagai wadah menampung dan menyalurkan aspirasi para guru secara professional penting diadakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam memecahkan suatu masalah digunakan cara / metode tertentu yang sesuai dengan pokok masalah yang akan dibahas. Di samping itu metode-metode tertentu dipilih agar penelitian dapat menghasilkan data-data positif dan dipercaya kebenarannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian ini yang berkaitan dengan metode penelitian adalah :

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan ini berupa penelitian lapangan (*Field Research*) dengan menggunakan pendekatan kualitatif yakni berupa penelitian yang prosedurnya menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis/lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati¹.

Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk Eksplorasi dan klarifikasi mengenai sesuatu fenomena atau kenyataan sosial, dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variable yang berkenaan dengan masalah yang diteliti². Metode penelitian kualitatif dibedakan dengan penelitian kuantitatif dalam arti, penelitian kualitatif tidak mengandalkan bukti berdasarkan logika matematis, prinsip angka atau metode statistik³.

¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. RosdaKarya, Cet. 24, 2007), hal. 3

² Sanapiah Faisal, *Format-format penelitian Sosial*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada),hal.18

³ Deddy Mulyana, *Metodologi penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya),hal.150

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah sumber tempat memperoleh informasi, yang dapat diperoleh dari seseorang maupun sesuatu, yang mengenainya ingin diperoleh keterangan. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan berupa sumber data primer dan sumber data sekunder⁴.

Sumber data primer yaitu data yang dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau asli. Sumber data primer dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan karyawan di SMA Batik 1 Surakarta.

Sedangkan sumber data sekunder yaitu data yang diperoleh dari penelitian kepustakaan dan dokumentasi atau wawancara. Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu berupa data-data tertulis seperti data guru, karyawan dan siswa, struktur organisasi, daftar inventaris dan lain-lain.

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian⁵. Dalam penelitian ini yang penulis jadikan populasi adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bidang kurikulum, guru dan karyawan di SMA Batik 1 Surakarta, yaitu sebanyak 85 orang.

Sampel adalah subjek penelitian yang jumlahnya kurang dari populasi⁶. Dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling* yaitu yang dilakukan

⁴ Tatang, *Menyusun Rencana Penelitian*, (Jakarta: Rajawali Press, 1986), hal.93

⁵ Suharsimi, arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta), hal.102

⁶ Sutrisno, Hadi. *Metode Research*, (Yogyakarta: Andi Pffset), hal.222

dengan cara mengambil subjek bukan di dasarkan atas strata, random, atau daerah, tetapi atas adanya tujuan tertentu⁷.

Jika subjek kuran dari 100 lebih baik diambil semua, tapi jika jumlah subjek besar dapat diambil antara 10-15 % atau 20-25 % atau lebih⁸. Karena jumlah populasi kurang dari 100, maka penelitian ini disebut penelitian populasi. Dengan demikian, dalam penelitian ini seluruh pupulasi menjadi sampel.

Suatu penelitian memerlukan tempat penelitian yang dijadikan objek untuk memperoleh data penelitian. Di dalam melaksanakan penelitian ini peneliti memilih lokasi SMA Batik 1 Surakarta, dengan kepemimpinan kepala sekolah di SMA Batik 1 Surakarta mempunyai keunikan dimana kepala sekolah mempunyai peran penting dalam setiap pengambilan keputusan, di sisi lain kepala sekolah SMA Batik 1 Surakarta mempunyai cara tersendiri dalam melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembelajaran, yaitu dengan meninjau langsung pelaksanaan pembelajaran setiap hari.

C. Tehnik Pengumpulan Data

1. Metode wawancara, dilihat dari pendekatan penelitian yang digunakan kualitataif yakni pendeskripsian dengan kata-kata. Peneliti akan menggunakan Wawancara langsung atau tidak langsung, dan wawancara terpimpin atau tidak terpimpin, sebagai bentuk aplikasi dalam mengumpulkan data baik primer maupun sekunder nantinya. Sebagaimana yang dikatakan lincoln dan Guba dalam Lexy J. Moleong mengkonstruksi

⁷ Suharsimi, arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta), hal.118

⁸ Ibid, hal.109

mengenai orang, kejadian, organisasi perasaan, motivasi tuntutan dan kepedulian⁹.

2. Metode observasi, memungkinkan peneliti melihat dan mengamati sendiri kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya¹⁰. Dalam metode ini peneliti langsung terjun kelapangan dengan tujuan supaya melihat langsung fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan, baik itu terjadi di lingkungan sekolah maupun realitas masyarakat disekitar tempat penulis meneliti. Setelah melakukan pengamatan secara cermat kemudian peneliti menjadikan acuan data yang siap dijadikan bahan penelitian.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya¹¹. Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data tertulis mengenai objek yang diteliti, berupa keadaan para guru dan peserta didik di SMA Batik 1 Surakarta, sejarah berdirinya serta kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan maupun peserta didiknya.

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. RosdaKarya, Cet. 24, 2007), hal. 186.

¹⁰ *Ibid.*, hal.174.

¹¹ Suharsimi, arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta), hal.236

D. Tehnik Analisis Data

Proses awal analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber sebagaimana metode pengumpulan data peneliti gunakan yaitu dari observasi dan wawancara, dalam analisis ini memerlukan pengelolaan data yang dilakukan secara efisien dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengadakan reduksi data dengan jalan melakukan abstraksi yang merupakan rangkuman bagian inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang ada di dalamnya. Selanjutnya penyusunan satuan-satuan, tahap ini menuntut adanya analisis kategori verbal yang digunakan oleh subjek untuk merinci kompleksitas kenyataan kedalam bagian-bagian dengan menggunakan bahasa yang bertujuan memberikan nama dari apa yang dikatakan subjek¹².
2. Kategorisasi terhadap data pada langkah berikutnya, pada tingkatan praktek kegiatan ini upaya memasukkan bagian-bagian data dari satu konteks (data asli) kepada data yang dimasukkan kedalam kategori dimana dalam membuat kategori tersebut sambil melakukan *koding*, dimaksudkan menguraikan kategorisasi seperti perilaku, dan data-data yang penting atau dibutuhkan dalam penelitian tersebut sehingga dapat merumuskan aturan yang menetapkan inklusi sebagai penetapan data yang sudah dikategorikan dengan data yang lainnya dan sebagai dasar untuk pemeriksaan keabsahan data¹³.
3. Triangulasi, yakni teknik pada pemeriksaan keabsahan data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam penelitian ini

¹² *Ibid.*, hal. 249.

¹³ *Ibid.*, hal. 251.

data-data yang telah terkumpul, selanjutnya diidentifikasi, diolah menggunakan pola deskriptif analitis lalu diuraikan secara sistematis. Kemudian data tersebut juga akan dielaborasi dengan beberapa pendapat dari para ahli pendidikan yang kompeten dalam bidang pendidikan. Dan terakhir akan dilihat pula bagaimana kondisi objektif yang terjadi di lapangan sebagai bahan pertimbangan jika terkait dengan penelitian ini. Sehingga diharapkan hasilnya lebih kualitatif dan komprehensif¹⁴.

Dengan demikian penelitian ini adalah analisis kualitatif, artinya peneliti berusaha menggambarkan objek penelitian tentang proses implikasi manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru di SMA Batik 1 Surakarta. Selanjutnya berdasarkan metode tersebut peneliti mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

- a). Mengumpulkan data yang berkaitan dengan objek penelitian.
- b). Menginterpretasikan data
- c). Menganalisis data
- d). bagian akhir memberikan kesimpulan.

¹⁴ *Ibid*, hal. 330.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Biodata Sekolah

1. Lokasi Penelitian

Sekolah Menengah Atas (SMA) Batik 1 Surakarta sebagai lokasi penelitian terletak sangat strategis yaitu terletak di jalan protokol Kota Surakarta, tepatnya di jalan Slamet Riyadi no. 445. Lokasi SMA Batik 1 Surakarta mudah dijangkau karena mudah transportasinya dan banyak sarana umum yang mendukung keberadaannya. Sehingga lalu lintas padat dan sering terjadi kemacetan.

Secara administratif terletak di wilayah Kelurahan Pajang, Kecamatan Banjarsari Kota Surakarta. Batas barat adalah SMP Batik, sebelah timur adalah SMP Muhammadiyah 5, sebelah selatan adalah gedung SPG dan sebelah utara adalah gedung Asuransi Jiwa Sraya¹.

Menurut Data Litbang SMA Batik 1 Surakarta dari 282 siswa kelas X tahun ajaran 2011/2012 terdapat data siswa berminat ke SMA Batik 1 Surakarta dilihat dari (place)²:

- Siswa menyatakan SMA Batik 1 Surakarta lokasinya strategis karena akses yaitu mudah dijangkau sebanyak 50%
- Siswa menyatakan SMA Batik 1 Surakarta lokasinya strategis karena vibilitas yaitu bisa dilihat dari tepi jalan sebanyak 25%

¹ Sumber: **SMM ISO**, Pedoman Mutu Bab B Profil Sekolah

² Dokumentasi data Litbang SMA Batik 1

- Siswa menyatakan SMA Batik 1 Surakarta lokasinya strategis karena lalulintas yang ramai sebanyak 10%
- Siswa menyatakan SMA Batik 1 Surakarta lokasinya strategis karena tempat parkirnya yang mudah sebanyak 5%
- Siswa menyatakan SMA Batik 1 Surakarta lokasinya strategis karena lingkungannya dekat sarana umum (mall, stasiun, SMP, rumah sakit dan pasar) sebanyak 10%

2. Sejarah Berdirinya

Sejarah berdirinya SMA Batik 1 Surakarta erat kaitannya dengan Koperasi Batik Batari. Koperasi tersebut didirikan oleh sekumpulan orang pengusaha batik. Pada saat itu, koperasi Batik Batari berkembang pesat sehingga keuntungan tersebut untuk kepentingan sosial dengan mendirikan sebuah yayasan dengan nama Yayasan Batik Batari (YBB) yang direalisasikan dengan berdirinya SMP Batari lalu disusul dengan berdirinya SMA Batari. Adapun siswanya merupakan putra putri dari pengusaha batik, namun lama kelamaan juga menerima masyarakat luas.

Seiring dengan berkembangnya koperasi Batik Batari, koperasi PBI dan koperasi KPN, karena terpecahnya koperasi tersebut, maka nama Batari hanya merupakan bagian saja, sehingga untuk menghilangkan kesan tersebut, nama SMP dan SMA Batari diubah menjadi SMP Batik dan SMA Batik.

SMA Batik yang sebelumnya bernama SMA Batari didirikan pada tanggal 1 Oktober 1957 dengan status sekolah swasta yang dikelola oleh

Yayasan Pendidikan Batik. Tujuan umum Yayasan Pendidikan Batik adalah mendorong dan mendidik anak didiknya ke arah kesanggupan bekerja mandiri, percaya pada kemampuan sendiri dan mempertebal rasa tanggung jawab menjaga kesehatan jasmani dan rohani sehingga menjadi manusia Indonesia yang beragama dan manusia Indonesia seutuhnya.

Pada tahun 1966 SMA Batik berhasil memperoleh status bersubsidi dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tanggal 26 Maret 1966 nomor 1238/BS/BIII/1966 dengan kepala sekolah pada saat itu adalah Bapak Mardi A. S.

Sejak berdirinya pada tanggal 5 Oktober 1957, SMA Batik telah beberapa kali mengalami perubahan kepala sekolah³, yaitu :

1. Bapak Soekarno 1957 – 1958
2. Drs. Mardi A. S, BA 1958 – 1960
3. Prof. A. Wasit Aulawi, MA 1960 – 1964
4. Prof. Dr. HM. Soleh Muntasir 1964 – 1966
5. Drs. Mardi A.S, BA 1966 – 1968
6. Akhmad Syukri, SH 1968 – 1993
7. Sumedi Supardi 1993 – 1998
8. KH. Mahfudz Wasyim 1998 – 2006
9. Drs. Literzet Sobri, M.Pd 2006 – sekarang

Dalam perkembangannya SMA Batik 1 Surakarta masih mengalami hambatan diantaranya sarana dan prasarana yang terbatas,

³ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

sehingga sampai tahun 1976 SMA Batik 1 Surakarta masuk siang menempati SMP Batik. SMA Batik 1 Surakarta masuk pagi setelah UNS berdiri, karena UNS merupakan gabungan universitas di Surakarta, maka gedung yang sebelumnya ditempati oleh Fakultas Kedokteran Islam Indonesia, akhirnya ditempati oleh SMA Batik 1 Surakarta.

Setelah memiliki lokasi sendiri, maka pada tahun 1976 SMA Batik mulai merintis pembangunan fisik⁴, yaitu :

1. Pembangunan gedung tahap I, tahun 1977 - 1978
2. Pembangunan gedung tahap II, tahun 1979 - 1980
3. Pembangunan gedung tahap III, tahun 1981 - 1984
4. Pengadaan komputer tahun 1987
5. Pengadaan laboratorium bahasa tahun 1987
6. Pengadaan gedung audio-visual tahun 1981 - 1984
7. Pembangunan gedung baru tahun 2008
8. Pembangunan aula 2009
9. Pembangunan ruang ICT 2009
10. Renovasi ruang-ruang tergantung kebutuhan dan fungsi
11. Pengadaan fasilitas sesuai dengan standar pendidikan

Pada tahun 1972 SMA Batik mendapat kewenangan untuk menguji sendiri kelulusan siswa-siswinya. Tahun 1983 SMA Batik memperoleh status disamakan dengan Surat Keputusan Direktur Pendidikan Dasar dan Menengah tertanggal 17 Januari 1985 nomor 007/c/Kep/1993, hingga

⁴ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

terakreditasi A 03178 tanggal 6 Februari 1993, hingga akreditasi 5 tahun SMA Batik mempertahankan status disamakan yang dikuatkan dengan Surat Keputusan Dirjen Dikdasmen tanggal 20 Januari 1990 no 009/c/Kep/I/1990 dengan piagam akreditasi A 03664 tanggal 4 Januari 1990.

3. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Batik 1
- b. Alamat : Jalan Slamet Riyadi 445
Telp. 710785
Kecamatan : Laweyan
Kab/Kodya : Surakarta
Propinsi : Jawa Tengah
- c. Badan Penyelenggara : Yayasan Pendidikan Batik (YPB)
Surakarta

Jenjang akreditasi disamakan

Surat Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud

No.007/c/Kep/1/85 tgl 17 Januari 1985

No.009/c/Kep/1/90 tgl 20 Januari 1990

No.024/c/Kep/1/95 tgl 22 Maret 1995

- d. Tahun Berdiri : 1 Oktober 1957
- Piagam Pengakuan : SMU Swasta No. 297/500
tanggal 25 November 1963
- SK Pertama Depdikbud RI : No.1238/BS/B.III

- tanggal Djakarta 26 Maret 1966
- SK Pembaharuan Subsidi : No. E.1909.V.SP.Sugs./Set 73
tanggal Djakarta 2 Oktober 1973
- Piagam Pengakuan : No. 145/500 tgl Djakarta 2 Juli 1975
- Piagam Pengakuan : No. 053/XII/4A/78
tgl Semarang 1 April 1978
- Piagam NDS : No. c.35054006
(Nomer Data Sekolah) tgl Djakarta 7 Juli 1983
- Piagam NSS
(Nomor Statistik Sekolah) : No. 302036101012
- NIS (Nomor Induk Siswa) : No. 300100
- Piagam “Disamakan” : No. A. 03.178 tanggal Jakarta
6 Februari 1985
- No. A.03.664 tanggal Jakarta
24 Januari 1990
- No. A.03. (u) 1333 tanggal Jakarta
5 April 1995

Piagam / SK Terakreditasi A : Piagam Sementara Terakreditasi “A”

(Amat Baik)

No. tertanggal 28 April 2005 SMA Batik 1 Surakarta merupakan sekolah swasta terkemuka yang terletak di Jalan Slamet Riyadi No 445 Surakarta. Letak yang sangat strategis, Jalan Slamet Riyadi merupakan Jalan utama di Kota Surakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Propinsi Jawa Tengah Nomor : 003699 tanggal 11 Nopember 2009 status Akreditasi SMA Batik 1 Surakarta adalah A.

SMA Batik 1 Surakarta mulai tahun pelajaran 2007/2008 sampai dengan tahun pelajaran 2008/2009 ditetapkan sebagai Rintisan Sekolah Kategori Mandiri (SKM)/Sekolah Standar Nasional (SSN) dibawah pembinaan langsung Direktorat pembinaan SMA Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional. SMA Batik 1 Surakarta berdasarkan Surat keputusan Direktur Pembinaan SMA Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor 1718/C.C4/KU/2009 tanggal 15 Juni 2009 ditetapkan sebagai salah satu RSMA BI

Dukungan Pemerintah, baik pusat maupun daerah serta masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan di SMA Batik 1 Surakarta sangat baik. Pemerintah pusat pada Surakarta menerima block grant Peralatan TIK (laptop), *block grant* RSKM/RSSN, *block grant* RSBI dan beasiswa BKM.

Sertifikat ISO 9001:2008 : No. 01 100 096587

Sejak tanggal 17 Maret 2009, SMA Batik 1 Surakarta telah berstandar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dari TUV Jerman⁵.

e. Nama Kepala Sekolah : Drs. Literzed Sobri, M.Pd

1) Menjabat kepala : 1 Februari 2006, SK 158/D/YPB/I/2006

sekolah sejak : SK Definitif : 821.2/673/2006

Tanggal 9 Juni 2006

2) Status Kepegawaian : Guru Negeri DPK/ Kepala Sekolah
Definitif

3) Alamat Rumah : Jl. Singosari Selatan I No. 46

Kelurahan : Tegalmulyo RT. 04/IV

Nusukan

Kecamatan : Banjarsari

Kotamadya : Surakarta

Telp rumah : (0271) 717695

⁵ Wawancara dengan QMR yaitu Bapak Mulyono

4. Visi SMA Batik 1 Surakarta

Terwujudnya Lembaga Pendidikan Menengah Umum Swasta yang unggul dengan bertumpu pada peningkatan Iman dan Taqwa, penanaman Disiplin dan tertingkatnya Prestasi (IDASI⁶).

5. Misi SMA Batik 1 Surakarta⁷

1. Menyelenggarakan pendidikan menengah umum yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat kini mendatang.
2. Mengembangkan pembentukan generasi muda yang Islami, bertaqwa dan berakhlak mulia.
3. Membentuk generasi muda yang berdisiplin tinggi, bertanggung jawab, mandiri dan tetap santun.
4. Senantiasa mengupayakan tercapainya optimalisasi prestasi bidang akademik, olahraga, seni budaya maupun skill.
5. Menanamkan prinsip hidup berilmu-alamiyah dan beramal-ilmiah.

6. Tujuan⁸

- 1) Mempersiapkan siswa untuk memiliki akhlakul karimah.
- 2) Memberi layanan kepada siswa yang berpotensi untuk mencapai prestasi Bertaraf Nasional dan Internasional.
- 3) Menyiapkan lulusan SMA Batik 1 Surakarta yang berperan aktif dalam masyarakat global.

⁶ SMM ISO: PM Bab B.Profil Sekolah

⁷ SMM ISO: PM Bab B Profil Sekolah

⁸ SMM ISO: PM Bab B Profil Sekolah

- 4) Menyiapkan lulusan SMA Batik 1 Surakarta memiliki kompetensi seperti yang tercantum dalam SKL yang diperkaya dengan SKL berciri Internasional.
- 5) Lulusan SMA Batik 1 Surakarta menjadi :
 - a). Individu yang nasionalis dan berwawasan global
 - b). Individu yang cinta damai dan toleran
 - c). Pemikir yang kritis, kreatif dan produktif
 - d). Pemecah masalah yang efektif dan inovatif
 - e). Komonikator yang efektif
 - f). Individu yang mampu bekerjasama
 - g). Individu yang mandiri

Melalui unit kesiswaan dan humas produk ekstrakurikuler telah menghasilkan siswa berkarakter yang aktif mengikuti berbagai olimpiade, kompetisi sepak bola, festival tari dan musik, melukis, Dai Muda Batik (Damba), bakti sosial, theater, fotografi, jurnalistik. Adapun kemenangan yang di raih 2 tahun terakhir adalah⁹ :

- a. Indonesia Get Loud Juara III Lomba Aransemen Lagu Nasional Tingkat Band SLTA se-Surakarta tanggal 15 Agustus 2010
- b. Juara III Olimpiade Kimia XI Jurusan Tehnik Kimia UMS tahun 2011
- c. Juara III Gerak Jalan SLTA Peringatan 17 Agustus Tahun 2010 Kota Surakarta

⁹ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

- d. Lomba KTI IPB Juara I se-Jawa Bali Sumatra 2010
- e. Juara I Solo Batik Grafiti 30 Oktober 2010
- f. Juara III Lomba Band Tingkat SMA Grand Opening Sekolah Musik Indonesia 27 – 31 Januari 2011
- g. Juara I Komputer Dalam Rangka Lomba Mata Pelajaran Tingkat SMA Kota Surakarta Tahun 2009
- h. Juara I Lomba Karya Tulis Ilmiah Tingkat SLTA se-Solo Raya Tahun 2010 Fakultas Teknik Univet Sukoharjo
- i. Juara III LKTI Geografi UMS Tahun 2011
- j. The 6th Entrepreneur Day Lomba Business Plan Juara II
- k. Juara I Festival Band se-Eks Karesidenan Surakarta Piala Pemb Rektor Univet Surakarta tahun 2011
- l. Hasil Karya Siswa Mikro Reservoir sebagai Alternatif Pengendali Banjir Juara III
- m. Juara I Lomba KIR SMA Jateng – Jatim 2011
- n. Juara I Meja Belajar Multi Fungsi dan Ergonomus Lomba KIR SMA Solo Raya 2010 di Univet Sukoharjo
- o. Gitaris Terbaik Festival Band SMA/SMK se-Eks Karesidenan Surakarta di Univet Sukoharjo tahun 2011
- p. Juara I Under 82 Putra SMA Smaracatur Lustrum Taekwondo Championship Surakarta tahun 2010
- q. Juara I Lomba Mapel (TIK) Kota Surakarta tahun 2010
- r. Juara II Taekwondo Tingkat Nasional tahun 2010
- s. Juara III KIR Tingkat Propinsi tahun 2010
- t. Juara II Lukis Poster Tingkat Propinsi tahun 2010
- u. Juara I Resensi Buku Tingkat Kota Surakarta tahun 2010
- v. 73 siswa diterima di Perguruan Tinggi favorit tanpa tes tahun pelajaran 2010/2011
- w. Juara I Tingkat Nasional Supercross Championship 2010 BMX Junior
- x. Batik Carnival di Singapura bulan Maret 2010

A. TENAGA KEPENDIDIKAN YANG BERTUGAS MELAKSANAKAN ADMINISTRASI, PENGELOLAAN, PENGEMBANGAN, PENGAWASAN, PELAYANAN TEKNIS¹⁰.

No	Nama	Jabatan	Mengampu	Pendidikan
1.	Edy Suryanto	Ka TU	Kepala TU	D3
2.	Mardiyanto, BA	PTY	Staf TU Kesiswaan	SMA
3.	Siti Mardjanah,BA	PTY	Staf TU	SMA
4.	Medi Luhur Purwanto	PTY	Bendahara Sekolah	SMA
5.	Suyatmin	PKY	Staf TU	SMA
6.	Robi Yuliwasono, SE	PKY	Petugas ICT	Strata 1
7.	Bambang Puji R, SE	PKY	Petugas Adm SPP	Strata 1
8.	Yoga Sulistya Budi	PKY	Parkir	SMA
9.	HM. Amir Masduki	PTT-Ekstra		D3
10.	Sri Kayati	PTT	Pustakawan	SMA
11.	Ridong Chasanah	PTT	Pustakawan	SMA
12.	Saridjo	PTT	Penjaga Sekolah	SMA
13.	Djatismiko Mei Wibowo	PTT	Sopir	SMA
14.	Priyanto, A.Md	PTT	Pustakawan	D3
15.	Joko Priyanto	PTT-ekstra		SMA
16.	Alim Satria Nurcahya	PTT	Staf TU Administrasi	SMA
17.	Amita Puspa Wijayanti, SH	PTT	Staf TU Kepegawaian	Strata 1
18.	Junianto	PTT	Satpam	SMA
19.	Anung Sapto Kisworo	PTT	Satpam	SMA
20.	Riyanto	PTT	Petugas Kebersihan	SMP
21.	Suwarno	PTT	Petugas Kebersihan	SMP
22.	Nur Rohmah	PTT-Ekstra		Starta 1
23.	Jalu Arif Saptono	PTT-Ekstra		Strata 1
24.	dr. Ika Fitria Cahyani	Medis	Dokter Sekolah	Strata 1

¹⁰ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

B. TENAGA PENDIDIK YAITU BERTUGAS MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KBM¹¹

No	Nama	Jabatan	Mengampu Pelajaran	Pendidikan	Sertifikasi
1.	Drs. Literzet Sobri, M.Pd	Kepala Sekolah	Fisika	Strata 2	Sudah
2.	Rastiarsi, S.Pd	GTY-Waka I	Akuntansi	Strata 1	Sudah
3.	Drs. Ary Setyono	GYT-Waka II	PKn	Strata 1	Sudah
4.	Teguh Rahayu S, S.Pd, M.Pd	PNS-Waka III	Matematika	Strata 2	Sudah
5.	M. Setio Nugroho, S.Pd, M.Pd	Pembina DAMBA-Waka IV	Ekonomi	Strata 2	Sudah
6.	Nurdjati, S.Pd	PNS-Wali Kelas XII IS-1	Ekonomi	Strata 1	Sudah
7.	Dra. Sri Rahayu S	PNS-Staf Waka II	Biologi	Strata 1	Sudah
8.	Dra. Hj. Sri Rahayu A	PNS-Wali Kelas XI IS-1	Sosiologi	Strata 1	Sudah
9.	Dra. Suharsih	PNS-Wali Kelas XI IS-3	Akuntansi	Strata 1	Sudah
10.	Nur Aeni, S.Pd	PNS- Wali Kelas X - 3	Sosiologi	Strata 1	Sudah
11.	Drs. Habib, M.Pd	PNS- Wali Kelas X-1	Bhs. Inggris	Strata 2	Sudah
12.	Drs. TTP Puspitoro	PNS-Wali Kelas XII IA1	Bhs. Inggris	Strata 1	Sudah
13.	Drs. Moch Mucharom	PNS-Wali Kelas XII IS1	Bhs. Inggris	Strata 1	Sudah
14.	Nur Afifah Sustiwati, S.Pd	PNS- Wali Kelas X-6	Matematika	Strata 1	Sudah
15.	Mardiman, S.Pd	PNS	Bhs. Jawa	Strata 1	Sudah
16.	Eko Targiyatmi, S.Pd	PNS-Wali Kelas XI-IS-2, Pembina Olympiade	Sejarah	Strata 1	Belum
17.	Pris Priyanto, S.Pd.M.Kom	Konsultan ICT	ICT	S2, kuliah S3	Sudah
18.	Sri Munarsih, S.Sen, M.Hum	PNS-Staf Waka IV, Pembina Pramuka	Kesenian	Strata 2	Sudah

¹¹ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

No	Nama	Jabatan	Mengampu Pelajaran	Pendidikan	Sertifikasi
19.	Bamasto Yudhoi W, S.Pd	PNS, Team ISO	Olahraga	Strata 1	Sudah
20.	Sutana, S.Pd, M.Pd	PNS-Staf Waka I, Pembina DAMBA	Biologi	Strata 2	Sudah
21.	Bambang Giri S,S.Pd	GTY-Waka IV	Kesenian	Strata 1	Sudah
22.	Wahdah Rahmawati, S.Pd	PNS- Wali Kelas X-1	Fisika	Strata 2	Sudah
23.	Sri Lestari, S.Pd	PNS-Wali Kelas XII- IS4, Team ISO	Sosiologi	Strata 2	Belum
24.	Drs. H. Slamet Triyono, M.Pd	PNS	Geografi	Strata 2	Sudah
25.	Dra. Sri Suwarni, M.Pd	PNS-Wali Kelas XIII IS-2	Bhs. Indonesia	Strata 2	Sudah
26.	Umi Afidah, S.Pd	PNS-Wali Kelas XI- IA3, Sekertaris Koperasi	Biologi	Strata 1	Sudah
27.	Zaenul Arifin, S.Pd	PNS-Wali Kelas XI IA-2, Pembina DAMBA dan Olympiade Saint	Fisika	Strata 1	Sudah
28.	Ugik Sugiharti, S.Pd, M.Pd	PNS- Wali Kelas X-5, Ketua Koperasi	Kimia	Strata 2	Sudah
29.	Rini Wahyuningsih, S.Pd	PNS-Wali Kelas XI IS-5	Bhs. Indonesia	Strata 1	Sudah
30.	Mujazin, S.Pd, Mpd	PNS-Staf Waka I, Pembina DAMBA	Fisika	Strata 2	Sudah
31.	Desi Kurniawati, S.Pd	PNS-BP/BK	BK	Strata 1	Sudah
32.	Dra.Sri Muldyahatm, M.Psi	PNS-Waka III	BK	Strata 2	Sudah
33.	Hj. Dynna Sri W, S.Si	PNS- Wali Kelas X-8, LITBANG	Biologi	Strata 1	Sudah
34.	Ambang Wibana, S.Psi	PNS-Koord BP/BK	BK	Strata 1	Sudah
35.	Esti Suryani, S.Pd, M.pd	PNS- Wali Kelas X- 7,Pembina EkstraTheatere	Bhs. Indonesia	Strata 2	Sudah

No	Nama	Jabatan	Mengampu Pelajaran	Pendidikan	Sertifikasi
36.	Drs. Joko Dwi Heru S	PNS-Wali Kelas XII IA-1, Bendahara Koperasi	Matematika	Strata 1	Sudah
37.	Djumadi, S.Pd,M.Pd	PNS-Wali Kelas XI IA-2	Matematika	Strata 2	Sudah
38.	Dra. Tri Sasriani	PNS-Wali Kelas XII IS-3	Sejarah	Strata 1	Sudah
39.	Sudarko, S.Pd	GTY	Matematika	Strata 1	Sudah
40.	Drs. Bambang Ismanto	GTY	Bhs. Indonesia	Strata 1	Sudah
41.	M. Ali Mashar, S.Pd	GTY-Staf Waka III	Olahraga	Strata 1	Sudah
42.	Drs. Sabar Cahyono	PNS-Wali Kelas XII IA-1	Kimia	Strata 1	Sudah
43.	Mulyono, S.Ag	GTY-Staf Waka U, QMR, Pembina DAMBA	Agama	Strata 1	Belum
44.	Sirwan Fajar Nahari, S.Pd	GTY-Wali Kelas XI IS-4, Pembina DAMBA	Bhs. Inggris	Strata 1	Belum
45.	M. Dasmin, S.Pd	GTT	PKn	Strata 1	Belum
46.	Drs. Sugiyarto	GTT-BP/BK	BK	Strata 1	Belum
47.	Tutik Hernaningsih, S.Ag	GTT-Wali Kelas X-4, Pembina DAMBA	Agama	Strata 1	Belum
48.	Nasrudin, S.Si	GTT, LITBANG	Geografi	Strata 1	Belum
49.	Latifah Ilmiyati, S.Pd	GTT	Bhs. Inggris	Strata 1	Belum
50.	M. Faudin Choiri, S.Ag	GTT, Pembina DAMBA	Agama	Strata 1	Belum
51.	M. Paidi, S.Ag	GTT-extrakurikuler	Agama	Strata 1	Belum
52.	Drs. Dwi Edy Waluyo	GTT	Bhs. Jerman	Strata 1	Belum
53.	Sri Mulyani, S.Psi	GTT	BK	Strata 1	Belum
54.	Fajar Ismail, S.Pd	GTT-Sekretaris KS, Team ISO, Laboran Biologi dan Fisika	Biologi	Strata 1	Belum
55.	Drs. Agus Susilo Sunarto	GTT-extrakurikuler	Kesenian	Strata 1	Belum

No	Nama	Jabatan	Mengampu Pelajaran	Pendidikan	Sertifikasi
56.	Nining Fatimah S, S.Pd	GTT	PKn	Strata 1	Belum
57.	Diah P. Febriningrum, S.Pd	GTT	PKn	Strata 1	Belum
58.	Asti Kustati, S.Pd	GTT –Laboran Kimia	Kimia	Strata 1	Belum
59.	Drs. Giyono Hanif Muh.	GTT	Agama	Strata 1	Belum
60.	Dyah Sitharahmi, S.Pd	GTT, Pembina Olympiade Bhs Inggris	Bhs. Inggris	Strata 1	Belum
61.	Ario Setiadi, SE,S.Kom	GTT , Pengelola ICT	TIK	Strata 2	Belum
62.	Dyah Retnaningsih, S.Pd	GTT-extrakurikuler	Myob	Strata 1	Belum
63.	Tomy Istanso, S.Kom	GTT-extrakurikuler	TIK	Strata 1	Belum
64.	Titis Adi Nugroho, S.P	GTT-extrakurikuler	TIK	Strata 1	Belum
65.	Isti Fajarwati, S.S	GTT-extrakurikuler	Jurnalis	Strata 1	Belum

7. Staf yang Kompeten dan Berdedikasi Tinggi

Jika dilihat dari latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja, SMA Batik 1 Surakarta memiliki staf yang berkompeten dan berdedikasi tinggi terhadap tugas. Hal ini Nampak dari dukungan dari partisipasi yang diberikan pada program sekolah

8. Sumber Daya Tersedia dan Siap

Sumber daya yang dimiliki oleh SMA Batik 1 Surakarta yang meliputi SDM, sarana prasarana, keuangan, dan edukatif yang tersedia dalam melaksanakan MPMBS. Jumlah guru yang dimiliki SMA Batik 1 Surakarta sudah mencukupi, masing-masing kelas sudah ada wali kelasnya, ada guru olah raga, dan ada guru bahasa inggris dan kesenian. Sarana prasarana pokok seperti gedung, kelas, halaman, dan kamar mandi sudah mencukupi kebutuhan.

Sumber dana SMA Batik 1 Surakarta selain dapat bantuan dari pemerintah, juga mendapat dukungan dari Komite Sekolah. Dalam bidang edukatif, SMA Batik 1 Surakarta melaksanakan kurikulum yang telah ditetapkan pemerintah dan menambah kurikulum sekolah sesuai dengan hasil musyawarah warga sekolah.

B. Deskripsi Data

1. Kinerja Kepala Sekolah

a. Kinerja Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Guru

Secara umum, kepala sekolah mempunyai tugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan sekolah.

Pada tingkat paling operasional, kepala sekolah adalah orang yang berada di garis terdepan yang mengkoordinasikan upaya meningkatkan pembelajaran yang bermutu. Kepala sekolah diangkat untuk menduduki jabatan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya bersama mencapai tujuan pendidikan pada level sekolah masing-masing. Dalam praktik di Indonesia, kepala sekolah adalah guru senior yang dipandang memiliki kualifikasi menduduki jabatan itu. Tidak pernah ada orang yang bukan guru diangkat menjadi kepala sekolah. Jadi, seorang guru dapat berharap bahwa jika "beruntung" suatu saat kariernya akan berujung pada jabatan kepala sekolah.

Biasanya guru yang dipandang baik dan cakap sebagai guru diangkat menjadi kepala sekolah. Dalam kenyataan, banyak di antaranya yang tadinya berkinerja sangat bagus sebagai guru, menjadi tumpul setelah menjadi kepala sekolah. Umumnya mereka tidak cocok untuk mengemban tanggung jawab manajerial. Ingat salah satu prinsip Peter tentang inkompetensi. Orang-orang seperti ini telah terjerembab di puncak inkompetensinya dan akan tetap di situ hingga pensiun. Bayangkan nasib sekolah jika dipimpin oleh seseorang yang tidak lagi kompeten.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah¹² SMA Batik 1 Surakarta, Drs. Literzed Sobri, M.Pd, antara lain mengemukakan bahwa:

“Peranan manajemen dalam penentuan agenda perubahan dan pengembangan organisasi amat penting, yaitu menawarkan kepemimpinan dengan visi dan misi yang baik, sehingga akan membawa pencerahan dalam dunia pendidikan. Pengelolaan sumber daya sistem pendidikan yang menyangkut manajemen sumber daya manusia, manajemen sumber daya sarana prasarana, manajemen keuangan, dan manajemen informasi, amatlah penting, sebab prasarana, manajemen keuangan, dan manajemen informatika, amatlah penting, sebab pengelolaan yang baik akan menjadikan komitmen yang mempertahankan budaya yang sesuai dengan proses yang terjadi dalam dunia pendidikan. Budaya yang kuat adalah nilai (*value*) organisasi dan pendekatan yang dipegang oleh seluruh anggota organisasi, termasuk di sini adalah manajemen berbasis sekolah dalam pemberdayaan guru memiliki nilai yang strategi dan dinamis dalam upaya meningkatkan mutu kinerja guru dan pendidikan”.

Diakui oleh Bapak Mulyono, S.Ag, guru¹³ SMA Batik 1 Surakarta menyebutkan bahwa:

“Kepala Sekolah adalah pemimpin tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinan akan sangat berpengaruh bahkan sangat

¹² Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 08/02/2012

¹³ Wawancara dengan Guru pada tanggal 08/02/2012

menentukan terhadap kemajuan sekolah. Oleh karena itu, dalam pendidikan modern, kepemimpinan kepala sekolah perlu mendapat perhatian serius. Kepemimpinan dimaksud kepala sekolah adalah cara usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan, dan menggerakkan guru, staf, peserta didik orang tua peserta didik, dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja/berperan serta guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Singkatnya, bagaimana cara kepala sekolah untuk membuat bawahannya bekerja untuk mencapai tujuan sekolah”

Kepala sekolah SMA Batik 1 Surakarta mempunyai sifat terbuka, sehingga guru dapat membicarakan permasalahan dengan kepala sekolah setiap saat, baik di dalam jam dinas maupun di luar jam dinas. Adanya sifat terbuka kepala sekolah tersebut mampu menciptakan hubungan komunikasi yang baik antara guru dengan kepala sekolah dan sebaliknya. Hal ini seperti dikemukakan oleh Bapak Giyono¹⁴ sebagai berikut:

Untuk melakukan komunikasi dengan kepala sekolah, saya melakukan kapan saja, baik dengan telepon maupun tatap muka langsung, dalam hal hubungan kerja, kepala sekolah tidak membatasi waktu kapan guru harus menyampaikan permasalahan kepada kepala sekolah, bila perlu di luar jam dinas pun Bapak Kepala sekolah dapat diajak berbicara.

Berbeda dengan Bapak Mulyono¹⁵ mengemukakan:

Walaupun kepala sekolah memberikan kesempatan kepada guru untuk melakukan hubungan kerja setiap waktu, namun saya tetap berprinsip bahwa setiap permasalahan yang ada kaitannya dengan pekerjaan, saya akan membicarakan pada jam kerja, lain halnya dengan masalah-masalah pribadi, saya akan membicarakan dengan kepala sekolah diluar jam kerja.

Hubungan guru dengan kepala sekolah dilakukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas guru baik dalam perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran maupun dalam melakukan

¹⁴ Wawancara dengan Guru pada tanggal 08/02/2012

¹⁵ Wawancara dengan Guru pada tanggal 08/02/2012

evaluasi pembelajaran. Dalam perencanaan pembelajaran guru melakukan konsultasi dengan kepala sekolah, hal tersebut biasanya dilakukan oleh guru pada rapat pembinaan guru yang dilakukan setiap bulan sekali, adanya pertemuan rutin setiap bulan sekali tersebut selalu dimanfaatkan oleh guru untuk menyampaikan permasalahan-permasalahan yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.

Dengan adanya penjadwalan pertemuan setiap bulan tersebut ternyata mampu menciptakan hubungan yang harmonis antara guru dengan kepala sekolah, guru dengan guru, dan guru dengan staf, karena pertemuan tersebut biasanya dihadiri oleh semua guru dan staf. Penjadwalan pertemuan setiap bulan tersebut dilaksanakan setelah proses pembelajaran selesai, sehingga hal tersebut tidak mengganggu proses pembelajaran.

Hasil wawancara dengan Drs. Giyono Hanif Muh, guru¹⁶ SMA Batik 1 Surakarta, mengemukakan bahwa:

Kepala sekolah telah mengagendakan pertemuan rutin sebulan sekali, setiap awal bulan, dalam pertemuan tersebut digunakan oleh kepala sekolah untuk menyampaikan informasi-informasi yang penting terkait dengan kebijakan kepala sekolah, dan guru memanfaatkan kesempatan tersebut untuk menyampaikan segala permasalahan yang ada terkait dengan proses pembelajaran, evaluasi, hasil belajar, sarana prasarana belajar, dan rencana-rencana kedepan terkait dengan peningkatan prestasi belajar siswa. Perencanaan pembelajaran terjadi sejak ditetapkannya kalender pendidikan, guru sebagai ujung tombak keberhasilan siswa mempunyai tanggung jawab untuk merencanakan kegiatan pembelajaran, guru dengan kepala sekolah dilaksanakan dalam bentuk konsultasi guru dengan kepala sekolah, sehingga pengembangan kurikulum yang dilakukan oleh guru tidak menyimpang dari kebijakan sekolah.

¹⁶ Wawancara dengan Guru pada tanggal 09/02/2012

Dalam pelaksanaan kurikulum tugas guru adalah mengkaji kurikulum yang telah ditetapkan sebagai kebijakan oleh kepala sekolah, baik melalui kegiatan kelompok maupun kegiatan perorangan, dalam hal mengkaji kurikulum guru bekerja sama dengan kepala sekolah agar guru dapat memahami apa yang dimaksudkan dalam kurikulum yang telah ditetapkan. Informasi tentang guru dengan kepala sekolah dalam mengkaji kurikulum. Hasil wawancara dengan Drs. Literzed Sobri¹⁷, M.Pd, SMA Batik 1 Surakarta, menyebutkan bahwa:

Sebagai kepala sekolah saya selalu mengedepankan kerjasama guru dalam hal pengkajian dalam hal pengkajian dan pengembangan kurikulum, kerjasama dengan guru tersebut dimaksudkan agar terjadi persepsi yang sama antara guru dengan kepala sekolah, dengan adanya persepsi terhadap kurikulum yang sama tersebut memungkinkan terjadi pengertian dan kerjasama yang baik untuk mencapai kurikulum.

Dalam lingkup administrasi sekolah peranan guru sangatlah penting dalam menentukan kebijaksanaan dan melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah dengan masyarakat, guru harus aktif memberikan sumbangan, baik pikiran maupun tenaganya. Administrasi sekolah sifatnya kolaboratif, artinya pekerjaan yang didasarkan atas kerjasama, dan bukan bersifat individual. Oleh karena itu semua personel sekolah termasuk guru harus terlibat.

¹⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 08/02/2012

Pengembangan pembelajaran, dimana kepala sekolah dapat memberi dorongan dan kemudahan kepada guru sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkannya, misalnya; melengkapi perpustakaan, mendorong guru untuk melakukan penelitian, memberikan kesempatan guru untuk mengambil inisiatif dalam mengembangkan mata pelajaran tersebut, atau memberikan kesempatan kepada guru untuk mengikuti program peningkatan mutu, baik melalui penyegaran, penataran atau pendidikan lanjut.

Dari data tersebut diatas dapat diketahui bahwa kinerja kepala sekolah dalam pemberdayaan guru memiliki nilai yang strategi dan dinamis dalam upaya meningkatkan mutu kinerja guru dan pendidikan.

b. Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana-Prasarana

Sarana prasarana sekolah cukup banyak dan kompleks, mulai dari meja kursi guru dan siswa, almari, ruang kelas, dan sebagainya, termasuk di dalam administrasi pengelolaan sarana prasarana sekolah harus dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan masing-masing, seperti administrasi pembelajaran (perangkat pembelajaran yang terdiri dari program tahun hingga alat evaluasi dan *follow upnya*), administrasi pegawai, administrasi keuangan, administrasi inventaris, dan sebagainya.

Hasil wawancara dengan Drs. Ary Setyono, guru¹⁸ SMA Batik 1 Surakarta, menyebutkan bahwa:

“Kinerja kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasana di sekolah ini memang kompleks dan banyak itemnya. Sehingga

¹⁸ Wawancara dengan Guru pada tanggal 03/03/2012

kepala sekolah harus memiliki wakil yang mengurus secara khusus sarana prasarana sekolah. Mulai dari pengadaan, perawatan sampai perawatannya. Juga diberikan kewenangan untuk mengajukan atau menyusun rencana anggaran yang terkait dengan kebutuhan sarana prasana sekolah yang memang ditujukan untuk kepentingan pendidikan di sekolah ini”

Dengan pendelegasian tanggung jawab dan kewenangan kepala sekolah kepada bawahannya yang ditunjuk sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, hal ini menunjukkan bahwa di SMA Batik 1 Surakarta telah mengimplementasi manajemen berbasis sekolah, karena secara organisasi kepala sekolah tidak mungkin melaksanakan sendiri mengurus atau mengelola hal tersebut dan tidak akan berhasil tanpa melibatkan bawahannya, mengingat cakupan tugas dan tanggung jawabnya sangat besar dan kompleks.

Hasil wawancara dengan Mulyono, S.Ag, guru¹⁹ SMA Batik 1 Surakarta, menyebutkan bahwa:

“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, walaupun ada kelemahan fisik dalam bangunan/lahan yang terbatas, dikarenakan lahan yang dekat dengan jalan protokol.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang mendukung keterlaksanaan kegiatan pendidikan seperti gedung atau bangunan, lahan dan benda-benda yang tak bergerak atau tak dapat dipindahkan lainnya. Adapun sarana prasarana pendidikan di sekolah meliputi: lahan, bangunan /ruang, perabot sekolah, alat peraga/ media pembelajaran, dan buku.

¹⁹ Wawancara dengan Guru pada tanggal 05/03/2012

Dari data tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja kepala sekolah dalam hal ini adalah perlu memperhatikan kebutuhan dan kepentingan sarana prasarana pembelajaran dengan melibatkan wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana. Dengan demikian urusan pembelajaran dapat dioptimalkan, karena disesuaikan dengan bidangnya masing-masing.

1. Kinerja Guru

Pembahasan bentuk-bentuk kinerja guru dalam manajemen sekolah ini akan diarahkan pada pemaparan temuan hasil observasi penelitian terhadap hal-hal yang dilakukan oleh guru, penelitian dokumen kegiatan dan wawancara dengan informan.

a. Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum SMA Batik 1 Surakarta, dapat dikelompokkan menjadi tahap, perencanaan kegiatan belajar mengajar, pengorganisasian guru dan pembagian tugasnya, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pembinaan dan evaluasi. Tetapi dalam prakteknya tahap ini tidak dilakukan secara urut khususnya pada tahap pengorganisasian guru dan pembagian tugas, dilakukan mendahului tahap perencanaan kegiatan belajar mengajar.

Kinerja guru yang dilakukan adalah, (1) pada tahap pengorganisasian dan pembagian tugas mengajar, mengikuti dan berperan aktif dalam rapat yang dilakukan pada awal tahun pelajaran atau awal semester atau di luar ke dua waktu itu mana kala terjadi

kekosongan guru karena sebab tertentu, misalnya cuti atau meninggal dunia. (2) perencanaan kegiatan belajar mengajar, kinerja guru dimulai dari mengikuti briefing kepala sekolah tentang kalender pendidikan, pedoman pengisian dan pengerjaan format perangkat kegiatan belajar mengajar. Selanjutnya guru dengan mempedomani ketentuan ini menyusun program tahunan analisis materi pembelajaran, dan satuan pembelajaran serta rencana pembelajaran. Dalam pengamatan terhadap dokumen ditemukan bahwa yang banyak dilakukan oleh guru adalah membuat satu kali perangkat tersebut dan untuk tahun-tahun berikutnya asalkan tidak ada perubahan kurikulum, mereka hanya menambahkan suplemen-suplemen yang dianggap perlu. Menurut Ibu Rastiarsi, S.Pd WKS Kurikulum²⁰, mengatakan bahwa cukup satu kali saja, berikutnya bisa dilakukan dengan membuat catatan-catatan atau suplemen untuk perangkat itu. (3) pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dilakukan oleh guru dengan tertib sesuai jadwal yang disusun. Begitu bel tanda masuk jam pertama dibunyikan guru-guru sudah beranjak dari tempat duduknya di ruang guru dan bergegas menuju kelas dimana dia harus mengajar. (4) pembinaan dilakukan oleh Kepala Sekolah, pengawas Dinas Dikpora Surakarta dan supervisi. Sedangkan kinerja guru berupa kehadiran serta keaktifan mengikuti rapat-rapat pembinaan tersebut yang oleh sekolah telah diprogramkan. (5) pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar

²⁰ Wawancara dengan WKS I pada tanggal 21/04/2012

kinerja guru secara perorangan berupa pelaksanaan ulangan harian minimal 3 kali ulangan satu semester, evaluasi pengerjaan tugas-tugas siswa. Sedangkan kinerja secara kolektif dilakukan melalui keikutsertaan dalam panitia pelaksana ulangan tengah semester, semester maupun ujian nasional. Kebijakan manajemen sekolah dalam membagi kinerja guru ini dilakukan secara bergilir sehingga semua pada gilirannya akan mendapat tanggung jawab melaksanakan kegiatan evaluasi ini. Dalam hal ini kinerja guru dimulai dari rapat pembentukan panitia, rapat-rapat koordinasi dan pelaksanaan kegiatan itu sendiri.

Dalam pemaparan tersebut terdahulu maka dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk kinerja guru dalam manajemen kurikulum atau kegiatan belajar mengajar secara kronologis adalah tergambar sebagai berikut:

KINERJA GURU DALAM MANAJEMEN KURIKULUM ATAU KBM

No	Tahap Manajemen	Kegiatan Manajemen	Kinerja Guru
1	Pengorganisasian	Rapat Pembagian Tugas	Mengikuti rapat-rapat pembagian tugas, Memberi masukan dan usulan konstruktif, Secara bersama memutuskan hasil rapat
2	Perencanaan dan koordinasi	Rapat penyusunan jadwal, koordinasi penjabaran kalender pendidikan serta pelaksanaan KBM dan pembuatan perangkatnya	Mengikuti rapat-rapat koordinasi, Memberi masukan dan usulan konstruktif, Melaksanakan kegiatan penyusunan perangkat KBM
3	Pelaksanaan	Pelaksanaan KBM	Melaksanakan KBM di dalam maupun di luar

			kelas sesuai dengan rencana dan jadwal pelajaran
4	Pembinaan	Pembinaan Kedinasan dan Supervisi	Mengikuti rapat-rapat pembinaan, Mengikuti kegiatan supervisi, Mengikuti kegiatan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP)
5	Evaluasi	Ulangan Harian, Ulangan Mid Semester, Ulangan Umum dan Ujian Nasional	Melaksanakan ulangan harian koreksi dan analisisnya. Secara bersama melaksanakan ulangan mid semester, menjadi panitia pelaksanaan kegiatan ulangan umum dan panitia pelaksanaan ujian nasional

Dalam manajemen kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah dalam seluruh tahapan manajemen, mulai dari pengorganisasian dalam mengikuti rapat-rapat pembagian tugas, perencanaan dalam bentuk pembuatan perangkat pembelajaran, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di dalam ruangan kelas maupun diluar kelas (laboratorium), pengawasan dan pembinaan saling mengingatkan sesama teman guru untuk bekerja lebih baik, dan mengikuti kegiatan MGMP, serta evaluasi dalam kegiatan ulangan harian, menjadi panitia pelaksanaan ulangan semester maupun ujian akhir sekolah dengan tingkat keterlibatan yang berbeda.

b. Manajemen Kesiswaan

Secara umum kegiatan manajemen kesiswaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyaluran dan pembinaan.

Dalam praktek perencanaan siswa di SMA Batik 1 Surakarta kegiatannya meliputi (1) rapat kenaikan kelas. Rapat yang diikuti semua guru ini disamping menentukan kenaikan juga berfungsi untuk menentukan beberapa jumlah kelas untuk kelas atau rombongan belajar untuk kelas XI dan kelas XII di tahun pelajaran mendatang. Sedangkan untuk jumlah rombongan belajar kelas X direncanakan dalam rapat pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). (2) rapat koordinasi dengan WKS kesiswaan, petugas BK, dan guru yang bertugas sebagai wali kelas.

Tahap pengadaan, kinerja guru berupa aktif dalam kegiatan promosi sekolah dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang dimulai dari rapat pembentukan panitia hingga aktivitas promosi dan pendaftaran siswa baru.

Tahap penyaluran, kegiatan ini melibatkan kinerja guru yakni berupa rapat penempatan siswa dalam rombel untuk kelas sepuluh dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan masa orientasi siswa kelas sepuluh. Sedangkan untuk kelas XI dan XII, penyalurannya dilaksanakan dalam rapat kenaikan kelas.

Tahap pembinaan, bentuk kinerja guru dalam tahap ini meliputi penanganan ketertiban peserta didik dan menjadi pembina dalam kegiatan pembentukan pemilu raya osis, ekstra kurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat peserta didik.

Dari hasil suatu pengamatan, guru melakukan teguran ketika ada seorang peserta didik yang tidak masuk sekolah karena sakit tidak boleh izin melalui surat, telepon atau sms. Menurut Bapak Drs. Ary Setyono Waka Kesiswaan²¹, karena dengan adanya surat terkadang di buat oleh temannya sendiri bukan dari orang tua, jadi ketika ada peserta didik yang sakit orang tua yang datang ke sekolah untuk mendapatkan informasi dari orang tua.

Setelah melakukan teguran, dalam melakukan pembinaan lebih suka melakukan "home visit" yaitu berupa kegiatan kunjungan ke rumah orang tua untuk mendapatkan informasi langsung, mengamati sendiri kondisi keseharian peserta didik di rumah dan membicarakannya dengan orang tua peserta didik perihal masalah putranya di sekolah. Menurutnya dengan kegiatan ini akan dapat diperoleh informasi peserta didik secara lebih lengkap, mendalam dan akurat. Berbekal informasi ini maka tindakan pembinaan selanjutnya akan lebih cepat.

c. Manajemen Tenaga Kependidikan.

Kunci keberhasilan dalam pengelolaan tenaga kependidikan adalah dengan mempersiapkan dan menciptakan guru yang profesional, yang memiliki kekuatan dan tanggung jawab yang baru untuk merencanakan pendidikan masa depan.

Manajemen tenaga pendidikan sangat menentukan kualitas output siswanya. Oleh karena itu, SMA Batik dalam proses perekrutan tenaga

²¹ Wawancara dengan WKS II pada tanggal 21/04/2012

pengajar melalui tahapan seleksi. Dari hasil seleksi tersebut, calon guru atau karyawan yang diterima adalah mereka yang memiliki kemampuan akademik, baik normative, adaptif maupun keterampilan. Selain itu, calon guru dan karyawan SMA Batik juga harus memiliki kualifikasi serta profesionalisme sebagaimana standar yang telah ditetapkan oleh lembaga.

Dalam pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan, SMA Batik melakukan beberapa hal, antara lain: mengadakan koordinasi dan penataan atau diklat serta penyetaraan program kualifikasi S1 maupun program sertifikasi guru.

Hasil wawancara dengan Mulyono, S.Ag, guru²² SMA Batik 1 Surakarta, menyebutkan bahwa:

“Kinerja guru dalam mengajar sudah berjalan dengan baik, kenyataan membuktikan bahwa pendistribusi tanggung jawab dan wewenang guru dapat diterima dan dilaksanakan dengan lancar, tidak ada hambatan yang berarti. Dan dalam kesejahteraan guru dan karyawan sudah memadai.”

Kinerja guru dalam manajemen tenaga pendidik dilakukan berupa mengikuti rapat-rapat berupa pembagian tugas mengajar maupun pembagian tugas-tugas lain seperti kepanitiaan dalam penerimaan peserta didik baru, kepanitiaan evaluasi belajar untuk akhir semester maupun ujian untuk kelas XII.

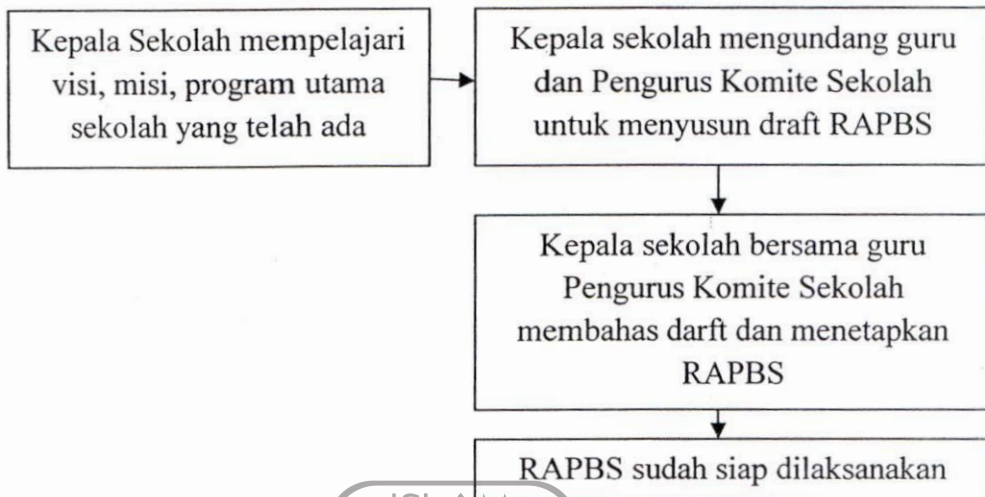
²² Wawancara dengan Guru pada tanggal 21/04/2012

Melaksanakan tugas sekolah untuk mengikuti kegiatan MGMP sebagai bentuk kinerja dalam pengembangan profesi guru. Menurut WKS Kurikulum sekaligus sebagai koordinator kegiatan MGMP di sekolah, dalam kegiatan ini para guru mata pelajaran sejenis dari berbagai sekolah dalam tingkat kota mendiskusikan program kegiatan belajar mengajar mereka, kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam melaksanakan program kegiatan belajar mengajar mereka, metode-metode mengajar maupun pendekatan baru dalam mengajar, bahkan pengembangan alat evaluasi untuk ulangan umum bersama.

d. Manajemen Keuangan

Kinerja guru dalam manajemen keuangan sekolah tidak banyak dilakukan karena sebagaimana manajemen tenaga pendidikan, ruang untuk kinerja guru dalam bidang ini tidak banyak. Karena manajemen keuangan di SMA Batik 1 Surakarta diterapkan manajemen keuangan tata usaha. Menurut bagian keuangan Bapak Medi Luhur Purwanto yang dimaksud sentralisasi manajemen keuangan adalah semua pemasukan dan pengeluaran uang harus sesuai aturan yang ditetapkan oleh surat edaran dari Dinas. Sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang telah diputuskan.

Alur manajemen keuangan di tingkat sekolah tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Kinerja yang dilakukan oleh guru terutama guru yang menjabat wali kelas dalam hal ini adalah memotivasi siswa agar dapat membayar segala keuangan sekolah kepada bendaharawan sekolah tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang ada.

e. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Operasional manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan oleh Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana dan Prasarana tugas ini meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran pemanfaatan dan perawatan. Menurut Bapak²³ Teguh Rahayu , S.Pd M.Pd, mengatakan, dari hasil pemanfaatan Gedung Ruang Kelas, Laboratorium, Perpustakaan, Mushola maupun alat peraga sudah maksimal. Walaupun ada kelemahan fisik dalam bangunan/lahan yang terbatas, dikarenakan lahan yang dekat dengan jalan protokol.

Setiap mata pelajaran sekurang-kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan

²³ Wawancara dengan WKS III pada tanggal 21/04/2012

pembelajaran. Kalau dilihat perkembangannya pada mulanya media hanya dianggap sebagai alat bantu mengajar guru. 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 dan belajar siswa. Dengan masuknya pengaruh teknologi audio pada sekitar pertengahan abad ke dua puluh alat visual untuk mengkonkritkan ajar ini dilengkapi dengan alat Bantu audio sehingga dikenal adanya alat audio visual atau audio visual aid (AVA). Di sinilah peranan guru sangat menentukan terhadap peningkatan mutu pembelajaran, termasuk memperhatikan sarana prasarana pembelajaran.

f. Manajemen Humas

Tugas ini dilaksanakan oleh Wakil Kepala Sekolah Humas²⁴ Bapak M. Setio Nugroho, S.Pd. kegiatan yang dilakukan berupa mengadakan bakti masyarakat yang bisa dikaitkan dengan infaq, shodaqoh, pembagian zakat fitrah, penyembelihan hewan qurban, darma wanita, studi tour, pelaksanaan kegiatan lomba untuk anak SMA, home visit kepada orang tua peserta didik, panggilan kepada orang tua peserta didik, pertemuan dengan wali peserta didik untuk sosialisasi salah satu program maupun pertemuan ketika penerimaan rapor dan pengumuman kelulusan.

Kinerja guru dalam hampir semua kegiatan humas ini memadai, demikian dikatakan oleh WKS Humas.

²⁴ Wawancara dengan WKS IV pada tanggal 21/04/2012

g. Manajemen BK

Pelayanan BK di sekolah merupakan program khusus dengan petugas khusus pula. Sehubungan dengan program ini kinerja guru dapat disampaikan bahwa sudah baik. Disampaikan oleh Bapak²⁵ Ambang Wibana, S.Psi, bahwa kinerja tersebut berupa melaporkan petugas BK perihal peserta didik yang mengalami masalah. Bagian yang terpadu dan tak terpisahkan dari keseluruhan kegiatan pendidikan di sekolah dan mencakup seluruh tujuan dan fungsi BK: 1) Aspek tugas perkembangan pribadi sosial. 2) aspek tugas perkembangan belajar. 3) aspek tugas perkembangan karier.

2. Relevansi Manajemen Sekolah terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru

Dengan mengacu fungsi pokok manajemen yaitu *planning, organizing, actuating* dan *controlling*, bahwa kinerja guru di SMA 1 Batik Surakarta sangat bagus yang dipengaruhi oleh perilaku kepemimpinan dan keterampilan manajerial yang menggunakan konsep keteladanan untuk menjadikan rasa tanggung jawab. Justru dengan keteladanan itu mereka tidak melihat perintah akan tetapi contoh, sehingga para pendidik maupun tenaga kependidikan mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing. Perilaku kepemimpinan memberikan pengaruh besar pada kinerja guru baik langsung ataupun melalui keterampilan manajerial.

²⁵ Wawancara dengan Guru BK pada tanggal 21/04/2012

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Kinerja Kepala Sekolah

a. Kinerja Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Guru

Kinerja kepala sekolah SMA Batik 1 Surakarta dalam pengelolaan pemberdayaan guru dapat ditegaskan bahwa kepala sekolah telah mampu mengelola dengan baik, meskipun ada kendala namun tidak begitu berarti, mengingat sekolah tersebut merupakan sekolah rintisan berbasis internasional.

Hubungan kepala sekolah dengan guru dan sebaliknya terjadi dalam hubungan kerjasama yang harmonis untuk mewujudkan sekolah yang efektif. Guru mencakup hubungan kedinasan, kemitraan (kolegal) dan kekeluargaan. Karena kepala sekolah dan guru sama-sama memiliki visi yang sama dalam merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran, evaluasi belajar, melakukan analisis hasil evaluasi mengadakan program tindak lanjut program pembelajaran. Adanya sifat terbuka kepala sekolah tersebut mampu menciptakan hubungan komunikasi yang baik antara guru dengan kepala sekolah dan sebaliknya.

Adanya keterbukaan kepala sekolah dalam melakukan hubungan dengan guru dan staf, menunjukkan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan program efektif tentang hubungan antara sekolah dengan masyarakat yang berfokus pada pola interaksi dari orang-orang seperti: pengawas, kepala sekolah dan guru yang menduduki peranan

penting pada berbagai tingkatan organisasi sekolah, kaitannya para siswa, keluarga, masyarakat sekolah dan masyarakat tingkat wilayah. Tujuan prima sekolah adalah menyediakan program pengajaran yang tepat untuk siswa secara individual. Dalam hal ini guru-guru memiliki tanggung jawab untuk membantu para siswa dan orang tua siswa dalam merencanakan program pendidikan yang tepat berkaitan dengan kecakapan, kepentingan, keberhasilan, motivasi dan gaya belajar²⁶.

Dalam perencanaan pembelajaran guru melakukan konsultasi dengan kepala sekolah. Konsultasi guru dengan kepala sekolah dalam hal perencanaan pembelajaran dilakukan guru pada rapat pembinaan guru yang dilakukan setiap bulan sekali dengan agenda yang telah ditetapkan yaitu sebulan sekali. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah telah menunjukkan perannya sebagai pendidik. Dimana kepala sekolah memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikannya di sekolahnya, yaitu dengan adanya CCTV di ruang Kepala Sekolah bisa mengamati kinerja guru dalam proses belajar mengajar dan mengawasi guru yang memiliki jam kosong bisa tidak memanfaatkan waktu tersebut. Dengan adanya CCTV Kepala Sekolah bisa mengetahui guru yang pulang lebih awal. Dan ketika Kepala Sekolah tidak ada di sekolah, kepala sekolah memberi tugas melalui email guru masing-masing.

²⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2007), hal.334

Kepala sekolah sangat kooperatif dalam melakukan komunikasi dengan guru, sehingga dalam kinerja selalu melakukan konsultasi dengan kepala sekolah, sejak menyusun perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. Kepala sekolah sangat respon terhadap semua permasalahan yang dihadapi guru. Dalam pelaksanaan kurikulum tugas guru adalah mengkaji kurikulum yang telah ditetapkan sebagai kebijakan sekolah oleh kepala sekolah, baik melalui kegiatan kelompok maupun kegiatan perorangan, dalam hal mengkaji kurikulum guru bekerja sama dengan kepala sekolah agar guru dapat memahami apa yang dimaksudkan dalam kurikulum yang telah ditetapkan.

Dalam kinerja kepala sekolah menyadari pentingnya peran guru dalam kegiatan lingkup administrasi, peran guru dalam administrasi sekolah terkait dengan kebijakan dan pelaksanaan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pembiayaan dan penilaian kegiatan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, personalia sekolah, keuangan dan hubungan sekolah dengan masyarakat, kinerja guru dengan kepala sekolah menunjukkan guru selalu aktif memberikan sumbangan, baik pikiran maupun tenaganya

Selanjutnya, dalam hal pengembangan pembelajaran, dimana kepala sekolah dapat memberi dorongan dan kemudahan kepada guru sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkannya, misalnya; melengkapi perpustakaan, mendorong guru untuk melakukan penelitian,

memberikan kesempatan guru untuk mengambil inisiatif dalam mengembangkan mata pelajaran tersebut, atau memberikan kesempatan kepada guru untuk mengikuti program peningkatan mutu, baik melalui penyegaran, penataran atau pendidikan lanjut.

Hubungan kerja guru dengan kepala sekolah tersebut menunjukkan bahwa hasil penelitian ini merupakan pengembangan hasil penelitian Patterson yang menyatakan bahwa kepala sekolah memiliki hubungan yang erat dengan guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran. Dengan adanya hubungan yang baik antara kepala sekolah dengan guru, maka permasalahan dapat dipecahkan secara bersama.

b. Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan bidang sarana prasarana sekolah diprioritaskan pada upaya sebagai berikut : Mengelola dan mendayagunakan sumber daya sarana prasarana yang ada. Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya yang ada dengan mempertimbangkan mobilitas kebutuhan dalam upaya peningkatan mutu sekolah. Komplek SMA Batik 1 Surakarta dibangun di atas tanah seluas 4024 m² dengan gedung utama berlantai dua dan seluruh bangunannya seluas 2850 m².

Di samping itu sarana penunjang lainnya dibedakan menjadi 2 (dua) kelompok ruangan yaitu ruang belajar dan ruang administrasi /ruang penunjang, antara lain :Ruang belajar : 25 ruang, Ruang Kepala Sekolah : 1 ruang, Ruang guru : 1 ruang, Ruang kantor : 1 ruang,

Laboratorium : 6 ruang. Ruang OSIS/ kegiatan OSIS : 1 ruang UKS : 1 ruang Ruang media : 1 ruang Ruang ibadah : 2 ruang Kantin : 3 ruang Aula : 1 ruang Ruang Koperasi OSIS : 1 ruang²⁷.

Demikianlah sekilas gambaran profil SMA Batik 1 Surakarta secara singkat dapat dinyatakan bahwa SMA Batik 1 Surakarta adalah SMA yang berupaya keras mengantarkan peserta didik untuk dapat berkembang seoptimal mungkin melalui kesederhanaan sarana prasarana, keuletan Bapak / Ibu guru dan karyawan.

Sarana prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

²⁷ Dokumentasi SMA Batik 1 Surakarta

Oleh sebab itu akan lebih nyata dan bijaksana jika pihak-pihak yang berkeinginan mengenal lebih dekat SMA Batik 1 Surakarta berkunjung ke SMA Batik 1 Surakarta. Dengan demikian profil SMA Batik 1 Surakarta dapat terekam secara nyata dengan berbagai problematik yang dihadapinya.

Walaupun sarana prasarana sudah memadai dan dicapai, akan tetapi ada kendala yaitu lahan yang terbatas. Dikarenakan lahan yang dekat dengan jalan protokol sehingga untuk mengembangkan lagi agak kesulitan.

Dengan itu, berbagai saran dan pembinaan demi peningkatan mutu SMA Batik 1 Surakarta sangat dinantikan, utamanya para Alumni yang sudah berhasil berkenan membantu sarana prasarana guna melengkapi penunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Batik 1 Surakarta.

2. Kinerja Guru terhadap manajemen sekolah

Menurut persepsi guru, manajemen sekolah adalah sistem pengelolaan yang dilakukan oleh komponen sekolah, yaitu kepala sekolah, guru maupun staf administrasi bahkan peserta didik. Persepsi demikian ini akan merupakan dasar berpikir positif dalam upaya membangun kebersamaan antara kepala sekolah sebagai manajer yang dimiliki oleh sekolahnya dengan segala kompleksitas permasalahan dan memecahkan permasalahan yang ada di dalamnya. Dengan dapat memahami permasalahan yang kompleks sebagai satu kesatuan, kepala sekolah dan guru mempunyai kemampuan yang

memadai untuk dapat menghadapi dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi sekolah²⁸.

SMA Batik 1 mengelola semua komponen manajemen sekolah dengan sebaik-baiknya. Hal ini mencakup kurikulum, guru, siswa, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat dan bimbingan konseling.

a. Manajemen Kurikulum

Persepsi yang berkaitan dengan aspek manajemen kurikulum dan kegiatan belajar mengajar beberapa guru menyatakan sudah baik, dalam pembagian tugas mengajar guru disesuaikan dengan kompetensi masing-masing dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mengacu pada satuan kegiatan harian agar kegiatan belajar mengajar tidak mengalami kesulitan yang berarti sehingga dapat berjalan dengan optimal.

Sebagai upaya menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien, maka setiap kelas terdiri dari tiga puluhan peserta didik dengan masing-masing guru, dengan kata lain pembagian ini merupakan teknik pembagian kelas kecil. Selain itu proses belajar mengajar dilaksanakan dalam lingkungan belajar yang kondusif dan dengan metode belajar menarik dan menyenangkan peserta didik.

Dalam manajemen kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah dalam seluruh tahapan manajemen, mulai dari pengorganisasian dalam mengikuti rapat-rapat pembagian tugas, perencanaan dalam bentuk pembuatan perangkat pembelajaran, pelaksanaan kegiatan belajar

²⁸ Saroni, *Manajemen Sekolah : Kiat menjadi Pendidik yang Kompeten*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2006), hal.24

mengajar di dalam ruangan kelas maupun di luar kelas (laboratorium), pengawasan dan pembinaan saling mengingatkan sesama teman guru untuk bekerja lebih baik, dan mengikuti kegiatan MGMP, serta evaluasi dalam kegiatan ulangan harian, menjadi panitia pelaksanaan ulangan semester maupun ujian akhir sekolah dengan tingkat keterlibatan yang berbeda.

b. Manajemen Kesiswaan

Pengelolaan kesiswaan sudah baik dalam hal penanganan siswa dan penjurusannya. Untuk pengembangan bakat dan kreasi juga sudah baik. Oleh karena itu perlu kegiatan-kegiatan yang mengarah munculnya kreativitas siswa misalnya dalam organisasi siswa (pemilu raya), penelitian ilmiah, kegiatan olah raga maupun seni.

Selanjutnya, pengelolaan kesiswaan yang mengarah ke prestasi akademik bisa diharapkan, walaupun masih ada potensi-potensi lain yang harus digali dan dikembangkan. Karena kemampuan siswa terbatas maka dalam setiap kegiatan, Pembina harus selalu bersama-sama dengan siswa membimbing dan mendorong. Anak tidak ditunggu tetapi dibina yang benar dan bersama-sama dengan mereka.

Manajemen kesiswaan yang bertujuan utama mengoptimalkan potensi siswa dari segi hasilnya bisa memaksimalkan, karena kerjasama antara peserta didik sangat maksimal. Manajemen kesiswaan yang berkaitan dengan upaya peningkatan ketertiban berhasil karena dukungan peserta didik.

Guru ini tidak setuju adanya anggapan bahwa masalah kedisiplinan siswa hanya menjadi tugas WKS Kesiswaan dan BK semata, melainkan tugas semua guru secara proposional, jika guru lain ini tidak memahami maka upaya pendisiplinan siswa tidak akan berhasil.

c. Manajemen Ketenagaan

Pengelolaan tenaga pendidikan bertujuan agar tenaga kerja yang dimiliki dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya secara maksimal, sehingga dapat memberikan sumbangan nyata pada sekolah.

Dalam mewujudkan upaya pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif maka ada beberapa pendekatan atau strategi meningkatkan mutu dan efektifitas dalam pendidikan, hal-hal tersebut adalah yang berkaitan dengan kesejahteraan, pendidikan, penjabatan, calon tenaga kependidikan, rekrutmen, penempatan, pembinaan mutu tenaga kependidikan dan pengembangan karier.²⁹

Secara sederhana tenaga kependidikan/pegawai mencakup perencanaan dan pengadaan pegawai, pembinaan/pelatihan dan pengembangan pegawai, serta pemberhentian pegawai. Manajemen ketenagaan yang berkaitan dengan pembagian tugas sudah baik, karena jumlah jam mengajar guru sudah disesuaikan dengan jadwal masing-masing. Oleh karena itu sebagai tenaga profesional guru kualitas penampilan kerja seseorang dipengaruhi oleh tingkat pekerjaannya dan dan dijamin kesejahteraan hidupnya sesuai dengan statusnya sebagai tenaga

²⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung : Rosda Karya, 2002), hal.128

professional. Persepsi guru bahwa untuk pengembangan tenaga guru sekolah mengadakan seleksi “guru teladan/berprestasi”. Dan dalam kesejahteraan guru dan karyawan sudah memadai.

d. Manajemen Keuangan

Pengelolaan keuangan dirasakan sudah baik, pemasukan dan pengeluaran lancar. Keuangan dan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi terlaksannya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam pengelolaan keuangan di SMA Batik 1 Surakarta meliputi perencanaan sampai pelaksanaan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang bersangkutan serta transparan dalam rapat sekolah. Tetapi tidak semuanya harus disampaikan kepada guru atau komite sekolah lainnya. Ada yang harus diketahui oleh guru, komite sekolah dan karyawan tetapi tidak harus diketahui.

Manajemen keuangan yang sentralistik hanya ada pada Kepala Sekolah, Tata usaha, Bendahara dan Petugas SPP, tidak masalah selama tetap dalam niatan memajukan sekolah.

e. Manajemen Sarana Prasarana

Hampir semua guru memandang bahwa manajemen sarana dan prasarana sudah memadai. Hal ini ditunjukkan dengan ungkapan alat-alat praktek biologi, peraga biologi, perangkat laborat komputer, ruang musik, sampai mushola dan tempat wudhunya sudah memenuhi kebutuhan siswa. Persepsi demikian ini sangat meringankan sekolah, sehingga aspek

pengadaan sarana dan prasarana dalam proses sudah dilengkapi.

Sebagian kecil guru berpandangan bahwa sarana dan prasarana yang ada memiliki kelemahan fisik dalam bangunan/lahan yang terbatas, dikarenakan lahan yang dekat dengan jalan protokol. Bahkan berpandangan sebaiknya perlu dibangun kebersamaan antara WKS Sarana, Wali Kelas, Guru dan peserta didik untuk merawat dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sangat terbatas secara optimal.

Sebagian guru berpandangan bahwa sarana dan prasarana yang ada sudah mendapatkan perawatan dengan baik. Secara sederhana gerakan itu dapat meliputi, (a) pembentukan tim pelaksana perawatan preventif (b) menginventarisir sarana dan prasarana dan menetapkan keadaannya (c) menyusun jadwal perawatan (d) melaksanakan jadwal perawatan (e) menilai hasil kerja perawatan dan (f) memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil sehingga meningkatkan kinerja sarana dan prasarana sekolah.

f. Manajemen Hubungan Masyarakat

Persepsi guru bahwa hubungan masyarakat dalam aspek hubungan dengan orang tua murid yang dilakukan secara perorangan berupa menghadirkan orang tua wali murid ke sekolah, kunjungan wali kelas atau ke rumah (home visit) maupun pertemuan massal ketika penerimaan raport maupun sosialisasi program sekolah telah terlaksana dengan baik.

Sedangkan hubungan dengan masyarakat di luar lingkungan sekolah yang berupa bakti sosial, infaq, shodaqoh, darma wanita

dipersepsikan sudah terlaksana dengan baik namun perlu ditingkatkan.

Hubungan masyarakat dengan instansi terkait maupun lembaga sekolah setingkat dibawahnya juga dipersepsikan telah dilaksanakan dengan baik, misalnya berupa pelaksanaan lomba yang melibatkan peserta didik SMA Batik 1 maupun presentasi sekolah kepada peserta didik kelas XII SMA. Manajemen humas seperti ini dianggap sebagai gagasan kreatif, karena dapat sekaligus berfungsi sebagai ajang promosi sekolah.

Dari beberapa kinerja ini pada dasarnya manajemen humas telah dilaksanakan dengan baik, sehingga manajemen sekolah tersebut memberi manfaat dalam arti lebih mendekatkan lembaga sekolah kepada masyarakat dan sebaliknya mendekatkan masyarakat kepada lembaga, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga serta menggalang dukungan bagi pelaksanaan program-program lembaga.

g. Manajemen Bimbingan Konseling

Manajemen bimbingan konseling (BK) terlaksana dengan baik. Program yang dilakukan adalah pola pengembangan anak baik dalam pribadi, belajar maupun karier.

Sebagian kecil guru berpandangan ketidaksetujuannya terhadap anggapan bahwa masalah pelanggaran disiplin oleh siswa hanya menjadi tugas BK dan Kesiswaan saja. Seharusnya tugas ini menjadi tugas semua guru secara proporsional, jika guru tidak memahami hal ini maka penanganan kedisiplinan siswa akan banyak mengalami kendala.

Dari beberapa persepsi ini dapat disimpulkan bahwa persepsi guru terhadap BK belum memadai dan menganggap tugas BK sebagai tugas sampiran saja. Tetapi justru dipandang sebagai satu-satunya lembaga yang dapat menjadi penyembuhan dari segala bentuk kenakalan yang dilakukan persepsi yang memadai diperlukan upaya penataan ulang pemahaman tentang fungsi dan tugas BK di sekolah.

Kinerja guru SMA Batik 1 Surakarta dalam manajemen sekolah ini akan diarahkan pada pemaparan temuan hasil observasi penelitian terhadap hal-hal yang dilakukan oleh guru SMA Batik 1 Surakarta³⁰, sebagai berikut:

Manajemen	Tugas Guru			
	Mengajar	Mendidik	Melatih	Menilai
Merencanakan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyusun RPP yang akan diajarkan pada peserta didik ○ Membuat materi pendukung yang akan diajarkan 	Membuat konsep pendidikan yang nyaman	Membuat program pelatihan sesuai dengan silabus atau program yang ada	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat sistem penilaian ○ Membuat pembukuan nilai
Melaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membentuk pembelajaran yang aktif dan menyenangkan ○ Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk berkontribusi 	Melaksanakan kegiatan dengan metode mendidik yang lebih diterima siswa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengadakan pelatihan yang sesuai dengan segi kognitif, afeksi dan psikomotor ○ Mengadakan latihan dengan alam sekitar contoh di alam terbuka bukan hanya di ruang 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menilai hasil pertanyaan baik secara lisan, tugas harian maupun tertulis ○ Menilai langsung dengan pengamatan melalui latihan atau praktek

³⁰ Wawancara dengan Guru pada tanggal 02/07/2012

Mengevaluasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengadakan pertanyaan baik lisan maupun tertulis ○ Membuat ulangan 	Mengadakan evaluasi dengan cara pendekatan anak	Mengadakan pengujian dari latihan tersebut dari beberapa kali latihan	Melakukan remedial bagi yang belum memenuhi standar
Melaporkan	Menyampaikan nilai kepada peserta didik untuk bahan evaluasi diri	Hasil dilaporkan dengan keterbukaan baik kepada wali siswa atau siswa langsung	Memberikan penilaian langsung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melalui nilai ulangan ○ Nilai tugas ○ Raport

3. Relevansi Manajemen Sekolah terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru

Dalam manajemen sekolah pelaksanaan program-program sekolah harus didukung oleh adanya kepemimpinan sekolah yang demokratis dan profesional. Kepala sekolah dan guru-guru sebagai pelaksana inti program sekolah merupakan orang-orang yang harus memiliki kemampuan dan integritas profesional. Pelaksanaan manajemen sekolah menuntut kepemimpinan kepala sekolah profesional yang memiliki kemampuan manajerial dan integritas pribadi untuk mewujudkan visi menjadi aksi, sesuai dengan fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan (*planning*) mempunyai arti sebagai persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan. Maka dalam hal ini kepala sekolah sangat mempunyai peran serta yang dominan dalam merencanakan semua program-program yang akan dijalankan, adapun bentuk perencanaan sekolah, di antaranya adalah rapat program tahunan untuk membuat penjadwalan penerimaan peserta didik baru,

masa kegiatan belajar mengajar, evaluasi serta rapat dengan pihak komite sekolah dan lain-lain. Pengorganisasian (*organizing*) didefinisikan sebagai pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan, dan penugasan setiap kelompok kepada seorang pimpinan yang mempunyai kekuasaan dan perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok. Di antara kegiatan pengorganisasian yang dilakukan kepala sekolah adalah memberikan tugas pada para guru sesuai dengan kompetensinya, hal ini menurut kepala sekolah sangat penting sekali karena demi kemajuan pembelajaran dan peningkatan hasil dari proses belajar mengajar, termasuk juga mengorganisasi semua elemen sekolah yang meliputi sarana prasarana dan lain-lain. Pelaksanaan *actuating* untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian maka perlu diadakan tindakan-tindakan atau kegiatan yaitu pelaksanaan atau penggerakkan. Hal ini bertujuan agar semua anggota organisasi mempunyai semangat kerja yang tinggi dan ikhlas bekerja. Adapun cara yang ditempuh kepala sekolah dalam kegiatan ini adalah dengan memberikan pengarahan, motivasi, dan bimbingan serta contoh yang baik kepada bawahannya, misalnya selalu disiplin dalam pemanfaatan waktu, selalu menjalankan tugas dan kewajiban yang telah ditetapkan dengan penuh semangat. Dalam melaksanakan semua agenda dan program sekolah SMA Batik 1 selalu mengacu pada rencana yang telah ditetapkan dari hasil rapat sekolah dan dari kalender pendidikan pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan semua kompetensi di semua kegiatan, dengan ini di harapkan agar hasil pembelajaran dapat tercapai secara maksimal dan Pengawasan (*controlling*)

dalam melaksanakan semua aktivitas kegiatan sekolahnya SMA Batik 1 selalu terbuka dan transparan, oleh karena itu pengawasan dari pihak komite sekolah selalu kontroler menjadi mudah, di antara bentuk-bentuk pengawasan yang dilakukan adalah mengadakan rapat evaluasi bulanan, semesteran dan evaluasi tahunan yang di sertai pembuatan laporan.

Sebagai suatu organisasi, dalam Sekolah terdapat kerja sama kelompok orang (kepala sekolah, guru, Staf dan siswa) yang secara bersama-sama ingin mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Semua komponen yang ada di sekolah merupakan bagian yang integral, artinya walaupun dalam kegiatannya melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi masing-masing tetapi secara keseluruhan pekerjaan mereka diarahkan pada pencapaian tujuan organisasi sekolah. Sebagai salah satu anggota Organisasi Sekolah, Tenaga pendidik/guru menduduki peran yang amat penting dalam proses pendidikan dan pembelajaran dalam mempersiapkan peserta didik untuk mencapai kompetensi-kompetensi yang telah ditetapkan. Terkait dengan kinerja, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja guru, salah satunya adalah faktor kepemimpinan³¹.

Kinerja kelompok yang efektif tergantung pada pasangan yang cocok antara gaya pemimpin dalam berinteraksi dengan bawahannya dan tingkatan dimana keadaan memberi pengaruh serta kendali terhadap pemimpin. Hal ini berarti bahwa kinerja itu dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan dan juga

³¹ <http://uharsputra.wordpress.com/pendidikan/pengembangan-kinerja-guru/>

situasi. Lebih lanjut Fiedler menyatakan bahwa gaya dasar kepemimpinan seseorang merupakan faktor kunci dalam kesuksesan kepemimpinannya.

Dalam penelitian Hanson (1995) sebagaimana dikutip Rudolf Kempa mengatakan bahwa perilaku kepemimpinan yang menyejukkan guru, tidak stres dalam tugas dan ramah akan membuat guru menjadi senang terhadap kepala sekolahnya, guru senang tinggal di sekolah, dan lebih penting lagi guru akan berusaha meningkatkan kinerjanya semaksimal mungkin. Guru akan merasa terpanggil hati nuraninya untuk melaksanakan tugas. Jika guru telah merasakan bahwa bekerja adalah suatu kewajiban, niscaya guru tersebut akan terpanggil untuk mendalami segala sesuatu dalam rangka peningkatan kinerjanya. Berdasarkan uraian tersebut, diduga ada hubungan antara kepemimpinan kepala sekolah dan kinerja guru.

Perilaku kepemimpinan kepala sekolah merupakan inti dari berbagai kondisi di sekolah. Artinya baik buruknya kondisi di sekolah lebih banyak ditentukan oleh perilaku kepemimpinan kepala sekolah, termasuk terbentuknya kinerja guru di sekolah³².

³²<http://www.asrori.com/2011/04/pengaruh-perilaku-kepemimpinan-terhadap-kinerja-guru.html>

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah diuraikan pada bab-bab dimuka, maka penelitian tentang Relevansi Manajemen Sekolah Terhadap Peningkatan Kualitas Kinerja Guru (Studi Kasus Di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/2012) dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen sekolah SMA Batik 1 Surakarta meliputi; Perencanaan (*planning*), yaitu kepala sekolah merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Pengorganisasian (*organizing*) kepala sekolah mengkoordinir sumber daya manusia dan sumber bahan yang dimiliki organisasi. Pelaksanaan (*actuating*) pelaksanaan manajemen kepala sekolah dalam peningkatan mutu SDM telah dilaksanakan dengan baik, dengan diadakannya jenis-jenis kegiatan yang meliputi: tersedianya buku-buku baru dan bermutu, program MGMP, pelatihan ESQ, bekerjasama dengan pihak luar, mengadakan rapat guru, penataran, workshop, seminar atau sejenisnya, dan pengadaan alat-alat pembelajaran. Dan pengawasan (*controlling*) dalam melaksanakan semua aktivitas kegiatan sekolahnya SMA Batik 1 selalu terbuka dan transparan, oleh karena itu pengawasan dari pihak komite sekolah selalu kontroler menjadi mudah, di antara bentuk-bentuk pengawasan yang dilakukan adalah mengadakan rapat evaluasi bulanan, semesteran dan

evaluasi tahunan yang di sertai pembuatan laporan. Sedangkan substansi manajemen meliputi aspek: sumber belajar, kurikulum dan fasilitas belajar.

2. Kinerja guru SMA Batik 1 Surakarta yang meliputi: kemampuan pribadi, kemampuan sosial, kemampuan profesional dan kemampuan pedagogik, ada yang sudah menunjukkan kualitas yang baik dan sedang.
3. Relevansi manajemen sekolah terhadap peningkatan kualitas kinerja guru SMA Batik 1 Surakarta sangat baik, dibuktikan tenaga pendidik/guru menduduki peran yang amat penting dalam proses pendidikan dan pembelajaran dalam mempersiapkan peserta didik untuk mencapai kompetensi-kompetensi yang telah ditetapkan. Terkait dengan kinerja, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja guru, salah satunya adalah faktor kepemimpinan.

B. Saran

1. Kepala Sekolah
 - a. Agar pelaksanaan manajemen sekolah di SMA Batik 1 dapat berjalan dengan lancar, maka kepala sekolah diharapkan memperhatikan berbagai kritikan, saran atau usulan dari bawahannya maupun dari luar sekolah, serta menyikapi berbagai persoalan sekolah yang sedang dihadapi agar tidak menjadi semakin besar.
 - b. Hendaknya kendala-kendala yang ada segera diidentifikasi untuk kemudian ditentukan skala prioritas penanganannya agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

2. Guru

- a. Sebagai seorang guru hendaknya menjadi teladan atau contoh yang baik kepada anak didiknya, baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- b. Agar menyampaikan materi pelajaran tidak stagnan dan lebih menarik untuk peserta didik, hendaknya guru senantiasa mengembangkan variasi metode pembelajaran.

3. Kepada Orang Tua Peserta Didik

- a. Kurikulum terpadu mengakibatkan peserta didik memiliki beban belajar yang lebih besar, oleh karena itu di harapkan kepada orang tua untuk memberikan bantuan dan perhatian yang lebih dalam mengkondisikan peserta didik pada saat berada di rumah.
- b. Diharapkan kepada orang tua untuk dapat meningkatkan hubungan yang harmonis dengan sekolah, dengan memberikan masukan-masukan tentang perkembangan belajar putra-putrinya, hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta orang tua dalam proses pembelajaran dan juga sebagai bahan masukan kepada sekolah untuk mengembangkan pola pembelajaran agar menjadi lebih baik.
- c. Sebagai orang tua hendaknya dapat mewujudkan pendidikan anaknya secara berkualitas dengan memberikan perhatian dan keteladanan dalam bersikap. Karena anak usia remaja sangat terpengaruh dengan dunia luar, sehingga harus dijaga betul-betul cara orang tua dalam berbicara, berperilaku dan bergaul dengan orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Sulton, *Manajemen Berbasis Sekolah (Studi Kasus di SMA Ihsaniyah Kota Tegal)*, mahasiswa MSI UII.
- Asrori, Ardiansyah. *Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Terhadap Kinerja Guru*. <http://www.asrori.com>. diakses 24 April 2012.
- Barizi. 2009. *Menjadi Guru Yang Unggul*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Danim. 2004. *Motivasai Kepemimpinan & Efektivitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Deddy Mulyana. 2002. *Metodologi penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Depdikbud RI. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Fattah, Nanang. 2001. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi. 1989. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Haji Masagung.
- Handoko. 2003. *Mananjemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Ignas, E., Edward, Royman, J., Cassini. 1975. *ComParative Educational System*, Itasca Illionis: FE. Pealock Publisher, Inc.
- John Gage Allee. 1969. *Webster's New Standar Dictionary*. New York: Mc Loughlin Brothers Inc.
- Kyte, G.C. 1972. *The Principal at Work*. Boston: Ginn and Company, Revised Edition.
- Komari. *Sistem Manajemen Pendidikan Pada Madrasah Diniyah Di Trenggalek , mahasiswa MSI UII*.
- Lako. 2004. *Kepemimipinan dan Kinerja Organisasi*. Yogyakarta : Amara Books.
- Lexy, Moleong. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Nasution. 1991. *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*. Bandung: Jemmars.

- Nurhidayah, *Partisipasi Guru dan Komite Sekolah Pada Manajemen Sekolah Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Surakarta II*, mahasiswa MSI UII.
- Nurkolis. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah : Teori, Mode, dan Aplikasi*, Jakarta : PT Grasindo.
- Mulyasa. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Rosda Karya.
- , 2003. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Rosda Karya.
- , 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*. Jakarta. Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
- , 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Muhaimin. 2002. *Paradigma Pendidikan Islam*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- , 2003. *Wacana Pengembangan Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- , 2012. *Manajemen Pendidikan : Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta : Prenada Media Group.
- Patterson, Janice, Maryann Manning, 2008. *What Makes a Teacher Effective?*, Olney: Childhood Education.
- Peraturan pemerintah, No. 10, 1979, *Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (PD3) Pegawai Negeri Sipil*.
- Poerbakawatja, Soergada. 1995. *Ensiklopedia Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung agung.
- Priatna, *Pengaruh Kepemimpinan dan kecerdasan emosional kepala sekolah terhadap kinerja guru (Studi Kasus di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Sukamantri Kabupaten Ciamis Tahun Pelajaran 2005/2006)*, mahasiswa MSI UII.
- Ries Murdiani, *Efektifitas Pembinaan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Kemampuan Professional Guru dalam Melaksanakan Pembelajaran di SMPN 1 Tegal*, mahasiswa MSI UII.

- Sanapiah Faisal. 2001. *Format-format penelitian Sosial*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Samana. 1994. *Profesionalisme Keguruan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Saroni, Muhammad. 2006. *Manajemen; Kiat Menjadi Pendidik Yang Kompeten*. Jogjakarta: Ar-Ruzz.
- Soewaji Lazaruth. 1993. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Sondang P. Siagian,. 1982. *Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* Jakarta: Gunung Agung.
- Sudarwan Danim. 2002. *Inovasi Pendidikan : Dalam Upaya Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sudjana, Nana, dan Ibrahim. 1989. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.
- Suharsimi, Arikunto. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi arikunto dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sudjana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Falah Production.
- Sumitro, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Mengajar Guru Sekolah Dasar Negeri*, mahasiswa MSI UII.
- Suharsaputra. *Pengembangan kinerja guru*. <http://uharsputra.wordpress.com>. diakses tanggal 23 April 2012.
- Sutrisno, Hadi. 2000. *Metode Research*. Yogyakarta: Andi Pffset.
- Syafaruddin. 2002. *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, Jakarta: Grasindo.

- , 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press.
- Tatang. 1986. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- The New oxford Illustrated Dictionary*, (Oxford University Press), 1466
- Tilaar, H. A. R. 2001. *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- TIM FKIP. 2002. *Manajemen Pendidikan*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2010. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 1 (1) dan (4). Jakarta: Sinar Grafika.
- Vincent Gaspersz. 2003. *Total Quality Management*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wahjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah; Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Winardi. 2000. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.
- <https://luluvikar.wordpress.com/2011/12/01/kinerja-guru/>
- <http://satriagosatria.blogspot.com/2009/12/pengertian-wewenang.html>
- <http://adesuherman.blogspot.com/2011/10/kinerja-kepala-sekolah.html>
- <http://aadesanjaya.blogspot.com/2011/01/makalah-manajemen-sekolah.html>
- <http://digilib.sunan-ampel.ac.id/file/disk1/155/hubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf>
- [http://www.depdiknas.go.id/inlink.Akhmad Sudrajat, *Kompetensi Guru dan Peran Kepala Sekolah*,](http://www.depdiknas.go.id/inlink.Akhmad%20Sudrajat,%20Kompetensi%20Guru%20dan%20Peran%20Kepala%20Sekolah)

RIWAYAT HIDUP

Nama : Yeni Oktarina.
Tempat Tanggal Lahir : Bengkulu 18 Oktober 1985.
Alamat : Jl. Kapuas V No.50 RT/RW 002/001
Lingkar Barat Bengkulu 38225.
Email : oxtha_bgt@yahoo.co.id

Jenjang pendidikan penulis adalah sebagai berikut:

1. TK Aisyiah Bengkulu
2. SD Negeri 63 Bengkulu
3. SMP Negeri 08 Bengkulu
4. MA Al-Mukmin Ngruki Solo
5. SI UMS
6. Pasca Sarjana Universitas Islam Indonesia (UII) yang ada di Yogyakarta

Penulis pernah aktif di organisasi dan Unit Kegiatan Mahasiswa

1. IMM Komisariat Muhammad Abduh FAI-UMS, menjabat sebagai bendahara umum.
2. IMM Cabang Sukoharjo, menjabat sebagai sekretaris umum dan Korp Instruktur.
3. UKM penulis aktif di Paduan Suara Mahasiswa UMS.

Pengajar “Fasilitator SI LPID-UMS”

Itulah sekilas riwayat hidup dari penulis, kemudian kami haturkan terima kasih atas semua bantuan dan mohon maaf apabila masih jauh dari kesempurnaan.



GAMBAR-GAMBAR

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

**Informasi
Penerimaan Peserta Didik Baru
SMA BATIK 1 SURAKARTA**



LATAR BELAKANG

Pemilihan dan jalan sempit yang harus ditempuh Sarakan sekurang-kurangnya 50% untuk meningkatkan mutu jenjang pendidikan yang dikembangkan menjadi satuan pendidikan berbasis internasional" (jurnal) tanggal 50 UPR 20 tahun 2003). Pada tanggal 20/1/2012 SMA BATIK 1 Surakarta sebagai Rintisan SMA Berbasis Internasional (RSMA BI) akan menerima & kelas SMA Batik 1 Surakarta menjadi salah satu sekolah berbasis internasional yang berkarakter dan berbasis IT.

terwujudnya Lembaga Pendidikan Menengah Umum Swasta yang unggul dengan bertumpu pada peningkatan iman dan Taqwa, penanaman Disiplin dan terangkatnya Prestasi (ID/AS).

MISI

1. Mengembangkan pendidikan menengah umum yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat kini dan mendatang.
2. Mengembangkan pembentukan generasi muda yang Islami, beraqwa dan berakhlak mulia
3. Membentuk generasi muda yang berdisiplin tinggi, bertanggung jawab, mandiri dan tetap santun.

ARAH DAN TUJUAN

4. Senantiasa mengupayakan tercapainya optimalisasi prestasi bidang akademik, olahraga, seni-budaya maupun skill
5. Menanamkan prinsip hidup berilmu-ilmiah dan beramal-ilmiah

1. Memiliki tamatan Beriman dan Taqwa serta mampu mewujudkan potensinya dalam keagamaan
2. Memiliki tamatan yang diterima di jenjang pendidikan yang lebih tinggi ternama mencapai 80%
3. Lulusan memiliki kemampuan dalam berbahasa Inggris
4. Memiliki tamatan/ siswa yang mampu mengoperasikan komputer sesuai dengan tuntutan era globalisasi dan Bahasa Inggris
5. Memiliki siswa yang berdisiplin tinggi dalam segala bidang serta menjunjung tinggi dan menaati tata tertib sekolah

KURIKULUM

Program RSBI SMA BATIK 1 Surakarta menggunakan kurikulum (KTSP) plus ciri internasionalan, dengan melakukan inovasi di bidang pengelolaan sekolah dan inovasi dalam proses pembelajaran dengan menggunakan 2 bahasa (bilingual) serta didukung sarana yang memadai (sesuai dengan perkembangan teknologi) untuk menciptakan lulusan yang cerdas dan kompetitif baik nasional maupun internasional

FASILITAS

1. Pelayanan mutu dengan ISO 9001 2008
2. Hotspot area
3. Sarana belajar berbasis ICT
4. PAS Center
5. Digital Radio FM Class
6. Audio visual
7. Lab bahasa dan multimedia
8. Studio music
9. Perpustakaan
10. Lab IPA
11. Multi Ekskul (Broadcast Photographer, Jurnalis)



10/06/2012
50 900 2018



**Penerimaan Peserta Didik Baru
PPDB
Tahun Pelajaran 2011/2012**

Sekretariat PPDB :
SMA BATIK 1 SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi No. 445 Telp. 0271-710785 / 727664
Surakarta Jawa Tengah 57146
Website : www.smbatik1-slo.sch.id
E-mail : smaba1_solo@yahoo.com



PRESTASI

1. Juara 1 Under 82 Putra SMA Smaracatur Lustrum Taekwondo Championship Surakarta tahun 2008
2. Juara 1 Lomba Mapel (TIK) Kota Surakarta tahun 2008
3. Juara 2 Taekwondo Tingkat Nasional tahun 2008
4. Juara 3 KIR Tingkat Nasional tahun 2008
5. Juara 2 Lukis Poster tingkat Propinsi tahun 2008
6. Juara 1 Resensi Buku Tingkat Kota Surakarta tahun 2008
7. 73 siswa diterima di Perguruan Tinggi favorit tanpa tes di tahun pelajaran 2008/2009
8. Juara 1 Tingkat Nasional Supercross Championship 2010 BMX Junior
9. Juara 2 Nasional Kompetisi Business Plan 2009

FASILITAS BEASISWA

1. Beasiswa dari RSBI (bagi siswa tidak mampu)
2. Beasiswa dari pemerintah
3. Beasiswa dari swasta
4. Beasiswa dari sekolah

TEMPAT PENDAFTARAN

SMA BATIK 1 SURAKARTA

Jalan Slamet Riyadi no. 445 Surakarta 57146
Telp. (0271) 710785, 727664 Fax. 723742

SEKOLAH MENENGAH BERSABIT IT



SYARAT ADMINISTRASI

Persyaratan administrasi yang harus diserahkan pada saat pendaftaran:

1. Formulir Pendaftaran yang telah diisi lengkap
2. Fotokopi nilai raport kelas VII/VIII (smt gasal dan genap) dan kelas IX semester gasal yang telah diegalisir kepala sekolah
3. Fotokopi sertifikat piagam penghargaan prestasi akademik atau non akademik minimal tingkat kota/ kabupaten (jika ada)
4. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 (4 lembar)
5. Membayar biaya tes seleksi sebesar Rp 175 000,- (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

SELEKSI

- A. Seleksi administrasi UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
 1. Nilai rapor SMP/MTs kelas VII s.d IX
 2. Perharatan prestasi akademik non akademik (bila ada)
 3. Sertifikat penghargaan sebagai juara pertama in class yang terakreditasi baik atau sangat baik
 4. Nilai Ujian Nasional
- B. Seleksi tulis dan wawancara
 1. Seleksi tulis meliputi tes Matematika, IPA Terpadu, IPS Terpadu, dan Bahasa Indonesia
 2. Tes kemampuan verbal dan bakat kepemimpinan
 3. Tes Psikologi Minat dan Bakat Kepribadian
 4. Seleksi Wawancara peserta didik dan orangtua untuk mengetahui minat dan dukungan orangtua

PENDAFTARAN

1. TAHAP 1
Mulai 4 April 2011
Pukul 08.00 - 14.00 WIB

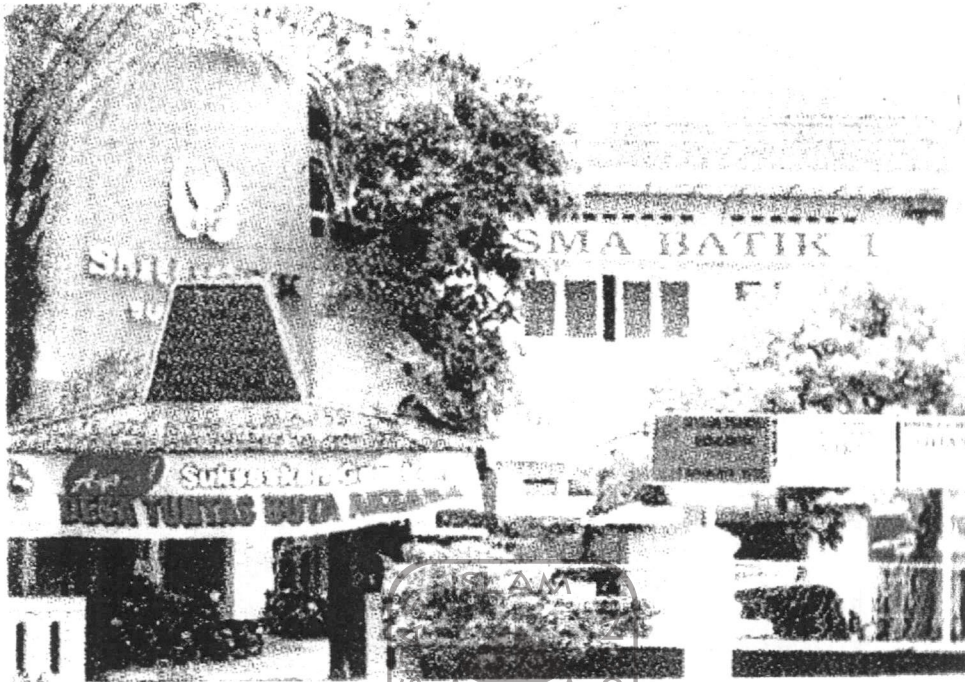
2. TAHAP 2
Mulai 12 Mei 2011
Pukul 08.00 - 14.00 WIB

di SMA BATIK 1 Surakarta



SMA BATIK 1 SURAKARTA
Jalan Slamet Riyadi no. 445 Surakarta 57146
Telp. (0271) 710785, 727664 Fax. 723742
Informasi lebih lanjut lihat www.smbatik1-slo.sch.id
Klik Ayo Gabung Di RSBI School

Gambar. 1 Pamflet PPDB



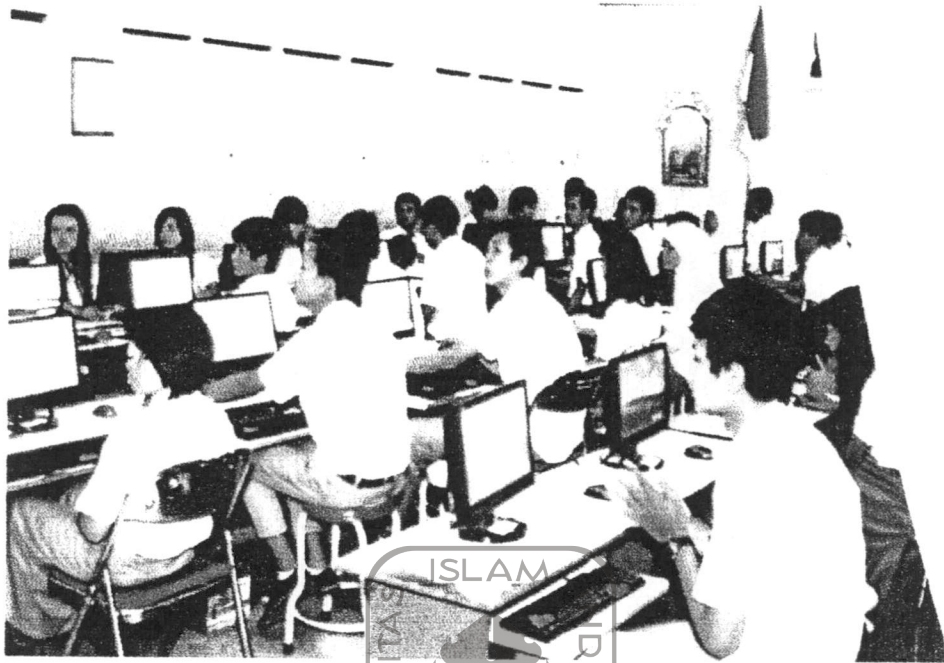
Gambar.2 Gedung SMA Batik 1 Surakarta
Jl. Slamet Riyadi



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA



Gambar.3 Siswa SMA Batik 1 Surakarta Program RSBI Berbasis
IT dan berakarakter



Gambar.4 Situasi KBM di Lab. Komputer



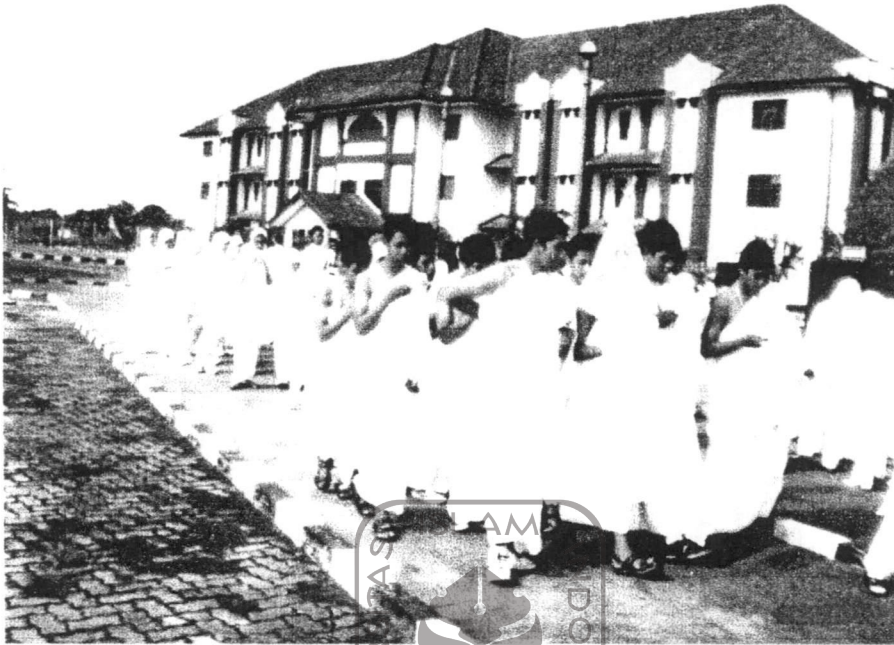
Gambar.5 Praktikum Biologi



Gambar.6 KBM Di Luar Kelas (Outbond)



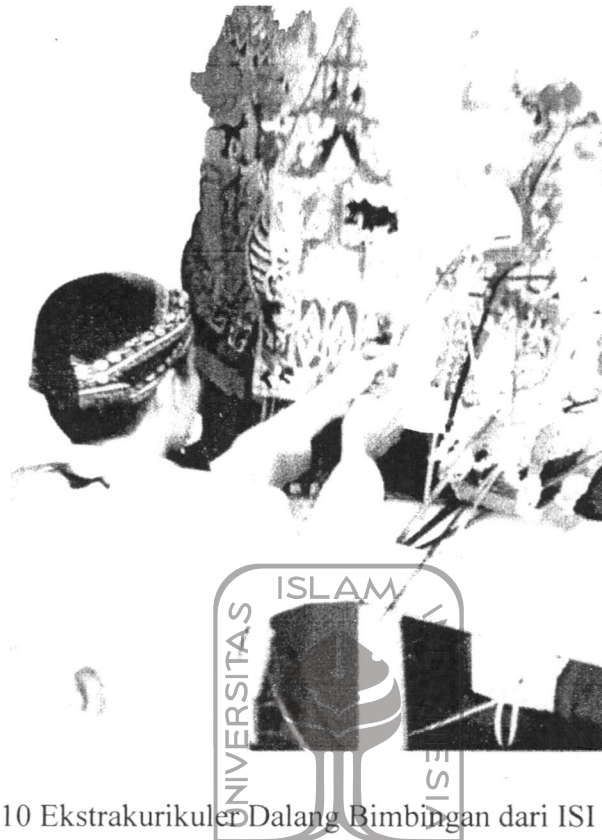
Gambar.7 Ekstrakurikuler Boradcasting



Gambar.8 Pembelajaran Di Luar Pendidikan Agama (Manasik Haji)



Gambar.9 Ekstrakurikuler Tari Daerah



Gambar.10 Ekstrakurikuler Dalang Bimbingan dari ISI Surakarta

الجامعة الإسلامية
SURAKARTA



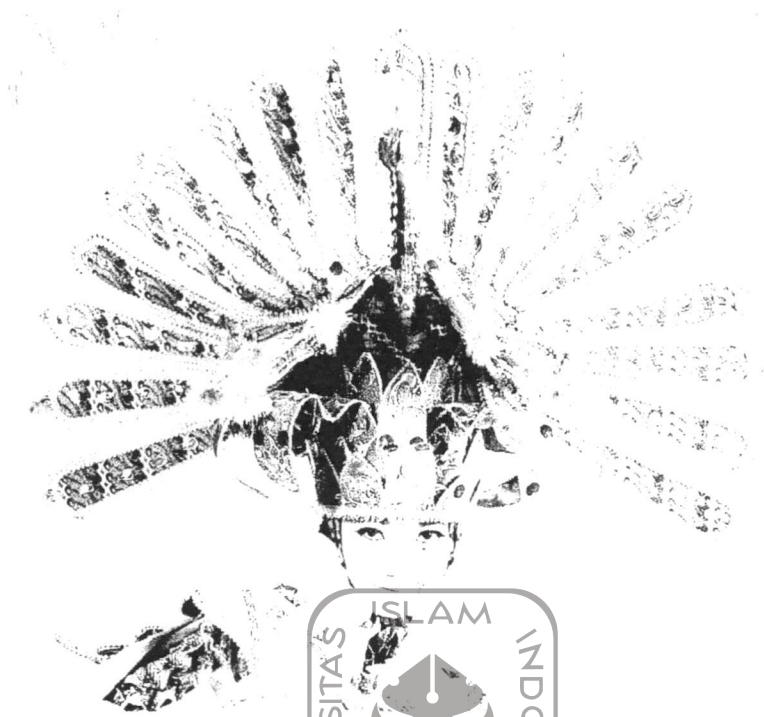
Gambar.11 Duta Pelajar di Negara Thailand



Gambar.12 MOU Pendidikan dengan SMA Kajang Selangor Malaysia



Gambar.13 MOU Pendidikan dengan Huang Chong Yunior Colege Singapura



Gambar.14 Batik Carnival di Singapura



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA



Gambar.15 Olimpiade Sains SMP



Gambar.16 Beberapa Piala Penghargaan



Gambar.17 Juara Lomba Kimia UMS



Gambar.18 Pemilu Raya OSIS



Gambar.19 Forum Diskusi Siswa



Gambar.20 Pemberian Reward Bagi Siswa yang Berprestasi



Gambar.21 Pemberian Reward bagi Guru yang Berprestasi



Gambar.22 Cyberkids Camp 2011



Gambar.23 Money RSBI



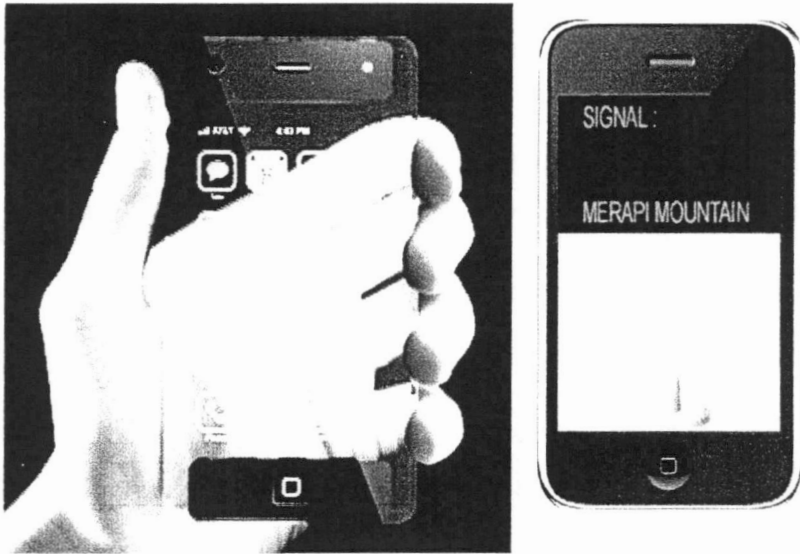
Gambar.24 Bintek KTSP



Gambar.25 Ruang ICT



Gambar.26 Pelatihan Audit Internal



Gambar.27 Karya Sains Modifikasi Handphone dengan Sinyal Merapi Mountain



Gambar.28 Budaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)



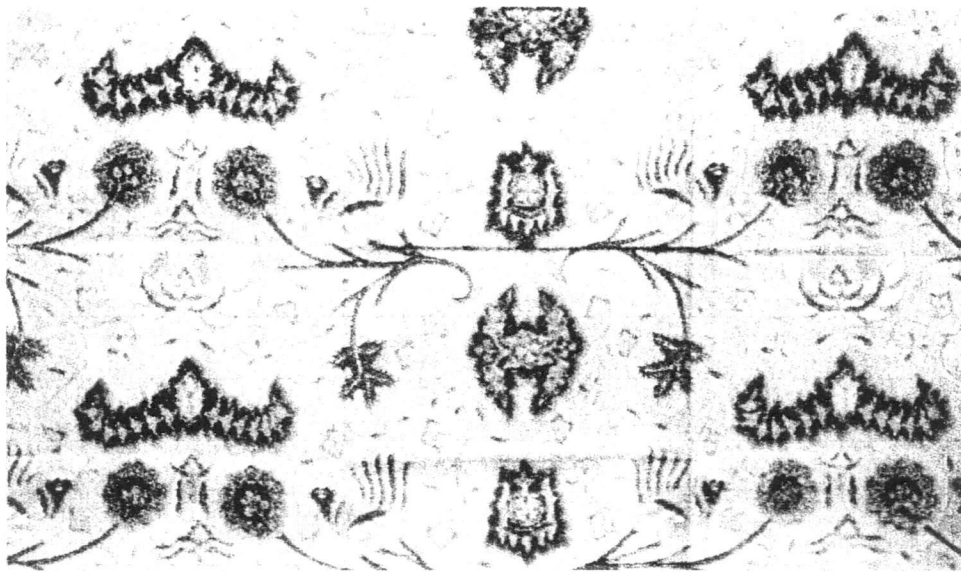
Gambar.29 Penyerahan Kembali Siswa Kelas XII



Gambar.30 Pementasan Ekstrakurikuler Teater di Taman Budaya
Setiap setahun sekali



Gambar.31 Ekstrakurikuler Membuat batik



Gambar.32 Hasil Ekstrakurikuler Membuat batik dengan Motif Khas Solo
Yaitu Wahyu Tumurun



Gambar.33 Suasana KBM



LAMPIRAN-LAMPIRAN

**UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA**



YAYASAN PENDIDIKAN BATIK SURAKARTA
SMA BATIK 1 SURAKARTA
 RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
TERAKREDITASI " A "

F 63/TU.5



Jl. Slamet Riyadi 445 Surakarta 57146 Telp. (0271) 710785, 723665 Fax. (0271) 723742
 Website : www.smubatik1-slo.sch.id. Email : smaba1_solo@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor 0177/SMA/OBS/L.04/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Batik 1 Surakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yeni Oktarina
 NIM : 09913086
 Konsentrasi : Pendidikan Islam
 Mahasiswa : Program Pascasarjana Universitas Islam Indonesia

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian dalam rangka proses penyelesaian Tesis yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari s.d 24 April 2012 di SMA Batik 1 Surakarta dengan judul :

"IMPLIKASI MANAJEMEN SEKOLAH TERHADAP KUALITAS KINERJA GURU (STUDI KASUS DI SMA BATIK 1 SURAKARTA TAHUN AJARAN 2011 - 2012)".



Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Surakarta, 24 April 2012

Kepala Sekolah



Drs. LITERZET SOBRI, M.Pd.

NIP. 19600602 198703 1 006



PROGRAM PASCASARJANA (S2)
MAGISTER STUDI ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Jl. Dharmangan Baru No. 24 Lantai II, Yogyakarta 55231, Telp./Faks. (0274) 523637, Hp. 08175425758
Website: www.master.islamic.uii.ac.id; email: msi@uii.ac.id dan msi_uui@yahoo.com

Nomor : 056/PPs-MSI/I/2012
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yogyakarta, 24 Januari 2012

Kepada Yang Terhormat:
Kepala Sekolah SMA BATIK 1
di-
Surakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Program Pascasarjana (S-2) Magister Studi Islam Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta menyatakan bahwa:

Nama : Yeni Oktarina
NIM : 09913086
Konsentrasi : Pendidikan Islam

adalah Mahasiswa Program Pascasarjana Magister Studi Islam Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia dan saat ini yang bersangkutan sedang dalam proses penyelesaian Tesis dengan judul: "Implikasi Manajemen Sekolah Terhadap Kualitas Kinerja Guru (Studi Kasus di SMA Batik 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011-2012)".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada yang bersangkutan guna melakukan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sekretaris Program,


Drs. H. Syarif Zubaidah, M.Ag

Telah melakukan penelitian
di SMA Batik 1 Ska, dr tgl.
1 Feb. 2012 s.d. 24 April 2012.


f. u. l. 1000

Zertifikat

Prüfungsnorm **ISO 9001:2008**

Zertifikat-Registrier-Nr. 01 100 096587

TÜV Rheinland Cert GmbH bescheinigt:

Zertifikatsinhaber:



SMA Batik 1 Surakarta
Jl. Slamet Riyadi No. 445,
Kota Surakarta, Jawa Tengah,
57146, Indonesia

Geltungsbereich:

Bereitstellung der Ausbildungsservice für Oberschule Inklusive Studienplansentwicklung



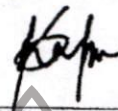
Durch ein Audit, Bericht Nr. 096587, wurde der Nachweis erbracht, dass die Forderungen der ISO 9001:2008 erfüllt sind.

Das Fälligkeitsdatum für Folgeaudits ist der 30. Juni.

Gültigkeit:

Dieses Zertifikat ist gültig vom 11.01.2011 bis zum 15.07.2012.

11.01.2011


TÜV Rheinland Cert GmbH
Am Grauen Stein · 51105 Köln


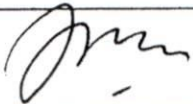
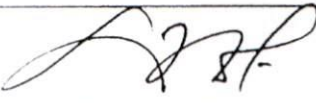


DGA-ZM-58-95-00

www.tuv.com



TÜVRheinland®
Precisely Right.

	SMA BATIK 1 SURAKARTA PEDOMAN MUTU Bab B PROFIL SEKOLAH	No. Dokumen	PM/B
		Revisi ke	1
		Tgl. berlaku	17-10-2009
		Halaman	1 / 3
		Nama file	Bab_B_rev1.doc
Diperiksa		Disahkan	
			
QMR		Kepala Sekolah	


Lokasi : Jalan Slamet Riyadi No. 445
 Kelurahan Pajang
 Kecamatan Laweyan
 Kota Surakarta
 Kode pos 57146
 Alamat Surat : SMA Batik 1 Surakarta
 Jalan Slamet Riyadi No. 445
 Kota Surakarta
 Kode Pos 57146
 Telepon : 0271- 710785
 Faximile : 0271- 723742
 Website : www.smubatik1-slo.sch.id
 E-mail : smaba1_solo@yahoo.com
 Kepala Sekolah : Drs. H. LITERZET SOBRI, M.Pd

1. Lembaga

- 1.1. Nama Lembaga :  Sekolah Menengah Atas Batik 1
Kota Surakarta
- 1.2. Nomor Data Sekolah (NDS) : C. 35054004
- 1.3. Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 302036101012
- 1.4. Nomor Induk Sekolah (NIS) : 300100
- 1.5. Penyelenggara : Yayasan Pendidikan Batik (YPB) Surakarta
- 1.6. Tanggal, Tahun Berdiri : 1 Oktober 1957
- 1.7. SK Pertama Depdikbud RI : No. 1238/BS/B.III/1966
Tanggal 26 Maret 1966
- 1.8. SK Pembaruan Subsidi : No. E. 1909.v.Sp-Subs./Set.73
Tanggal 2 Oktober 1973
- 1.9. Lembaga Kena Pajak (PKP) : Yayasan Pendidikan Batik Surakarta
- 2.0. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 00 025. 625.5.526.000
- 2.1. Bank : BPD Slamet Riyadi Surakarta
A.n : SMA Batik 1 Surakarta

2. Bidang kegiatan / usaha.

Jasa Pendidikan Umum Setingkat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dengan lama pendidikan selama 3 (tiga) tahun.

	SMA BATIK 1 SURAKARTA	No. Dokumen	PM/B
		Revisi ke	1
	PEDOMAN MUTU Bab B PROFIL SEKOLAH	Tgl. berlaku	17-10-2009
		Halaman	2 / 3
		Nama file	Bab_B_rev1.doc

3. Tujuan

- 3.1. Mempersiapkan siswa untuk memiliki akhlakul karimah
- 3.2. Memberi layanan kepada siswa yang berpotensi untuk mencapai prestasi Bertaraf Nasional dan Bertaraf Internasional
- 3.3. Menyiapkan Lulusan SMA Batik 1 Surakarta yang mampu berperan aktif dalam masyarakat global.
- 3.4. Menyiapkan Lulusan SMA Batik 1 Surakarta memiliki kompetensi seperti yang tercantum dalam SKL yang diperkaya dengan SKL berciri Internasional.
- 3.5. Lulusan SMA Batik 1 Surakarta menjadi:
 - a. Individu yang nasionalis dan berwawasan global.
 - b. Individu yang cinta damai dan toleran.
 - c. Pemikir yang kritis, kreatif dan produktif.
 - d. Pemecah masalah yang efektif dan inovatif.
 - e. Komunikator yang efektif.
 - f. Individu yang mampu bekerjasama.
 - g. Individu yang mandiri.

4. VISI Sekolah

Mewujudkan Lembaga Pendidikan Menengah Umum Swasta yang Unggul dengan bertumpu pada peningkatan Iman dan Taqwa, penanaman Disiplin dan tingkatnya Prestasi (IDASI)

5. MISI Sekolah


- 5.1. Menyelenggarakan pendidikan menengah umum yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat kini dan mendatang.
- 5.2. Mengembangkan pembentukan generasi muda yang islami, bertaqwa dan berakhlak mulia.
- 5.3. Membentuk generasi muda yang berdisiplin tinggi, bertanggung jawab, mandiri dan tetap santun.
- 5.4. Senantiasa mengupayakan tercapainya optimalisasi prestasi bidang akademik, olahraga, seni-budaya maupun skill.
- 5.5. Menanamkan prinsip hidup berilmu-amalayah dan beramal-ilmiah.

6. Tenaga Pendidik

Sekolah mempunyai tenaga pengajar dari lulusan sarjana (S1) dan pasca sarjana (S2). Tenaga pengajar mendapatkan kesempatan untuk pendidikan di dalam dan di luar negeri.

7. Program pendidikan

- 7.1. Sekolah menyelenggarakan pendidikan dengan kurikulum KTSP SMA tahun 2006 untuk kelas X, kelas XI program IPA dan IPS dan kelas XII program IPA dan IPS.
- 7.2. Sekolah menerapkan kurikulum KTSP SMA tahun 2006 dengan pendekatan :
 - ☒ BBC (Broad Based Curriculum)
 - ☒ CBT (Competency Based Training)
 - ☒ Akademik
 - ☒ Life Skill
 - ☒ Mastery Learning

	SMA BATIK 1 SURAKARTA	No. Dokumen	PM/B
		Revisi ke	1
	PEDOMAN MUTU Bab B PROFIL SEKOLAH	Tgl.berlaku	17-10-2009
		Halaman	3 / 3
		Nama file	Bab_B_rev1.doc

☞ PBT (Production Based Training)

8. Fasilitas Pendidikan

Sekolah terletak di kota Surakarta, dengan luas tanah 4024 m2. Fasilitas untuk menunjang kegiatan proses belajar dan mengajar sekolah antara lain :

- ☞ Laboratorium Komputer
- ☞ Laboratorium Digital Bahasa
- ☞ Laboratorium Fisika
- ☞ Laboratorium Biologi
- ☞ Laboratorium Kimia
- ☞ Laboratorium Multimedia
- ☞ Laboratorium I C T
- ☞ Ruang Mapel Kesenian
- ☞ Ruang Ibadah
- ☞ Ruang Layanan Konseling
- ☞ Perpustakaan

9. Kerjasama

Sekolah bekerjasama dengan beberapa Lembaga Pendidikan dan Perguruan Tinggi negeri maupun swasta .



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA