

**PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR
DAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA
GURU DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL ISLAM GROBAGAN
SERENGAN SURAKARTA**



Oleh:
Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I
NIM: 09913110

TESIS

Diajukan kepada
Program Pascasarjana Magister Studi Islam
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna
Memperoleh Gelar Magister Studi Islam

**YOGYAKARTA
2012**

**PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR
DAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA
GURU DI MADRASAH ISLAMIYAH AL ISLAM GROBAGAN
SERENGAN SURAKARTA**



Oleh:
Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I
NIM: 09913110

Pembimbing:
Drs. H. Muzhoffar Akhwan, MA

TESIS

Diajukan kepada
Program Pascasarjana Magister Studi Islam
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna
Memperoleh Gelar Magister Studi Islam

**YOGYAKARTA
2012**



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: 380/PS-MSI/Peng./II/2012

TESIS berjudul : **PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR DAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL ISLAM GROBAGAN SERENGAN SURAKARTA**

Ditulis oleh : Mukhamad Muhtarom

N. I. M. : 09913110

Konsentrasi : Pendidikan Islam

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

Yogyakarta, 27 Pebruari 2011

Ketua Program



Dr. H. Imam Effendi, MA



PROGRAM PASCASARJANA
MAKSTER STUDI ISLAM (S2)
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 : Mukhamad Muhtarom
Tempat/tgl lahir : Toroh Grobogan, 24 Pebruari 1969
N. I. M. : 09913110
Konsentrasi : Pendidikan Islam
Judul Tesis : **PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR
DAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA
GURU DI MADRASAH IBTIDAIYAH AL ISLAM GROBAGAN
SERENGAN SURAKARTA**

Ketua : Dr. H. Imam Effendi, MA

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

Pembimbing : Drs. H. Mudzoffar Akhwan, MA

Penguji : Dr. Junanah, MIS

Penguji : Drs. H. Hujair AH Sanaky, MSI

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Diuji di Yogyakarta pada tanggal 16 Pebruari 2012

Pukul : 11.00–12.00 WIB

Hasil / Nilai : **80,25 / 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. : 983/PS-MSI/ND/II/2012

TESIS berjudul : **PERANAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI SUPERVISOR DAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU (Kasus di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobogan Serengan Surakarta)**

Ditulis oleh : Mukhamad Muhtarom

NIM : 09913110

Konsentrasi : Pendidikan Islam

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



Yogyakarta, 13 Pebruari 2012
Ketua Program



Dr. H. Imam Effendi, MA

PERSETUJUAN

TESIS berjudul : Peranan Kepala Madrasah Sebagai Supervisor dan Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

Ditulis oleh : Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I

N I M : 09913110

Program Studi : Pendidikan Islam

Telah dapat disetujui untuk diuji di hadapan tim Penguji Tesis Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia.



UNIVERSITAS
Yogyakarta, 1 Pebruari 2012
ISLAM
INDONESIA

Pembimbing

Drs. H. Muzhoffar Akhwan, MA

ABSTRACT

M. Muhtarom. The role of the Madrasah as Supervisors and Administrators to Improve the Teacher Performance in the Al-Islam Madrasah Ibtidaiyah Grobagan Serengan Surakarta

The aims of this research are to find out: The role of the madrasah as supervisors and administrators to improve the teacher performance in the Al-Islam Madrasah Ibtidaiyah Grobagan, Serengan, Surakarta include: the role of supervision of the head of the Madrasah, the role of administrative head of the Islamic schools, and teacher performance.

This study uses qualitative research methods with the approach used is deskriptif approach. This means that the procedures or ways of solving problems with presenting research that examined the object as an actual fact happen/take place at the time of this study. The subject of this study is the head of Al-Islam Madrasah Ibtidaiyah Grobagan, Serengan, Surakarta, while the informants include: teachers, staff, students, school committees and community leaders around the madrasah. Methods of data collection in this study is the method of observation or non-participant observation, interviews, and documentation methods. Data analysis process begins by reviewing all data from interviews, observations and documentation relating to the role of the madrasah as a supervisor and administrator, followed by holding the data reduction and verification for the deduction. Technique examination of data validity by triangulation technique which is obtained observational data combined with interview data or data documentation.

The results obtained that the role of the madrasah as supervisors and administrators are working effectively. Supervision is done regularly. Likewise, the administration has also been done from the beginning of the year and do well. The role of head of MI Al-Islam Grobagan Serengan Surakarta as supervisors and administrators can affect the performance improvement of teachers, this is evidenced by the increased discipline of teachers in working and making an orderly administration. Activities that can support quality improvement activities for teachers, such as the Teacher Working Group (KKG), meeting coordination, delivery of participant workshops, training, training mapun similar. Likewise, the award for teachers who excel.

Key words: the role of the madrasah, supervisor, administrator, teacher performance

ABSTRAK

M. Muhtarom. Tesis dengan judul: Peranan Kepala Madrasah sebagai Supervisor dan Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru (Kasus di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, meliputi; peranan supervisi kepala madrasah, peranan administrasi kepala madrasah, dan kinerja guru.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan yang dipergunakan adalah pendekatan deskriptif. Artinya prosedur atau cara-cara pemecahan masalah penelitian dengan memaparkan obyek yang diteliti sebagaimana fakta yang aktual yang terjadi/ berlangsung pada saat sekarang. Subyek penelitian ini adalah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, sedangkan sebagai informannya meliputi; guru, karyawan, siswa, komite sekolah dan tokoh masyarakat sekitar madrasah. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah metode pengamatan atau observasi non partisipan, metode wawancara dan metode dokumentasi. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data dari hasil wawancara, hasil observasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan peranan kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator, dilanjutkan dengan mengadakan reduksi data dan verifikasi untuk pengambilan kesimpulan. Teknik pemeriksaan keabsahan data dengan teknik triangulasi yaitu data observasi yang diperoleh dipadukan dengan data wawancara atau data dokumentasi.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa peranan kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator sudah berjalan secara efektif. Supervisi sudah dilakukan secara teratur. Demikian juga dengan administrasi juga sudah dilaksanakan dari awal tahun dan dikerjakan dengan baik. Peranan Kepala MI Al Islam grobagan Surakarta sebagai supervisor dan administrator dapat mempengaruhi peningkatan kinerja guru, hal itu dibuktikan dengan peningkatan kedisiplinan guru dalam bekerja dan pembuatan administrasi yang tertib. Kegiatan untuk menunjang peningkatan kualitas guru, semisal Kelompok Kerja Guru (KKG), rapat koordinasi, pengiriman peserta workshop, diklat, maupun pelatihan-pelatihan lain yang sejenis. Demikian juga dengan pemberian penghargaan bagi guru yang berprestasi.

Kata kunci : Peranan kepala madrasah, supervisor, administrator, kinerja guru.

MOTTO

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan. (QS. At Taubah: 105)

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Ing ngarsa sung tuladha

Ing madya mangun karsa

Tut wuri handayani

(*Ki Hajar Dewantara*)

PERNYATAAN KEASLIAN

Tesis berjudul : Peranan Kepala Madrasah Sebagai Supervisor dan Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

Ditulis oleh : Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I

N I M : 09913110

Program Studi : Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian / karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.



UNIVERSITAS

Yogyakarta, 1 Pebruari 2012

Saya yang menyatakan




Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I
NIM. 09913110

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله ربّ العالمين والصلاة والسلام على سيّد المرسلين وعلى اله وصحبه
أجمعين أشهد أن لا اله الا الله وحده لا شريك له وأشهد أن محمّدا عبده ورسوله، أمّا

بعد

Segala puji bagi Allah Tuhan semesta alam, Allah yang tak pernah tertidur, tak pernah berhenti, tak pernah lengah dan lalai untuk melindungni dan menjaga kepada mahluk-makhluk-Nya serta bertanggung jawab terhadap kehidupannya. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada teladan kita nabi Muhammad Rasulullah SAW. Dengan diutusny beliau lah kita umat Islam mampu membedakan mana yang benar dan mana yang salah, sebagaimana contoh-contoh yang telah beliau wujudkan dalam kehidupannya yang karimah.

Dengan segala kemampuan yang ada, dengan niat, semangat dan atas rahmat Allah penulisan tesis ini dapat selesai. Tentunya dalam penulisan ini tidak terhindar dari kekurangan dari kemampuan yang penulis miliki, karena keterbatasan ilmu dan wawasan yang belum mencukupi, maka tentu banyak kekurangan-kekuranganya. Tidak lupa penulis sampaikan banyak terima kasih atas bimbingan dan dukunganya sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Edy Suandi Hamid, M.Ec, selaku Rektor Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta.
2. Bapak Dr. H. Imam Effendi, MA, selaku Ketua Program Pascasarjana Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta.

3. Drs. H. Muzhoffar Akhwan, MA, selaku pembimbing penulisan tesis ini, dengan memberikan wacana dan gagasan yang berhubungan dengan judul penulis yang dilakukan dengan sabar dan penuh kedisiplinan sehingga sampai terselesainya penulisan tesis ini.
4. Bapak Drs. Syarif Zubaidah, M.Ag, selaku Sekretaris Program Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia (UII).
5. Seluruh dosen pascasarjana, khususnya dosen yang telah memberikan mata kuliah, mudah-mudahan ilmu yang diajarkan kepada mahasiswa pascasarjana menjadi amal sholeh yang diterima di sisi Allah SWT.
6. Seluruh staf dan karyawan khususnya bagian perpustakaan yang telah membantu selama belajar sehingga terselesainya penulisan tesis ini.
7. Bapak Jumadi, S.Ag, selaku kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta, yang telah memfasilitasi untuk mengadakan riset tesis ini. Penulis berdoa mudah-mudahan madrasah tersebut menjadi wahana *tholabul Ilmi* yang berguna bagi anak bangsa sebagai penerus dakwah agama yang membawa ke jalan yang istiqomah.
8. Bapak/Ibu guru dan karyawan MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta yang telah memberikan bantuan dan informasi yang diperlukan dalam penulisan tesis ini.
9. Seluruh teman-teman mahasiswa program pascasarjana angkatan tahun 2010-2012 yang selalu memberikan saran dan masukan dalam setiap aktivitas belajar.

Terima kasih

Penulis/



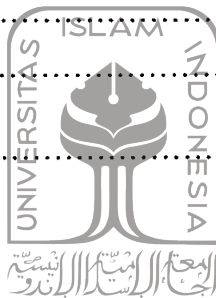
Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah	1
B. Rumusan masalah	6
C. Tujuan penelitian	7
D. Manfaat penelitian	7
E. Telaah penelitian terdahulu	8
F. Metode penelitian	14
1. Jenis penelitian	14
2. Seting penelitian	16
3. Subjek dan informan penelitian	17
4. Metode pengumpulan data	18
5. Keabsahan data	22
6. Teknik analisa data	23
G. Sistematika penulisan	26

BAB II KAJIAN TEORI	28
A. Peranan kepala madrasah	28
1. Pengertian peranan kepala madrasah	28
2. Fungsi dan tugas kepala madrasah	32
3. Kompetensi kepala madrasah	45
4. Tanggung jawab kepala madrasah	47
B. Kepala madrasah sebagai supervisor	58
1. Pengertian supervisor pendidikan	58
2. Peranan supervisor pendidikan	61
3. Tugas pokok supervisor pendidikan	63
4. Ruang lingkup supervisor pendidikan	72
5. Fungsi dan tujuan supervisor pendidikan	75
C. Kepala madrasah sebagai administrator	81
1. Pengertian administrator pendidikan	81
2. Dasar dan prinsip administrasi pendidikan	83
3. Ruang lingkup administrasi pendidikan	86
4. Tugas kepala madrasah sebagai administrator pendidikan	88
5. Fungsi administrasi pendidikan	91
6. Tujuan dan manfaat administrasi pendidikan	92
BAB III HASIL PENELITIAN	94
A. Diskripsi MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta	94
1. Letak geografis	94
2. Sejarah berdirinya MI Al Islam Grobagan Surakarta	96
3. Struktur organisasi MI Al Islam Grobagan Surakarta	98
4. Keadaan guru, karyawan dan siswa MI Al Islam Grobagan Surakarta	102
a. Kepala madrasah	102
b. Guru	103
c. Data guru dan siswa	105
d. Fasilitas pendidikan	108

B. Peranan kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai supervisor	108
C. Peranan kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai administrator	116
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	131
A. Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan sebagai supervisor	131
B. Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan sebagai administrator	133
BAB V PENUTUP	135
A. Kesimpulan	135
B. Saran-saran	136
DAFTAR PUSTAKA	140
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

DAFTAR TABEL

Daftar tabel dalam tesis ini meliputi:

1. Tabel 3.1. : Prestasi siswa
2. Tabel 3.2. : Kegiatan Supervisi Kepala MI Al Islam Grobagan
3. Tabel 3.3. : Kegiatan Administrasi Kepala MI Al Islam
Grobagan Surakarta



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar dalam tesis ini meliputi:

1. Gambar 1.1. : Komponen-komponen analisis data(Model interaktif
Miles dan Huberman)
2. Gambar 3.1. : Struktur Organisasi MI Al Islam Grobagan
Surakarta
3. Gambar 3.2. : Jumlah siswa 4 tahun terakhir



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Sejalan dengan tantangan kehidupan global, pendidikan merupakan hal yang sangat penting karena pendidikan salah satu penentu kualitas sumber daya manusia. Pada masa sekarang ini keunggulan suatu bangsa tidak lagi ditandai dengan melimpahnya kekayaan alam, melainkan pada keunggulan sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia berkorelasi positif dengan kualitas/ mutu pendidikan.¹

Menurut Webster's New World Dictionary (1962) yang dikutip oleh Sagala mengemukakan bahwa pendidikan adalah proses pelatihan dan pengembangan pengetahuan, ketrampilan, pikiran, karakter, dan seterusnya lewat persekolahan formal.² Pemahaman mengenai pendidikan mengacu pada konsep tersebut menggambarkan bahwa pendidikan memiliki sifat dan sasarannya yaitu manusia. Manusia itu sendiri mengandung banyak aspek dan sifatnya yang sangat kompleks. Oleh karena itu tidak ada suatu batasan yang cukup memadai untuk menjelaskan mengenai arti pendidikan secara lengkap. Batasan pendidikan yang dibuat oleh para ahli tampak begitu beraneka ragam dan kandungannya berbeda antara satu dengan lainnya.

¹ Mukhtar dan Iskandar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada (GP Press), hal. 1.

² Sagala, Syaiful. 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, hal. 1.

Mutu pendidikan tercapai apabila masukan, proses, keluaran, guru, sarana prasarana serta biaya dapat memenuhi syarat tertentu. Dari beberapa komponen pendidikan tersebut ternyata yang paling banyak berperan adalah tenaga kependidikan yang berkualitas yang mampu menjawab tantangan-tantangan dan perkembangan zaman dengan cepat dan penuh tanggung jawab. Tantangan pendidik dan tenaga kependidikan pada masa mendatang akan semakin kompleks, sehingga menuntut pendidik dan tenaga kependidikan untuk senantiasa melakukan berbagai peningkatan dan penyesuaian penguasaan kompetensinya. Pendidikan yang berkualitas sangat membutuhkan tenaga pendidik yang profesional. Tenaga pendidik mempunyai peran yang sangat strategis dalam pembentukan pengetahuan, ketrampilan dan karakter peserta didik.³

Menurut Kusnandar⁴, menyatakan bahwa untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional dibutuhkan dukungan dari pihak-pihak yang mempunyai peranan penting dalam pengembangan dirinya. Dalam hal ini kepala madrasahlah yang mempunyai peranan penting dalam usaha menjadikan tenaga pendidik menjadi tenaga profesional. Hal itu disebabkan karena kepala madrasah merupakan pemimpin pendidikan di suatu unit yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan program pendidikan di madrasah. Ketercapaian tujuan pendidikan sangat bergantung pada kecakapan kepemimpinan kepala madrasah.

³ Surya, Muhammad. 2004. *Organisasi profesi, kode etik, dan dewan kehormatan guru*. Jakarta: PT Raja grafindo, hal. 18.

⁴ Kusnandar. 2007. *.Guru professional*. Jakarta: PT Raja Grfindo, hal. 122.

Kepala madrasah sebagai manajer pendidikan di madrasah selama ini belum banyak tersentuh dalam penelitian, padahal penentu kebijakan dalam manajemen madrasah adalah kepala madrasah. Peneliti berpendapat untuk meningkatkan mutu pendidikan maka diperlukan kemampuan manajerial kepala madrasah yang baik dan didukung oleh guru, karyawan, siswa dan masyarakat. Dukungan guru, karyawan, siswa dan masyarakat akan terjalin dengan baik bila ada komunikasi yang baik pula.⁵ Salah satu fungsi manajemen kepala madrasah adalah sebagai supervisor dan administrator.

Pengawasan atau supervisi dilakukan terhadap penyelenggaraan pendidikan di madrasah untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pengelolaan madrasah yang meliputi juga aspek administratif. Melalui administrasi dan supervisi ini diharapkan dapat diketahui dengan jelas dan obyektif kekuatan dan kelemahan pengelolaan maupun kegiatan pendidikan di sekolah umum atau madrasah baik negeri maupun swasta. Melalui kegiatan supervisi dapat pula diketahui sejauh mana rencana yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan.⁶

Kegiatan administrasi dan supervisi yang dilakukan dalam rangka pembinaan, pengembangan, perlindungan, peningkatan mutu dan pelayanan terhadap madrasah dan sekolah umum ini dimaksudkan juga untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan pendidikan dan pengelolaan pada kedua jenis madrasah tersebut. Pelaksanaan supervisi dan administrasi

⁵ Mukhtar dan Iskandar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada (GP Press), hal. 3-4.

⁶ Sagala, Syaiful. 2002. *Administrasi pendidikan kontemporer, System Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja*. Bandung: Alfabeta CV, hal. 145.

pendidikan agama Islam terhadap semua satuan pendidikan baik yang berada di sekolah umum ataupun madrasah.⁷

Adapun sebagai administrator peran kepala madrasah sangat berpengaruh dalam hal perencanaan dan pengesahan segala macam bentuk administrasi madrasah. Sedang dalam hal supervisor kepala madrasah sangat menentukan segala arah kebijakan yang berkaitan dengan supervisi di madrasah.⁸ Kepala madrasah, dalam hal ini termasuk dewan madrasah dituntut untuk menentukan dan memperjelas kebijakan madrasah, visi, dan misinya dengan mengacu pada ketentuan nasional dan daerah.⁹ Selain itu kepala madrasah dituntut untuk memiliki kemampuan kepemimpinan dalam membangun kerja sama yang harmonis dengan berbagai pihak yang terkait dengan program pendidikan di madrasah. Salah satu indikator kinerja kepala madrasah adalah dinilai berdasarkan atas pelaksanaan tugas dan perannya.

Namun sebagian besar guru di lingkungan madrasah berpersepsi bahwa tugas administrasi merupakan tugas yang memberatkan dan membosankan, sehingga mereka lebih memilih berkonsentrasi pada tugas pelaksanaan praktis pembelajaran. mereka menganggap tugas mengajar adalah tugas yang telah dilaksanakan secara rutinitas dan kurang begitu memperhatikan administrasi kelengkapannya. Dalam hal ini secara otomatis akibatnya guru tidak siap ketika ada supervisi baik dari kepala madrasah maupun Pengawas Sekolah (PS), bayangan mereka adalah supervisi adalah tidak penting, yang terpenting

⁷ Depag. 2000. *Administrasi dan Supervisi pendidikan*. Jakarta, hal. 4.

⁸ Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, hal. 14.

⁹ Nurkholis. 2003. *Menejemen Berbasis Sekolah Teori Aplikasi, dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo, hal. 118.

adalah keberhasilan pembelajaran. Anggapan yang lebih parah bahwa supervisor akan mencari kelemahan-kelemahan dan kesalahan dalam bekerja, sehingga hubungan antara supervisor (baik kepala madrasah maupun PS) dengan guru kurang harmonis.

Belum maksimalnya kinerja guru dan karyawan tidak lepas dari faktor gaya kepemimpinan kepala madrasah yang diterapkan sehingga berpengaruh terhadap kedisiplinan, dan motivasi kerja. Kepemimpinan kepala madrasah memegang peranan yang penting dalam meningkatkan bertindak disiplin dan kinerja guru. Fenomena yang muncul tersebut diperparah lagi dengan adanya kepala madrasah yang enggan melakukan supervisi dan tidak pernah memperhatikan tentang administrasi madrasah. Juga persepsi sebagian besar guru-guru di lingkungan madrasah bahwa tugas administrasi merupakan tugas yang sangat memberatkan dan membosankan, sehingga mereka lebih memilih konsentrasi pada keberhasilan belajar mengajar termasuk juga masalah supervisi. Bayangan mereka bahwa supervisor akan mencari-cari kelemahan dan kesalahan dalam bekerja, sehingga hubungan supervisor dan guru kurang harmonis.

Demikian juga yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dalam menjalankan tugasnya belum sepenuhnya melaksanakan tugasnya sebagai supervisor dan administrator. Masih banyak kelas ataupun guru yang belum pernah disentuh oleh supervisi kepala madrasah. Belum maksimalnya kinerja guru, rendahnya kedisiplinan dalam

kelengkapan administrasi guru, motivasi kerja guru yang belum baik dengan bukti masih banyak guru yang terlambat masuk ke madrasah dan lambat masuk kelas ketika jam pelajaran dimulai, hubungan kerja yang kurang sehat, baik antara guru dengan guru dan antara guru dengan kepala madrasah di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta. Dari kenyataan ini peneliti berusaha untuk mengetahui akan peran kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator dalam meningkatkan kinerja guru, dengan judul, "Peranan Kepala Madrasah sebagai Supervisor dan Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta".

B. Rumusan masalah

Dari hasil pengidentifikasian masalah di atas dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan kepala madrasah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta?
2. Bagaimana peranan kepala madrasah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta?

C. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sejauh mana peranan kepala madrasah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.
2. Untuk mengetahui sejauh mana peranan kepala madrasah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.

D. Manfaat penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna baik yang bersifat teori maupun yang bersifat praktis bagi pembaca, antara lain :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini akan bermanfaat sebagai :

- a. Sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang administrasi dan supervisi.
- b. Pedoman untuk penelitian yang sejenis.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini dapat bermanfaat :

- a. Memberikan gambaran pada Madrasah Ibtidaiyah tentang pentingnya peranan kepala madrasah sebagai administrator dan supervisor.
- b. Sebagai salah satu bahan acuan bagi kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya.

- c. Untuk pedoman memecahkan berbagai masalah yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan, dan kinerja guru.
- d. Sebagai bahan pertimbangan bagi penyusun kebijakan dalam meningkatkan kedisiplinan dan kinerja guru.
- e. Sebagai acuan untuk memperbaiki strategi kinerja kepemimpinan kepala sekolah dan kedisiplinan dalam peningkatan kinerja guru.
- f. Sebagai salah satu pedoman bagi guru untuk meningkatkan kinerjanya.
- g. Sebagai informasi dan bahan masukan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi dan supervisi di madrasah, khususnya Madrasah Ibtidaiyah (MI).

E. Telaah penelitian terdahulu

Tesis yang ditulis oleh Meity Sukmawati Universitas Gunadarma, yang berjudul, “Gaya Kepemimpinan Sekolah SMA Muhamadiyah 3 Tangerang”. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui gambaran gaya kepemimpinan kepala sekolah, factor-faktor yang menyebabkan kepemimpinan subjek. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus dan karakteristik subjek adalah seorang kepala sekolah yang berjenis kelamin pria. Berdasarkan dari hasil penelitian yang menggunakan metode wawancara dan observasi diperoleh gambaran gaya kepemimpinan kepala sekolah SMA Muhamadiyah 3 Tangerang adalah gaya kepemimpinan executive dimana memberikan cirri-ciri memberikan semangat yang tinggi dan mempertahankan serta memposisikan orang lain sesuai dengan sifat

masing-masing. Memandang orang sebagai teman kerja yang penting dapat menjalin hubungan kerja dan memandang konflik sebagai sesuatu yang wajar. Dalam memberikan pembinaan administrasi dan supervisi pada para guru di sekolah tersebut berorientasi pada model keteladanan dan terkesan tidak menggurui, sehingga para guru merasa diperhatikan tanpa mengurangi harga dirinya.

Penelitian yang ditulis oleh Meity Sukmawati yang berjudul, "Gaya Kepemimpinan Sekolah SMA Muhammadiyah 3 Tangerang", dilihat dari judulnya berbeda dengan penelitian penulis, lokasinya juga berbeda. Walaupun subjeknya sama yaitu kepala sekolah, metode yang digunakan juga sama studi kasus dalam penelitian menggunakan metode wawancara dan observasi, sedangkan penelitian penulis disamping dua metode tersebut juga menggunakan dokumentasi untuk memperoleh validitas data yang lebih akurat.

Penelitian yang dilakukan oleh Ni Ketut Rohani, yang berjudul, "Pengaruh Pembinaan Kepala Sekolah dan Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP Negeri di Kota Surabaya". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pembinaan kepala sekolah menurut persepsi guru dan kompensasi terhadap kinerja guru SLTPN di Kota Surabaya baik secara bersama-sama maupun secara parsial. Hasil penelitian menunjukkan bahwa menurut 175 guru yang menjadi sampel, pembinaan kepala sekolah menurut persepsi guru termasuk baik (rata-rata nilai 3.39 dari maksimal nilai 5), kompensasi termasuk baik (rata-rata nilai 3.41 dari maksimal nilai 5), kinerja

guru termasuk baik (rata-rata nilai 3.39 dari maksimal nilai 5). Pembinaan kepala sekolah menurut persepsi guru dan kompensasi secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja guru ($F=121.085$; $R = 0.585$; $df = 2.17$; $p < 0.05$). Kualitas guru tercermin pada kinerja profesionalnya sebagai guru. Kinerja guru merupakan variabel yang fluktuatif, eksistensinya dipengaruhi oleh berbagai faktor, di antaranya pembinaan kepala sekolah, dan pemberian kompensasi. Intensitas dan kualitas pembinaan kepala sekolah kepada guru bergantung pada kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan fungsinya sebagai supervisor, selain sebagai administrator dan motivator. Secara kasuistis berdasarkan pengamatan, kinerja guru di beberapa SLTPN Kota Surabaya terlihat masih memprihatinkan. Pembinaan kepala sekolah kepada guru juga terlihat kurang maksimal, pemberian kompensasi kepada guru pun juga masih jauh dari harapan, baik kompensasi finansial maupun non finansial. Namun di beberapa sekolah lain, terutama yang tergolong SLTPN kelompok peraih nilai ebtanmas tinggi, kinerja guru-gurunya cukup menyenangkan.

Penelitian yang dilakukan oleh Ni Ketut Rohani yang berjudul, "Pengaruh Pembinaan Kepala Sekolah dan Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP Negeri di Kota Surabaya". Walaupun subjeknya sama, namun dari judul dan lokasinya berbeda dengan penelitian penulis. Metode yang penulis gunakan dengan metode penelitian kualitatif sedangkan Ni Ketut Rohani menggunakan metode kuantitatif, sehingga sangat berbeda dengan penelitian yang akan penulis teliti.

Tesis yang ditulis oleh Joko Purwanto yang berjudul, “Pengaruh Supervisi Kepala Sekolah, Keterbukaan Manajemen Kepala Sekolah, dan Motivasi Kerja Guru terhadap Kinerja Guru” (Studi Kasus Guru Bantu dan Guru Tidak Tetap di SMP Negeri Pracimantoro, Wonogiri). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) besarnya pengaruh persepsi guru tentang supervisi kepala sekolah terhadap kinerja guru, 2) besarnya pengaruh keterbukaan manajemen kepala sekolah terhadap kinerja guru, 3) besarnya pengaruh motivasi kerja guru terhadap kinerja guru, dan 4) besarnya pengaruh persepsi guru tentang supervisi kepala sekolah, keterbukaan manajemen kepala sekolah, dan motivasi kerja guru secara simultan terhadap kinerja guru bantu dan guru tidak tetap di SMP Negeri Pracimantoro, Wonogiri. Populasi dan sampel diambil 40 orang guru bantu dan guru tidak tetap. Instrumen penelitian berupa angket yang diujicobakan kepada 18 orang guru SMP Negeri 1 Manyaran. Untuk mendapatkan validitas butir angket digunakan korelasi product moment dengan hasil, dari 25 item kinerja guru 25 butir dinyatakan valid, dari 25 item persepsi guru tentang supervisi kepala sekolah 24 butir dinyatakan valid, dari 25 item keterbukaan manajemen kepala sekolah 24 butir dinyatakan valid, dan dari 25 item motivasi kerja guru 24 butir dinyatakan valid. Untuk mengetahui reliabilitas instrumen digunakan rumus Alpha, dengan hasil angket kinerja guru diperoleh nilai $r = 0,9052$; angket persepsi guru tentang supervisi kepala sekolah diperoleh nilai $r = 0,8762$, angket keterbukaan manajemen kepala sekolah diperoleh nilai $r = 0,8854$, dan angket motivasi kerja guru diperoleh nilai $r = 0,8785$. Keempat

variabel tersebut setelah dikonsultasikan dengan tabel interpretasi nilai r memiliki reliabilitas tinggi. Pengujian persyaratan analisis yang dilakukan adalah uji normalitas, linieritas, multikolineritas dan homoskedastisitas. Berdasarkan hasil uji Normalitas didapat nilai signifikansi $0,095 > 0,05$ batas signifikansi, berarti data kinerja guru berdistribusi normal. Dari hasil uji linieritas hubungan diperoleh harga : 1) $F_{hitung} X Y 1 = 0,621$, harga $p = 0,814$, 2) $F_{hitung} X Y 2 = 0,689$, harga $p = 0,756$, 3) $F_{hitung} X Y 3 = 0,826$, harga $p = 0,631$. Sedangkan harga $t = 4,08$, jadi seluruh harga $hitung F < 4,08$ dan seluruh harga $p > 0,05$ berarti hubungan antara variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y) linier sehingga dapat dipakai untuk meramalkan analisis regresi. Uji multikolineritas dengan korelasi product moment diperoleh harga $X_1 X_2 r = 0,778$; harga $X_1 X_3 r = 0,730$; harga $X_2 X_3 r = 0,718$. Seluruh harga r di bawah $0,80$ ($r < 0,80$) berarti tidak terjadi gejala multikolineritas. Dari uji t diperoleh harga $hitung X_1 t = 2,322$, nilai koefisiensi = $0,026$; harga $hitung X_2 t = 2,606$, nilai koefisiensi = $0,296$, harga $hitung X_3 t = 3,164$, nilai koefisiensi = $0,003$. Dengan demikian semua variabel bebas (X) secara parsial berpengaruh positif secara signifikan terhadap variabel terikat (Y) dengan tingkat kepercayaan 95%. Uji Anova diperoleh harga $hitung F = 78,939$ dengan nilai signifikansi $0,000$, berarti seluruh variabel bebas (X) secara simultan berpengaruh positif secara signifikan terhadap variabel terikat Y, dengan tingkat kepercayaan 95%. Sumbangan efektif (SE) $1 X = 2,0\%$, (SE) $2 X = 5,9\%$, (SE) $3 X = 78,9\%$

sedangkan sumbangan relatif (SR) 1 $X=2,30\%$, (SR) 2 $X=6,80\%$, (SR) 3 $X=90,90\%$.

Tesis yang ditulis oleh Joko Purwanto yang berjudul, "Pengaruh Supervisi Kepala Sekolah, Keterbukaan Manajemen Kepala Sekolah, dan Motivasi Kerja Guru terhadap Kinerja Guru" (Studi Kasus Guru Bantu dan Guru Tidak Tetap di SMP Negeri Pracimantoro, Wonogiri)". Subjek penelitian sama yaitu kepala sekolah namun judulnya berbeda dengan penelitian penulis, yang dikaji meliputi supervisi, manajemen dan motivasi kerja, sedang penulis meneliti dari supervisi dan administrasi kepala sekolah terhadap kinerja guru. Joko Purwanto menggunakan metode kuantitatif sedangkan penulis menggunakan penelitian kualitatif dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dalam analisa data menggunakan triangulasi data, sehingga dalam penelitian yang penulis lakukan berbeda dengan penelitian tersebut di atas.

Tesis yang ditulis oleh Miftah yang berjudul, "Peranan Kepala Sekolah SMP Islamiyah Weru Cirebon sebagai supervisor", dengan menggunakan metode penelitian diskriptif kualitatif, menyimpulkan bahwa Kepala sekolah SMP Islamiyah kurang memahami konsep dasar supervisi dan kurang memahami tugas sehingga kurang maksimal dalam melaksanakan fungsinya sebagai supervisor sekalipun beberapa tindakan dan programnya sudah ada yang termaksud di dalam teori supervisi. Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru lebih mengedepankan aspek material dan pelaksanaannya mengandalkan pembantu-pembantunya secara tidak

langsung, kurang mementingkan aspek pembelajaran dan peningkatan keilmuan. Teknik yang digunakan kepala sekolah adalah teknik memaksimalkan fungsi organisasi dan administrasi secara formal dan kaku sehingga menyebabkan beberapa rekan guru menjadi takut bukan segan. Menegur guru melalui kegiatan formal (rapat guru) saja tidak secara langsung dan terkesan tidak mau disalahkan serta menghindarkan diri dari kritikan guru secara langsung dan selalu menjaga *image* dan tidak ingin disalahkan bila ada kesalahan-kesalahan. Walaupun begitu, kepala sekolah SMP Islamiyah selalu terbuka untuk hal-hal kemajuan dan perkembangan dalam bidang fisik bangunan dan fasilitas sekolah.

Tesis yang ditulis oleh Miftah judul, "Peranan Kepala Sekolah SMP Islamiyah Weru Cirebon sebagai supervisor". Dari judul dan lokasinya berbeda dengan penelitian yang dilakukan penulis, walaupun subjeknya sama yaitu kepala sekolah. Metode yang digunakan sama yaitu diskriptif kualitatif. Penelitian yang dilakukan oleh Miftah hanya satu variabel saja yaitu supervisi kepala sekolah sedangkan penulis mengangkat dari aspek supervisi dan administrasi kepala sekolah, sehingga penelitian ini masih layak untuk dilakukan.

F. Metode penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field reset*) dengan menggunakan metode penelitian diskriptif kualitatif, sebab penelitian ini menggunakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif

berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹⁰

Fokus dari penelitian ini adalah upaya mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam tentang peranan kepala madrasah sebagai upaya peningkatan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah tersebut. Penulis berharap, penelitian ini bisa menjadi masukan yang berarti bagi sekolah yang bersangkutan dalam rangka meningkatkan kualitas madrasah baik kualitas lulusan maupun kualitas madrasah secara keseluruhan. Dalam pelaksanaannya peneliti datang langsung ke lapangan, dengan melakukan pengamatan, pembicaraan baik secara formal maupun informal, serta studi dokumentasi, untuk mengumpulkan data dan informasi dari sumber data, tanpa melakukan intervensi apalagi perubahan.

Metode penelitian ini disebut penelitian kualitatif karena mempertahankan orisinalitas data dalam bentuknya yang kualitatif. Penelitian kualitatif disebut juga penelitian grounded yaitu teori sepenuhnya dibangun dari situasi lapangan. Selanjutnya penelitian kualitatif disebut juga dengan naturalistik karena penelitian ini mempertahankan naturalitas setting dan perilaku kebudayaan subyek sebagaimana sehari-hari mereka agar dapat dipahami makna di balik perilaku itu. Penelitian dilaksanakan dalam suasana wajar dan alamiah dalam berbagai konsep dan teori yang dikembangkan berdasarkan kondisi atau kenyataan di lapangan.

¹⁰ Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, hal. 9.

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif ini dapat diartikan sebagai prosedur atau cara-cara memecahkan masalah penelitian dengan memaparkan obyek yang diteliti (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain), sebagaimana fakta yang aktual yang terjadi/berlangsung pada saat sekarang.¹¹

Rancangan penelitian penulis susun setelah penulis mengadakan penelitian pendahuluan, mengingat pelaksanaan penelitian kualitatif yang lebih lentur, terutama dalam hal kemungkinan penulis melakukan perubahan, baik terhadap fokus masalah maupun bingkai kerja teoritis yang berdasarkan temuan di lapangan.¹²

2. Setting penelitian

Untuk mempermudah dalam penelitian perlu ditentukan arah dan pembatasan terhadap daerah-daerah dan objek penelitian. Hal ini dilakukan untuk menjaga dan menghindari agar tidak terjadi kesimpangsiuran sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini penulis laksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Kelurahan Joyontakan Kecamatan Serengan Kota Surakarta.

¹¹ Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Strategi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, hal. 97.

¹² Ali, Muhammad. 2011. *Memahami Riset Prilaku Sosial*. Bandung. CV. Pustaka Cendekia Utama, hal. 243.

b. Waktu penelitian

Penelitian dimulai pada tanggal 1 sampai 25 oktober 2011, secara garis besar dalam penelitian ini dibagi menjadi tiga tahap antara lain :

1) Tahap persiapan

Tahap ini dimulai dari pengajuan judul, pembuatan proposal, permohonan izin.

2) Tahap Penelitian

Tahap ini meliputi semua kegiatan yang berlangsung di lapangan, yaitu menggambarkan data dengan wawancara, observasi, dokumentasi, dan penyajian data.

3) Tahap Penyelesaian

Tahap ini meliputi analisis data yang ada dan yang telah terkumpul dan penyusunan laporan hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan yang di harapkan.

3. Subjek dan informan penelitian

Subjek dan informan di sini adalah nara sumber atau sumber utama informasi yaitu sumber yang dapat memberikan informasi berupa penjelasan dan merupakan sumber data utama. Yang menjadi subjek penelitian ini adalah kepala madrasah di Madrasah Ibtidaiyah Grobagan Serengan Kota Surakarta. Dan sebagai informan penelitiannya adalah kepala madrasah, guru, karyawan, komite sekolah, siswa, dan tokoh masyarakat yang mampu menjelaskan tentang peranan kepala madrasah

di Madrasah Ibtidaiyah Grobagan Serengan Kota Surakarta tersebut dalam mengatasi administrasi dan supervisi.

4. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi/ Pengamatan

Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan.¹³ Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

Observasi/pengamatan digunakan penulis untuk untuk mengumpulkan data dengan menggunakan indra terutama penglihatan dan pendengaran dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.¹⁴ Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena – fenomena yang diselidiki.¹⁵

Observasi sangat diperlukan penulis dalam penelitian ini, karena informasi yang lebih akurat akan dapat diperoleh dengan pengalaman

¹³ Syahdina, Syti. *Penelitian Kualitatif*. diakses pada alamat: <http://sytisahdina.blogspot.com/2010/06/penelitian-kualitatif.html>. hari Senin tanggal, 27 Juni 2011.

¹⁴ Hadi, Sutrisno. 2002. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fak. Psikologi UGB, hal. 4.

¹⁵ Nawawi, Hadari. 2000. *Menejemen Strategi*, hal. 100.

langsung. Pengalaman langsung merupakan alat yang ampuh untuk mengetes suatu kebenaran, disamping itu untuk menyakinkan keabsahan data yang diperoleh, jalan yang ditempuh adalah dengan mengamati sendiri yang berarti langsung mengalami peristiwanya.¹⁶

Penulis menggunakan observasi partisipasi (*participant observation*)¹⁷ guna pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan dimana observer atau peneliti benar-benar terlibat dalam keseharian responden. Observasi ini penulis gunakan dengan mengamati langsung di lokasi MI Grobagan, baik observasi mengenai kegiatan bagaimana supervisi yang dilakukan kepala madrasah, data-data administrasi kepala madrasah dan guru kegiatan pembelajaran dan lain-lain.

Dalam penelitian ini observasi dilaksanakan penulis berkenaan dengan peranan kepala madrasah, tata administrasi dan kegiatan belajar-mengajar di MI Al Islam Grobagan Serengan Kota Surakarta.

b. Wawancara/ Interview

Penulis menggunakan wawancara untuk menggali cara-cara yang berlaku yang sudah menjadi kebiasaan-kebiasaan, hal-hal yang dipercaya dan nilai-nilai yang dianut. Secara sederhana wawancara

¹⁶ Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian kualitatif*, hal. 125.

¹⁷ Bungin, Burhan. 2006. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group. Echols, hal. 115.

atau interview sebagai alat pengumpul data dengan mempergunakan tanya jawab antara penulis dengan sumber informasi.¹⁸

Tujuan wawancara yang penulis lakukan adalah untuk mengetahui apa yang tergantung dalam pikiran dan hati orang lain (dalam hal ini sumber informan dalam penelitian ini), hal ini penulis lakukan karena penulis menyadari masih banyak hal-hal yang belum penulis ketahui dari observasi yang penulis lakukan.¹⁹

Interview penulis lakukan dengan cara bebas namun terarah, pertanyaan sudah dirancang sedemikian rupa namun dalam pelaksanaannya tidak terikat oleh daftar pertanyaan yang tersusun. Mengadakan kontak langsung dengan tatap muka antara penulis dengan sumber informasi dalam hal ini kelapa madrasah, para guru, karyawan, komite sekolah dan murid-murid di MI Grobagan Serengan Surakarta. Peneliti mengadakan interview dengan beberapa orang guru, staf tata usaha dan juga tak lupa dengan kepala madrasah dan komite sekolah yang mewakili orang tua murid sebagai pengguna jasa pendidikan, untuk mendapatkan informasi-informasi yang tidak diperoleh melalui observasi dan dokumentasi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ini penulis gunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variable-variabel²⁰ yang berupa catatan , dokumen.

¹⁸ Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Strategi*, hal. 111.

¹⁹ Nasution, S. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*. Bandung: Tarsito, hal. 73.

²⁰ Arikunto, Suharsini. 1998. *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, hal. 236.

agenda dan sebagainya yang dimiliki oleh MI Al Islam Grobagan Surakarta. Penulis mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip – arsip, termasuk buku yang berkaitan dengan penelitian. Dokumen ini sangat berguna karena memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai pokok penelitian, dapat dijadikan triangulasi untuk mengecek kesesuaian data yang penulis lakukan.

Dokumentasi diperlukan penulis untuk mengungkapkan informasi yang tidak penulis dapatkan dari observasi maupun wawancara, untuk membuat triangulasi data dari tiga sumber informasi atau untuk menguji tingkat validitas informasi yang didapatkan oleh penulis melalui sumber tertulis maupun sumber lisan, surat-surat resmi dan surat-surat negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya.²¹

Dokumentasi yang berhasil dihimpun oleh peneliti yaitu berupa buku-buku administrasi kepala madrasah, dan catatan-catatan administrasi dari staf tata usaha. Adapun data-data yang berhasil diperoleh oleh peneliti adalah data yang bersifat dokumenter seperti struktur organisasi, sejarah berdirinya madrasah, letak geografis, data jumlah guru dan siswa, sarana dan prasarana, administrasi, dan lain-lain yang didokumentasikan, yang dapat melengkapi data yang diperlukan.

²¹ Renier, G.J. 1997. *History its Purpose and Method* (terjemahan Muin Umar). Yogyakarta: Pustaka Pelajar, hal. 104.

5. Keabsahan data

Dalam penelitian ini peneliti dalam mencari validitas atau keabsahan data menggunakan teknik triangulasi data dan perpanjangan keikutsertaan. Triangulasi ini sangat dibutuhkan penulis sebab merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut.²²

Teknik triangulasi data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan sumber, yaitu, membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Hal ini dapat dicapai penulis dengan langkah-langkah:

- 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
- 2) Membandingkan dengan apa yang dikatakan informan yang satu dengan informan yang lain.
- 3) Membandingkan keadaan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat orang lain.
- 4) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkait.²³

Adapun triangulasi data yang dilakukan penelitian di MI Al Islam Grobagan Serengan Kota Surakarta dengan cara :

- 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara dengan guru
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan guru yang satu dengan guru yang lain.

²² Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian kualitatif*, hal. 330.

²³ *Ibid*, hal. 331

- 3) Membandingkan keadaan perspektif seorang guru dengan berbagai pendapat guru lain.
- 4) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkait dengan MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.

Peneliti dalam melakukan pengamatan sering berlama di MI Al Islam Grobagan Serengan Kota Surakarta guna mendapatkan data ataupun informasi yang maksimal.

6. Teknik analisis data

Dalam pelaksanaan analisis data kualitatif yang penulis lakukan bertujuan pada proses penggalian makna, penggambaran, penjelasan dan penempatan data pada konteknya masing-masing²⁴, mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, dan satuan uraian dasar.²⁵ Pelaksanaan analisis data dilakukan pada saat penulis masih di lapangan dan setelah data terkumpul. Hal ini terkait dengan kepentingan penulis dalam memperbaiki data dan atau mengubah, baik asumsi teoritik yang digunakan maupun pertanyaan yang menjadi fokus penelitian.²⁶

Analisa data mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam penelitian ini. Dengan menganalisa data, data yang diperoleh akan memiliki makna yang penting serta berguna dalam penyelesaian permasalahan yang ada dalam penelitian yang penulis lakukan. Uraian

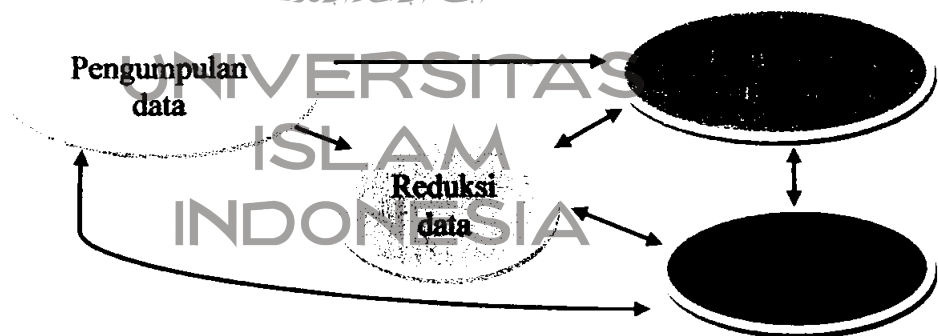
²⁴ Arikunto, Suharsimi dan Yuliana, Lia . 2008. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta, Adititya Media.Cet 4, hal. 126.

²⁵ Moleong, Lexy J. 2008. *Metodologi Penelitian kualitatif*, hal. 103.

²⁶ Ali, Muhammad. 2011. *Memahami Riset Prilaku Sosial*, hal. 248.

data ini berupa kalimat-kalimat, bukan angka-angka atau table-tabel. Untuk itu, data yang diperoleh, penulis organisir dalam struktur yang mudah dipahami dan diuraikan.

Dalam pandangan model ini tiga jenis kegiatan analis (reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan) beserta kegiatan pengumpulan data itu sendiri merupakan proses siklus interaktif artinya ketiga langkah analisa ini tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya. Analisis data dalam penelitian ini akan dilakukan dengan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman yang dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan atau verikasi. Proses analisis ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Komponen-komponen analisis data (Model interaktif Miles dan Huberman)²⁷

Untuk lebih jelasnya penulis uraikan sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

Data-data dari lapangan penulis dikumpulkan melalui proses wawancara mendalam, pengamatan berpartisipasi, dan analisis

²⁷ Miles, M.B. & Huberman, A.M. 1994. *Expanded Source Book: Quality data Analysis*. London; sage publication, hal. 12.

dokumen selama penelitian berlangsung. Data-data tersebut penulis susun dalam suatu catatan lapangan sebagai langkah awal analisis data.

b. Reduksi data

Reduksi data penulis lakukan sebagai proses pemilihan, pemusatan, perhatian dan penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan, juga merupakan bagian dari analisa data yang mempertegas, memperpendek dan memilih data yang dipakai dan membuang yang tidak penting kemudian mengatur data sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran tentang hasil pengamatan yang penulis lakukan di lapangan.

c. Penyajian data

Penyajian data digunakan penulis untuk mengumpulkan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat suatu penyajian data, pada penelitian ini akan diketahui apa yang terjadi dan memungkinkan untuk mengerjakan sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain.

d. Penarikan Kesimpulan

Dalam penarikan kesimpulan penelitian ini dengan cara data yang terkumpul dicari hubungan persamaan dan hal-hal yang sering timbul, kemudian disimpulkan. Kesimpulan sementara yang sudah

didapat lalu diferivikasi, difokuskan untuk lebih memperoleh kesimpulan yang lebih valid dan mantap.

Proses pengumpulan data yang dilakukan penulis menggunakan display/sajian data. Display tersebut sangat membantu penulis sendiri maupun bagi orang lain, display merupakan media penjelas objek yang diteliti. Selain itu, proses reduksi data penulis lakukan untuk menyaring, memilih dan memilah data yang diperlukan, menyusunnya ke dalam suatu urutan rasional dan logis, serta mengkaitkannya dengan aspek-aspek terkait. Hasilnya adalah berupa kesimpulan tentang objek yang penulis teliti.

G. Sistematika penulisan

Agar diperoleh gambaran yang utuh mengenai penelitian ini perlu dikemukakan sistematika penulisan atau pembahasannya. Adapun sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bab satu, memuat dasar pemikiran yang memunculkan ide untuk mengadakan penelitian ini, dilanjutkan penulisan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, telaah penelitian terdahulu, paparan tentang metode yang digunakan dalam penelitian ini, setting penelitian, subjek dan informan penelitian, metode pengumpulan data, keabsahan data dan teknik analisa data dan sistematika pembahasan.

Bab dua, definisi peranan dan kepala madrasah yang meliputi; arti peranan, pengertian kepala madrasah, tugas dan tanggung jawab kepala madrasah, peranan kepala madrasah, fungsi dan tugas kepala madrasah.

Mengulas tentang supervisi dan administrasi pendidikan yang menyangkut; pengertian supervisi pendidikan, konsep administrasi pendidikan yang meliputi pengertian, dasar dan prinsip, tujuan dan manfaat, fungsi dan ruang lingkup administrasi pendidikan. Bagian berikutnya penulis membahas kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator pendidikan dan strategi pembinaan yang dilakukan. Bagian terakhir pada bab ini penulis membahas tentang kinerja guru, dan hal-hal yang berkenaan dengan tugas dan peranan guru.

Bab tiga, berisi tentang hasil penelitian yang mencakup; diskripsi madrasah yang menjadi obyek penelitian, letak geografis, sejarah berdirinya madrasah, struktur organisasi, keadaan guru, karyawan dan siswa madrasah. Perspektif supervisi dan hal-hal yang berkenaan dengan supervisi, baik dari bentuk supervisi, jadwal supervisi, administrasi MI Al Islam Grobagan yang meliputi; kegiatan MI Al Islam Grobagan, Peran administrasi kepala MI Al Islam Grobagan, kinerja guru MI Al Islam Grobagan yang dilihat dari aspek; disiplin mengajar, kerjasamanya dan ketertiban administrasinya.

Bab empat, memaparkan tentang pembahasan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, yang meliputi; peranan kepala Madrasah Ibtidaiyah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai supervisor dan peranan kepala Madrasah Ibtidaiyah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai administrator.

Bab lima, merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang disampaikan terhadap lembaga tersebut.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Peranan kepala madrasah

1. Pengertian peranan kepala madrasah

Kata “peranan” adalah merupakan bentuk kata benda yang berasal dari kata kerja “peran” dan ditambah dengan akhiran “an”. “peran” memiliki arti pemain sandiwara atau tukang lawak pada permainan makyung¹, sedangkan bila sudah berubah menjadi “peranan” berarti sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan dalam suatu terjadinya hal atau peristiwa.²

Adapun makna dari kata “peran” dapat dijelaskan lewat beberapa cara. Pertama, suatu penjelasan historis menyebutkan, konsep peran semula dipinjam dari keluarga drama atau teater yang hidup subur pada jaman Yunani kuno (Romawi). Dalam arti ini, peran menunjuk pada karakteristik yang disandang untuk dibawakan oleh seseorang aktor dalam sebuah pentas drama. Kedua, suatu penjelasan yang menunjuk pada konotasi ilmu sosial, yang mengartikan peran sebagai suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu karakteristik (posisi) dalam struktur sosial. Ketiga, suatu penjelasan yang lebih bersifat operasional. menyebutkan bahwa peran seorang aktor adalah suatu batasan yang

¹ Anwar, Dessy. 2001. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Karya Abditama, hal. 320.

² Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, hal. 870.

dirancang oleh aktor lain, yang kebetulan sama-sama berada dalam satu “penampilan/unjuk peran (*role performance*)”.

Pada dasarnya ada dua paham yang dipergunakan dalam mengkaji teori peran yakni paham strukturalisasi dan paham interaksionis. *Paham strukturalisasi* lebih mengaitkan antara peran-peran sebagai unit cultural, serta mengacu ke perangkat hak dan kewajiban, yang secara normatif telah dicanangkan oleh system budaya. Sistem budaya tersebut, menyediakan suatu system posisional, yang menunjuk pada suatu unit dari struktur social, yaitu suatu “*location in a system of social relationship*”. Pada intinya, konsep struktur menonjolkan suatu konotasi pasif-statis, baik pada aspek permanensasi maupun aspek saling-kait antara posisi satu dengan lainnya.

Paham interaksionis, lebih memperlihatkan konotasi aktif-dinamis dari fenomena peran; terutama setelah peran tersebut merupakan suatu : perwujudan peran (*role performance*), yang bersifat lebih hidup serta lebih organis, sebagai unsur dari system sosial yang telah diinternalisasi oleh *self* dari individu pelaku peran. Dalam hal ini, pelaku peran menjadi sadar akan struktur social yang didudukinya. Karenanya ia berusaha untuk selalu nampak “mumpuni” dan dipersepsi oleh pelaku lainnya sebagai “tak menyimpang” dari sistem harapan yang ada dalam masyarakatnya.

Tidak dapat dipungkiri bahwa perilaku seseorang sangat diwarnai oleh banyak faktor, serta persepsinya tentang faktor-faktor tersebut. Persepsi yang dimiliki itu pulalah yang turut menentukan bentuk sifat dan

intensitas peranannya dalam kehidupan organisasional. Tidak dapat disangkal pula, bahwa manusia sangat berbeda-beda, seorang dengan yang lainnya, baik dalam arti kebutuhannya, bagi kategori umum, maupun dalam niatnya yang kesemuanya tercermin dalam kepribadian masing-masing.

Keanekaragaman kepribadian itulah, justru yang menjadi salah satu tantangan yang paling berat untuk dihadapi oleh setiap pimpinan dan kemampuan menghadapi tantangan itu pulalah salah satu indikator terpenting, bukan saja pada efektivitas kepemimpinan seseorang akan tetapi juga mengenai ketangguhan organisasi yang dipimpinnya. Oleh karena eratnya kaitan antara persepsi seseorang dengan kepribadian dan perilakunya, maka mutlak perlu bagi pimpinan organisasi untuk memahami dan mendalami persepsi para bawahannya, baik yang menyangkut peranan bawahan tersebut dalam usaha pencapaian tujuan organisasi maupun mengenai berlangsungnya seluruh proses administrasi dan manajemen dalam organisasi yang bersangkutan.

Istilah kepala madrasah berasal dari dua kata kepala dan madrasah. Kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin, keduanya sama-sama menghadapi atau mengepalai suatu kelompok dan keduanya sama-sama mempunyai tanggung jawab.³ Sedangkan madrasah diartikan sebuah lembaga yang di dalamnya terdapat aktivitas belajar mengajar. Madrasah juga merupakan lingkungan hidup sesudah rumah, di mana anak tinggal

³ Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, hal.482.

beberapa jam, tempat tinggal anak yang pada umumnya pada masa perkembangan, dan lembaga pendidikan dan tempat yang berfungsi mempersiapkan anak untuk menghadapi hidup.

Dengan demikian kepala madrasah adalah seorang tenaga professional atau guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu madrasah di mana madrasah menjadi tempat interaksi antara guru yang memberi pelajaran siswa yang menerima pelajaran, orang tua sebagai harapan, pengguna lulusan sebagai penerima kepuasan dan masyarakat umum sebagai kebanggaan. Istilah kepala madrasah sama dengan kepala sekolah di sekolah umum.

Definisi atau konsepsi tentang kepemimpinan kepala madrasah menurut salah satu pakar yang membicarakan masalah kepemimpinan adalah Koontz O'Donnell dan Weihrich, di dalam bukunya yang berjudul "Management", cetakan ke 7 tahun 1986, yang dikutip oleh Suwandi⁴ antara lain mengemukakan bahwa kepemimpinan secara umum merupakan pengaruh seni atau proses mempengaruhi orang lain sehingga mereka dengan penuh kemauan berusaha ke arah tercapainya tujuan organisasi.

Dikemukakan oleh Wahjosumidjo⁵ dalam bukunya yang berjudul "Kepemimpinan kepala sekolah", disebutkan bahwa kata "memimpin" mempunyai arti memberikan bimbingan, menuntun, mengarahkan dan

⁴ Suwandi. tt. *Arti Peranan Menurut para Ahli*, <http://www.damandiri.or.id/file/suwandiunairbab21.pdf>, diakses hari Selasa, 5 Juni 2011.

⁵ Wahjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, hal.103.

berjalan di depan (*precede*), pemimpin berperilaku untuk membantu organisasi dengan kemampuan maksimal dalam mencapai tujuan.

Pemimpin tidak berdiri di samping melainkan mereka memberikan dorongan dan memacu (*to prod*) berdiri di dekat yang memberikan inspirasi organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh sebab itu, kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci untuk menjadi seorang manajer yang efektif. Esensi kepemimpinan adalah kepengikutan (*followership*), kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin. Itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin, dengan kata lain pemimpin tidak akan terbentuk apabila tidak ada bawahan.

2. Fungsi dan tugas kepala madrasah

Kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam hal ini kepala madrasah harus mempunyai visi dan misi, strategi pendidikan secara utuh dan berorientasi pada mutu. Strategi ini dikenal dengan Manajemen Mutu Terpadu (MMT), yang lebih terkenal di dunia bisnis dan industri dengan istilah *Total Quality Management (TQM)*. Strategi ini merupakan usaha sistematis dan terkoordinasi untuk secara terus menerus memperbaiki kualitas layanan kepada peserta didik, orang tua, guru, karyawan, pemerintah, dan masyarakat.

Untuk merealisasikan Manajemen Mutu terpadu (MMT) perlu adanya upaya peningkatan profesionalisme kepala madrasah. Hal ini

merupakan proses keseluruhan dari organisasi sekolah yang harus dilakukan secara berkesinambungan karena perubahan terjadi secara dinamis serta tidak dapat diprediksi sehingga menjadikan kepala madrasah maupun tenaga kependidikan harus siap dihadapkan pada kondisi perubahan.⁶ Kepala madrasah sangat menentukan, sebab kepala madrasah sebagai figur kunci dalam mendorong perkembangan dan kemajuan sekolah. Karena itu wajar jika dikatakan "*The Key Person*". Keberhasilan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah adalah kepala madrasah.⁷

Fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan ialah menciptakan situasi belajar mengajar sehingga guru-guru dapat mengajar dan murid-murid dapat belajar dengan baik. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, kepala sekolah memiliki tanggungjawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi belajar mengajar yang baik, dan melaksanakan supervisi sehingga guru-guru bertambah dalam menjalankan tugas-tugas dan dalam membimbing pertumbuhan murid-murid.

Pemimpin yang baik adalah dapat melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan dengan baik, mampu menghilangkan hambatan-hambatan dengan baik sehingga menimbulkan rasa kepuasan terhadap seluruh guru dan karyawan serta apa yang diinginkan dapat tercapai dengan kualitas

⁶ Mulyasa. 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*. Jakarta: Dirjen Kelembagaan Agama Islam. Depag RI, hal. 13.

⁷ *Ibid*, hal. 50.

yang baik. Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok atau organisasi yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalamnya, fungsi kepemimpinan merupakan gejala sosial, karena harus mampu mewujudkan kontak interaksi antar individu di dalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi.

Berkaitan dengan fungsi kepemimpinan maka yang harus diselenggarakan oleh seorang pimpinan antara lain : mengambil keputusan dan melaksanakannya, merekrut karyawan sesuai kebutuhan dan kekuatan, pendelegasian wewenang dan pembagian kerja, memberikan arahan dan petunjuk teknis karyawan, memotivasi dan menilai kerja karyawan, mengkoordinasi, mengendalikan kegiatan karyawan, mengembangkan kemampuan karyawan melalui mutasi serta pendidikan dan pelatihan, mempertanggungjawabkan seluruh tugas sebagai pimpinan dan menghargai dan peduli terhadap semua karyawan (pengawasan yang melekat).

Adapun peranan strategis kepala madrasah antara lain meliputi :

a. Mengambil keputusan

Kepemimpinan seseorang sangat besar perannya dalam pengambilan keputusan, sehingga membuat keputusan dan mengambil tanggung jawab terhadap hasilnya adalah salah satu tugas seorang pemimpin. Pengambilan keputusan adalah seperangkat langkah yang diambil individu atau kelompok dalam memecahkan masalah.

Masalah adalah suatu penyimpangan antara suatu keadaan saat ini dengan keadaan yang diinginkan.

Pemimpin dalam mencapai hasil yang maksimal memerlukan proses-proses pengambilan keputusan yang rasional. Pengambilan keputusan membutuhkan kreatifitas yaitu kemampuan menggabungkan gagasan dengan cara yang unik atau membuat asosiasi yang luar biasa di antara gagasan-gagasan.

Model pengambilan keputusan dalam organisasi atau lembaga harus dilaksanakan dengan musyawarah dan mufakat agar tidak menimbulkan gejolak atau konflik. Seperti telah difirmankan oleh Allah SWT dalam Surat Ali Imron ayat 159 :

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لَئِنْ لَّمْ يَكُنْ لَّهُمْ خُذُّوا
مِنْ حَوْلِكَ فَأَعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا
عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya : Maka disebabkan rohmat dari Allah lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka, sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu(hal-hal duniawi, seperit; politik, ekonomi. dan kemasyarakatan), kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertaqwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepadaNya.⁸

Hadits Nabi dari Umar, Abi Ayyub, Anas serta Abu Hurairah, yang diriwayatkan oleh Tirmidzi menerangkan :

⁸ Depag RI. 1999. *Al Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: CV. Samara Mandiri, hal. 103.

... مَا رَأَيْتُ أَحَدًا أَكْثَرَ مَشُورَةً لِأَصْحَابِهِ مِنْ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ .

Artinya: *Aku tidak pernah melihat seseorang yang lebih sering bermusyawarah dengan para sahabatnya daripada Rasulullah SAW. (HR Tirmidzi)*⁹

b. Merekrut karyawan

Pemimpin dalam merekrut karyawan harus selektif dan tepat dengan kriteria yang obyektif sesuai tenaga yang dibutuhkan agar tercipta keserasian organisasi atau lembaga melalui kerja sama tim yang lengkap. Seseorang jika ditempatkan pada posisi yang tidak sesuai dengan spesialisasi yang dimiliki maka potensinya tidak akan berkembang, pekerjaan tidak akan optimal dan akan merasa tertekan. Perekrutan harus memperhatikan mengenai spesialisasi ijazah yang dimiliki, sesuai dengan kebutuhan dan mampu mengoperasikan tugas yang diberikan untuk mengatasi dampak perkembangan pendidikan yang semakin maju.

c. Pendelegasian wewenang dan pembagian kerja

Langkah-langkah dalam mengatasi keterbatasan yang dimiliki manusia berupa keterbatasan waktu, pengetahuan, kemampuan, perhatian, dana dan lain-lain maka pendelegasian dan pembagian tugas kerja diatur sesuai dengan skill atau keahlian yang dimiliki. Pimpinan sekolah harus membuat kejelasan tugas kerja yang dinamakan *Job Description*, sehingga secara tidak langsung akan

⁹ Zuhri, M. 1992. *Terjemah Sunan At Tirmidzi*, jld. 3. Semarang: CV. Asy Syifa', hal. 278-279.

nampak wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing personil karyawan dan guru.

d. Pengarahan dan petunjuk teknis karyawan

Tanggung jawab kepala madrasah sebagai pimpinan dalam rangka pembinaan pengarahan harus diarahkan untuk : (1) mencapai tujuan sekolah, (2) membantu anggota individu untuk memperoleh kedudukan dan standart dan penampilan kerja kelompok, (3) memaksimalkan pengembangan karir anggota dan (4) mempersatukan (*reconcile*) antara tujuan individu-individu dengan tujuan organisasi atau lembaga.

Kepala madrasah harus mampu menggerakkan sumber daya manusia yang memiliki : kecakapan, motivasi dan kreativitas secara maksimal untuk : memungkinkan sekolah mengatasi ketidakpastian atau kelemahan, menyesuaikan program pendidikan secara terus menerus terhadap kebutuhan hidup individu dan kebutuhan berkompetisi di dalam masyarakat yang dinamis, menggunakan kepemimpinan untuk membentuk organisasi kemanusiaan dengan cara yang sesuai dengan kepentingan individu dan kepentingan madrasah, menciptakan kondisi dan suasana kondusif untuk meningkatkan pertumbuhan sikap kepeloporan dan sukarela serta efektifitas individu secara maksimal untuk mempengaruhi orang-orang biasa, sehingga mereka mampu tampil dalam bentuk yang luar biasa.

Pengarahan dan petunjuk yang mengacu kepada lima hal di atas memerlukan konsentrasi kepemimpinan dalam arti : kesungguhan dalam mencapai tujuan organisasi, memelihara para anggota, berinisiatif, berkreatifitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan agar menghasilkan kepuasan dan penampilan kedudukan yang positif dari para individu sehingga keserasian antara tujuan organisasi dan usaha individu menjadi kenyataan.

e. Memotivasi dan menilai kerja karyawan

Motivasi merupakan aspek penting untuk para pemimpin dalam menggerakkan karyawannya. Aspek motivasi dibedakan menjadi dua yaitu aktif dan pasif. Motivasi aktif adalah suatu usaha untuk mendorong menggerakkan dan mengarahkan tenaga karyawan agar dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Sedangkan motivasi pasif adalah tampak sebagai perangsang untuk dapat melakukan aktivitas dengan sebaik-baiknya.

Motivasi bertujuan untuk menumbuhkan gairah dan semangat kerja, kedisiplinan dan kerajinan masuk kerja, penuh etos kerja, loyalitas dan kepuasan kerja. Wujud motivasi dapat berupa materi, yaitu : uang, barang yang bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan rumah tangganya. Misalnya: memberikan *Magiccom*, *Rice Cooker*, *Presto* dan lain-lain. Motivasi berupa non materi yaitu : promosi jabatan, piagam penghargaan dan lain-lain. Pemimpin dalam memotivasi karyawan dengan asas mengikutsertakan dalam

mengajukan pendapat, asas keadilan, pemerataan dan layak menerima pemberian hadiah atau hukuman.

f. Koordinasi mengendalikan kegiatan karyawan

Kepemimpinan kepala madrasah mempunyai peranan menentukan kekuatan dan kewibawaan (*power*) dalam upaya menghimpun dan menggerakkan segala sumber daya kerja sama dengan masyarakat pendidikan yang lebih luas untuk memperoleh berbagai dukungan sumber daya manusia, dana serta dukungan informasi berbagai lembaga dan dukungan politis dari segenap jajaran aparat pendidikan. Koordinasi berfungsi sebagai stabilisator antara berbagai tugas, tanggung jawab dan ketenangan untuk menjamin tercapainya relevansi, efisiensi dan aktifitas program kerja yang dilaksanakan. Pemimpin harus selalu mengontrol sampai dimana pekerjaan dan tugas telah dilaksanakan.

g. Pengembangan kemampuan (SDM) karyawan

Usaha dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah agar lebih maju maka pimpinan sekolah perlu memfasilitasi pengembangan potensi seluruh karyawan melalui pelatihan, bimbingan, penilaian, workshop dan sebagainya.

h. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas sebagai pimpinan

Wewenang tertinggi pada hakekatnya berada pada *top leader*. Sehingga apabila terjadi ketidakberesan terhadap suatu pekerjaan atau tugas maka yang bertanggung jawab terhadap ketidakberesan tersebut

adalah pimpinan, sebab apabila tidak demikian maka yang akan terjadi adalah pelemparan wewenang dan tanggung jawab.

- i. Menghargai dan peduli terhadap semua karyawan (pengawasan yang melekat)

Istilah lain yang digunakan untuk fungsi ini adalah pengendalian. Fungsi pengawasan berfungsi untuk menyelamatkan aktivitas organisasi dalam mencapai tujuan. Maksud dari pengawasan yang melekat adalah tidak mencari-cari kesalahan tetapi untuk menghindari terjadinya kesalahan baik berupa salah prosedur, strategi, metode, aktivitas maupun penyimpangan lain. Pelaksanaan pengawasan dilakukan sebelum proses dan setelah proses sehingga hasilnya dapat diketahui. Caranya yaitu dengan pengawasan langsung maupun tidak langsung secara kontinyu. Pengawasan terhadap semua karyawan mengenai keuangan, penggunaan waktu, out put dan lainnya lewat peninjauan pribadi atau laporan secara tertulis atau lisan. Pidarta (1988) menyatakan bahwa sasaran pengawasan adalah perilaku personalia dan pencapaian tujuan organisasi. Perilaku personalia menyangkut beberapa hal yaitu seleksi, penempatan, pengembangan, atau bahkan, cara kerja, metode, biaya, waktu, moral kerja, pribadi, gaji/honorarium dan kepangkatan sampai dengan kesejahteraan, sedangkan tingkat pencapaian tujuan mencakup kualitas dan kuantitas.

Menurut Hasan Langgulung¹⁰, dalam bukunya, “Asas-Asas Pendidikan Islam”, tujuan terpenting pengawasan administrasi adalah menemukan titik kelemahan dan kesalahan supaya mudah diperbaiki dan dielakkan berlakunya pada masa depan. Pengawasan harus meliputi segala sesuatu dalam lembaga : peralatan, manusia dan kerjanya. Ia sederhana kalau besarnya lembaga itu kecil dan bilangan manusianya juga kecil sehingga tidak lebih dari penyediaan biasa. Tetapi kalau lembaga itu besar maka pengawasan menjadi proses yang rumit dan keberhasilannya dapat diukur dari tertib administrasi secara keseluruhan. Pengawasan dinamis adalah bersifat obyektif, menghindari penyalahgunaan kuasa dan bertujuan memastikan kemampuan kerja administrasi dan menilai aktifitas pekerja menurut norma yang fleksibel dan realistis.

Kepala madrasah harus selalu membina dan mengembangkan hubungan kerjasama yang baik antara madrasah dan masyarakat guna mewujudkan madrasah yang efektif dan efisien. Hubungan yang harmonis akan membentuk : Saling pengertian antara madrasah, orang tua, masyarakat dan lembaga-lembaga lain yang ada di masyarakat, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Saling membantu antara madrasah dan masyarakat dalam bidang memelihara eksistensi madrasah maupun dalam memperlancar

¹⁰ Langgulung, Hasan. 1988. *Asas-Asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Pustaka Al Husna, hal. 212.

kegiatan pembelajaran serta peningkatan mutu pendidikan di madrasah.

- 2) Kerja sama yang erat antara madrasah dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya pengembangan dan pelaksanaan program-program madrasah.¹¹

Kerjasama ini sangat penting karena banyak persoalan yang tidak dapat diselesaikan oleh sekolah secara sepihak atau sering terjadi kesalah-pahaman, perbedaan persepsi antara pihak sekolah dan masyarakat. Kepala madrasah harus mampu mencari jalan keluar untuk mencairkan hubungan madrasah dengan masyarakat yang selama ini terjadi, agar masyarakat khususnya orang tua peserta didik bisa mengerti, memahami, dan maklum dengan ide-ide serta visi yang sedang berkembang di madrasah.

Namun demikian, betapa besar dan beratnya peran dan wewenang kepala madrasah tetap masih terikat dengan kebijakan pemerintah, lebih-lebih dengan adanya perubahan sistem pendidikan yang senantiasa mengacu pada pendidikan desentralisasi, jelas peranan kepala madrasah sangat menentukan. Desentralisasi pendidikan merupakan paket yang memberikan peluang kepada pemerintah kabupaten atau kota untuk dapat mengembangkan

¹¹ Mulyasa. 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, hal. 75.

masyarakat dan daerah sesuai dengan visi dan misinya berdasarkan potensi yang dimilikinya.

Fungsi dan tugas kepala madrasah diatur dalam Kepmendikbud Nomor. 054/U/1993, yaitu:

1. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan
2. Membina kesiswaan
3. Melaksanakan bimbingan dan penilaian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya
4. Menyelenggarakan administrasi sekolah
5. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana prasarana
6. Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan masyarakat.
7. Sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor.

Namun dalam situasi sekarang ini telah terjadi "perubahan" dalam dua tahap yang "dijanjikan" akan lebih baik. Perubahan pertama terjadi sejak ditetapkannya Kepmendikbud RI Nomor : 0296/U/1996 tanggal 1 Oktober 1996 sampai dikeluarkannya Kepmendiknas RI Nomor : 162/U/2003 tentang pedoman penugasan guru sebagai kepala sekolah. Kepala madrasah tidak lagi sebagai pejabat struktural dengan eselon tertentu. Kepala madrasah "hanya" seorang guru yang atas dasar kompetensinya diberi tugas tambahan mengelola satuan pendidikan. Jadi kepala madrasah pada dasarnya seorang guru yang dipandang memenuhi

syarat tertentu dalam meangku jabatan profesional sebagai pengelola satuan pendidikan.

Masih bisa dipahami jika status serba mendua tersebut masih disandang oleh seorang kepla madrasah, karena payung hukum untuk menjadi kepala madrasah profesional memang masih belum memadai. Untuk menjadikan kepala madrasah sebagai jabatan profesional tentu akan berkaitan erat dengan beberapa hal, seperti penggajian, kode etik, pembinaan profesi, organisasi profesi dan hal lain yang diperlukan untuk suatu profesi. Belum siapnya hal-hal tersebut maka seorang kepala madrasah masih harus menginjakkan kakinyadi wilayah sebagai guru.

Kini perubahan tahap kedua berjalan sejak 17 April 2007 dengan dikeluarkannya Permendiknas Nomor 13 tahun 2007. Mendiknas mengeluarkan peraturan yang sangat penting menyangkut pengelolaan di tiap lembaga pendidikan khususnya sekolah-sekolah di negeri ini. Di tengah berhembus kencangnya tudingan tentang rendahnya kualitas pendidikan kita saat ini Mendiknas menetapkan standar kepala madrasah sebagai salah satu standar ketenagaan di antara delapan standar yang harus ditetapkan untuk mewujudkan standar nasional pendidikan kita yang bermutu. Menurut Permendiknas tersebut seseorang yang akan diangkat sebagai kepala sekolah wajib memenuhi standar kepala madrasah yang berlaku nasional.

Ada dua hal pokok yang diatur dalam Permendiknas No. 13 tahun 2007 ini, yaitu kualifikasi dan kompetensi kepala madrasah yang berlaku

secara nasional. Terdiri atas kualifikasi umum dan kualifikasi khusus. Adapun kualifikasi umum kepala madrasah secara ringkas sebagai berikut:

1. Memiliki kualifikasi akademik Sarjana (S1) atau D-IV kependidikan
2. Umur maksimal 56 tahun saat diangkat
3. Memiliki pengalaman mengajar 5 tahun pada jenjang sekolah masing-masing, kecuali RA/ TK cukup 3 tahun
4. Bagi PNS berpangkat serendah-rendahnya IIIc, dan bagi non-PNS disetarakan dengan ketentuan yayasan/ lembaga.

Kualifikasi khusus kepala sekolah pada intinya sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai guru pada jenjang sekolahnya masing-masing
2. Memiliki sertifikasi pendidik sebagai guru pada jenjang sekolah masing-masing
3. Memiliki sertifikat kepala sekolah sesuai dengan jenjang sekolah masing-masing yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Kompetensi kepala madrasah

Kepala madrasah agar tugas dan tanggung jawabnya dapat berjalan secara efektif harus memiliki empat kompetensi dasar¹², yaitu: (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi manajerial, (3) kompetensi supervisi, dan (4) kompetensi sosial. Sedangkan menurut Permendiknas nomor 13 tahun 2007 tanggal 17 April 2007, tentang standar kepala

¹² Sudrajat, Akhmad. 2008 *Kompetensi Kepala Sekolah*, <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/01/29/kompetensi-kepala-sekolah/>, diakses tanggal, 14 Agustus 2011.

madrasah menjelaskan bahwa kompetensi kepala madrasah harus memiliki lima kompetensi, disamping empat kompetensi yang sudah disebutkan di atas ditambah satu lagi yaitu kompetensi kewirausahaan.¹³

Dari empat kompetensi dasar kepala sekolah/madrasah tersebut dapat diuraikan¹⁴ sebagai berikut:

a. Kompetensi kepribadian

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

b. Kompetensi manajerial

- 1) Mampu menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mampu mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Mampu memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 4) Mampu mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 5) Mampu mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 6) Mampu mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.
- 7) Mampu mengelola kesiswaan, terutama dalam rangka penerimaan siswa baru, penempatan siswa, dan pengembangan kapasitas siswa.
- 8) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 9) Mampu mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 10) Mampu mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung kegiatan-kegiatan sekolah.

¹³ Bintang. 2009. *Kompetensi Kepala Sekolah (Permendiknas nomor 13 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah)*. <http://bintangbangsaku.com/artikel/2009/08/kompetensi-kepala-sekolah.html>, diakses tanggal, 14 Agustus 2011.

¹⁴ *Ibid*, hal.1-4.

- 11) Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan kesiswaan di sekolah.
 - 12) Mampu menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah.
 - 13) Mampu menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif bagi pembelajaran siswa.
 - 14) Mampu mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
 - 15) Terampil dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
 - 16) Terampil mengelola kegiatan produksi/jasa dalam mendukung sumber pembiayaan sekolah dan sebagai sumber belajar siswa.
 - 17) Mampu melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan madrasah sesuai standar pengawasan yang berlaku.
- c. Kompetensi supervisi
- 1) Mampu melakukan supervisi sesuai prosedur dan teknik-teknik yang tepat.
 - 2) Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pendidikan sesuai dengan prosedur yang tepat.
- d. Kompetensi kewirausahaan
- 1) Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan madrasah.
 - 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif.
 - 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pimpinan madrasah.
 - 4) Pantang menyerah dan mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah.
 - 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola produksi/jasa madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
- e. Kompetensi sosial
- 1) Terampil bekerja sama dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan dan memberi manfaat bagi sekolah.
 - 2) Mampu berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
 - 3) Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

4. Tanggung jawab kepala madrasah

Kepala madrasah merupakan personel madrasah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan madrasah. Ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan madrasah yang dipimpinnya.

Seorang kepala madrasah perlu juga menguasai kemampuan manajerial dalam mengelola pendidikan. Ada 12 kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yaitu : (1) komitmen terhadap misi sekolah; (2) orientasi kepemimpinan proaktif; (3) ketegasan; (4) sensitif terhadap hubungan yang bersifat interpersonal dan organisasi; (5) mengumpulkan informasi; (6) fleksibilitas intelektual; (7) persuasif; (8) kemampuan beradaptasi secara taktis; (9) motivasi dan perhatian terhadap pengembangan; (10) kontrol dan evaluasi; (11) kemampuan berorganisasi dan pendelegasian; dan (12) komunikasi.

Kepala madrasah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya madrasah secara teknis akademis saja, akan tetapi segala kegiatan, keadaan lingkungan madrasah dengan kondisi dan situasinya serta hubungan dengan masyarakat sekitarnya merupakan tanggung jawabnya pula.

Kepala madrasah juga tidak hanya bertanggung jawab pada otoritas program-program madrasah saja tapi juga memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya tanpa mengesampingkan peran yang kolaboratif para guru yang tergabung dalam sistem manajemen madrasah. Sergiovani (1987) yang dikutip oleh Sudrajat¹⁵, mengungkapkan bahwa Tidak ada siswa yang tidak dapat terdidik, yang ada adalah guru yang tidak berhasil mendidik. Tidak ada

¹⁵ Sudrajat, Ahmad. (2011). *Konsep Supervisi Pendidikan*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2011/03/04/konsep-supervisi-akademik/>, diakses tanggal, 1 Agustus 2011.

guru yang tidak berhasil mendidik, yang ada adalah kepala madrasah yang tidak mampu membuat guru berhasil mendidik. Kesimpulannya, keberadaan kepala madrasah yang mampu memerankan dirinya secara efektif dan efisien dapat memberikan kontribusi yang cukup besar bagi terwujudnya kualitas sekolah.

Inisiatif dan kreatif yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan madrasah adalah merupakan tugas dan tanggung jawab kepala madrasah. Namun demikian, dalam usaha memajukan madrasah dan menanggulangi kesulitan yang dialami oleh madrasah baik yang berupa atau bersifat material seperti perbaikan gedung, penambahan ruang, penambahan perlengkapan, dan sebagainya maupun yang bersangkutan dengan pendidikan anak-anak, kepala madrasah tidak bisa bekerja sendiri. Kepala madrasah harus bekerja sama dengan para guru dengan orang tua murid atau komite madrasah serta pihak pemerintah setempat.

Seorang kepala madrasah bertanggung jawab terhadap pihak ketiga/atasannya, bertanggung jawab terhadap tugas yang telah dipikulkan kepadanya. Seorang kepala dianggap berhasil jika kelompoknya berhasil, dan sebaliknya. Dengan kata lain, kecakapan yang penting dari seorang kepala ialah membuat kelompok yang dikepalai itu berhasil. Jika kelompoknya mengerjakan sesuatu dengan cara yang ditetapkan, dengan hasil yang ditentukan, dan dalam waktu yang sudah ditetapkan. Segala sesuatu dilakukan oleh kelompok, sesuai dengan keinginan kepala itu sendiri. bukan karena kemauan kelompok. Jadi, segala sesuatu dilakukan

oleh kelompok berdasarkan keinginan kepala/atasan secara paksaan, bukan berdasarkan keinginan atau kreasi kelompok.

Seorang kepala akan benar-benar berhasil jika ia dapat membawa kelompoknya pada keinginan-keinginan yang sesuai dengan keinginan atasannya. Kepala harus dapat meyakinkan kelompoknya bahwa cara, hasil, dan waktu yang ditetapkan itu tepat dan benar. Dalam hal ini bukan berarti bahwa harus kepala sendiri yang harus menetapkan cara, hasil, dan waktu tersebut. Ketentuan – ketentuan tersebut dapat diambil dari pihak atasan, tetapi juga dapat diambil dari kelompok.¹⁶ Jadi tugas seorang kepala yang sebagai pemimpin ialah memilih pembantu - pembantu yang mempunyai keahlian tertentu sesuai dengan kebutuhan kelompoknya yang beraneka ragam itu.

Agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepala madrasah, maka kepala madrasah harus mampu membuat langkah-langkah pembinaan terhadap semua guru dan karyawan di madrasah tersebut. Pembinaan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari fungsi administrasi. Secara *etimologi* pembinaan berasal dari kata yang berarti upaya pembentukan. Istilah pembinaan dapat dikelompokkan dalam tiga makna, yaitu : (1) menerima, memelihara, dan memaparkan, (2) memperbaiki dan merestorasi, dan (3) melanjutkan, menumbuhkan, mengembangkan, meningkatkan kualitas, atau memberikan struktur baru pada sesuatu.¹⁷

¹⁶ Purwanto, Ngalim. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya, hal. 107.

¹⁷ Depdiknas. 2001. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdiknas, hal. 16.

Pembinaan mengandung proses pemeliharaan, proses perbaikan, dan proses pengembangan/pertumbuhan yang semuanya menuju kepada terwujudnya suatu kondisi yang lebih baik. Sebagai mana Allah berfirman dalam surat An Nahl ayat 125 :

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَدِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ
أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

"Serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk".¹⁸

Proses pemeliharaan dalam konteks ini pembinaan bersifat *konservatoris* yaitu mengacu pada aktifitas menjaga kualitas sesuatu agar tidak mengalami kepunahan/kerusakan. Pengertian pembinaan sebagai proses perbaikan mengacu pada aktivitas *konstruktif* yang bertujuan membentuk, menciptakan kualitas sesuatu agar lebih baik. Dalam pengertian ini pembinaan ini diartikan sebagai proses *restrukturisasi* kualitatif yang lebih baik. Sedangkan pengertian pembinaan sebagai pengembangan (*development, improvement*) merujuk pada aktivitas meningkatkan kualitas sesuai dengan yang di harapkan. Dengan demikian pembinaan merupakan aktivitas peningkatan kualitas yang bersifat pelestarian, perbaikan, pembaharuan, dan pengembangan.

Pembinaan sangat erat kaitannya dengan upaya –upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi manusia dalam proses kerja sama

¹⁸ Depag RI. 1999. *Al Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: CV. Samara Mandiri, hal. 421.

untuk mencapai tujuan bersama melalui usaha menciptakan suasana kerja yang dapat mendorong untuk dapat mengembangkan potensi secara optimal. Pembinaan adalah sebagai suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral personil sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.¹⁹ Esensi Pembinaan pada dasarnya untuk memperbaiki dan meningkatkan kemampuan, sikap, ketrampilan, dan pengetahuan seseorang sehingga dapat melaksanakan tugas pekerjaannya dengan lebih baik, lebih efektif, lebih terampil. Dengan kata lain, pembinaan merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

Sebagai suatu aktivitas, pembinaan sangat penting untuk dilaksanakan. Dijelaskan oleh P.W. Bets bahwa secara filosofis pembinaan sangat penting untuk dilaksanakan²⁰ dengan alasan : (1) staf harus memiliki tenaga yang kuat untuk kerja dan membangun, (2) staf harus siap menghadapi tantangan, (3) staf harus tangguh menjalankan pekerjaan yang terus menerus, (4) staf harus cepat bertindak dan bersikap, (5) staf harus menjadi orang yang kreatif. Alasan yang pertama menunjukkan adanya keinginan yang kuat dari pegawai untuk bekerja dan berkembang. Dengan demikian upaya pembinaan perlu dilaksanakan secara terus menerus agar kreativitasnya dapat terus berkembang. Alasan kedua menunjukkan karakteristik pegawai yang senantiasa mencari

¹⁹ Danim, Sudarwan. 2002. *Inovasi Pendidikan : Dalam Upaya Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung : Pustaka Setia, hal. 142.

²⁰ Hariwung. 1989. *Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Depdikbud, hal. 61.

kondisi kerja yang menantang dan lebih menggairahkan. Alasan ketiga menunjukkan bahwa pekerjaan itu dilaksanakan secara terus menerus yang pada akhirnya akan menimbulkan kebosanan dalam pekerjaannya. Maka untuk menimbulkan kembali gairah bekerja diperlukan suatu kondisi baru, pengetahuan dan ketrampilan baru yang bersifat bervariasi.

Sementara alasan yang keempat menunjukkan bahwa setiap pegawai selalu mencapai tanggung jawab. Guna mewujudkan tanggung jawabnya, dia berusaha meningkatkan kemampuan dan ketrampilannya. Sedangkan alasan yang terakhir menunjukkan bahwa pembinaan pegawai sangat penting karena setiap individu yang berkembang akan lebih kreatif. Alasan yang terakhir ini di dasari bahwa manusia akan semakin peka dan sejalan dengan upaya peningkatan kemampuannya, ia akan termotivasi dan memiliki daya kekuatan menghasilkan prestasi tinggi.

Langkah-langkah pembinaan terhadap guru dan karyawan dapat berjalan secara baik bilamana didukung dengan perencanaan pembinaan yang baik. Perencanaan sebagai salah satu fungsi administrasi, dapat dipandang sebagai proses pemecahan masalah yang harus dilakukan guna mencapai tujuan usaha kerjasama secara efektif dan efisien. Untuk dapat melaksanakan pembinaan, kepala madrasah harus memiliki rencana kegiatan yang terencana dan terprogram. Dalam menyusun rencana pembinaan, kepala madrasah perlu berpatokan pada tugas dan tanggung jawab yang mesti diembannya agar tidak jauh menyimpang dari pertimbangan-pertimbangan yang sehat dan wajar.

Hariwung menjelaskan tentang prinsip-prinsip dalam melakukan perencanaan pembinaan²¹ yaitu sebagai berikut:

- 1) Perencanaan adalah prinsip utama dalam menyusun program pembinaan Kegiatan pembinaan pendidikan yang dilakukan pengawas meliputi berbagai hal yang menyangkut antara lain masalah dan kebutuhan. Apa tujuan yang harus dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- 2) Perencanaan pembinaan harus meningkatkan pengakuan dan pemahaman terhadap perannya. Apabila pembinaan tidak direncanakan, maka ada kecenderungan kegiatan tersebut hanya bersifat rutin, terbatas dengan observasi sepiantas lalu, dengan teknik yang terbatas dan terasa otoriter. Akan tetapi pembinaan yang direncanakan dengan baik yang disertai pertimbangan yang sehat untuk dapat meningkatkan kepercayaan akan mendapatkan pengakuan dan penerimaan yang tulus dan sehat dari semua pihak.
- 3) Perencanaan pembinaan harus meliputi rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Program jangka panjang memiliki jangkauan terhadap tujuan yang umum sedangkan program jangka pendek adalah penjabaran program jangka panjang ke dalam program yang operasional.
- 4) Program pembinaan harus dirumuskan secara kooperatif.
- 5) Program pembinaan harus diambil dari tata susunan belajar.

²¹ Hariwung. 1989, *Supervisi Pendidikan*, hal. 67.

- 6) Program pembinaan harus fleksibel.
- 7) Perencanaan harus memiliki berkelanjutan.
- 8) Progran pembinaan harus mencakup kemungkinan untuk mengadakan evaluasi dan pengujian keberhasilan.

Perencanaan merupakan suatu usaha yang penting mencakup langkah-langkah yang harus di tempuh. Perencanaan pembinaan yang akan dilakukan oleh kepala madrasah menempuh langkah-langkah : (a) mengevaluasi hasil pendidikan dan pengajaran dalam berbagai tahap perkembangan; (b) daftarkan kelemahan-kelemahan, masalah-masalah, kesukaran-kesukaran atau kebutuhan yang ditunjukkan oleh hasil penilaian; (c) pilihlah melalui diskusi kelompok suatu daftar permasalahan, kebutuhan dan kelemahan yang tampak *urgen* untuk mendapat perhatian; (d) mengembangkan suatu program kegiatan dengan tuntutan kepemimpinan pembinaan untuk memperbaiki kondisi dasar maupun hasil belajar, dan (e) menilai efektivitas program berdasarkan konsep tentang tujuan, dengan maksud untuk peningkatan berikutnya sehingga dapat ditentukan perbaikan-perbaikan maupun yang dapat dicapai dengan maksimal.²²

Pembinaan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah disamping diperlukan perncanaan yang matang sebagaimana tersebut di atas juga sangat diperlukan langkah-langkah strategi yang baik dan sistematis. Untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas pelaksanaan program agar

²² Hariwung. 1989. *Supervisi Pendidikan*, hal. 69.

mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah secara cepat, maka setiap Kepala madrasah harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil. Oleh karena itu setiap pengawas madrasah perlu menyusun strategi.

Suatu pernyataan strategi menggambarkan bagaimana isu srategi akan dipecahkan. Strategi dapat dikatakan sebagai alat yang sangat penting untuk mencapai keunggulan bersaing sebagaimana dijelaskan oleh Sufyana bahwa strategi merupakan cara-cara yang sifatnya mendasar dan fundamental yang akan dipergunakan oleh suatu organisasi untuk memuaskan pengguna produk atau jasa guna mencapai target kinerja.²³

Sedangkan David mengemukakan pengertian strategi sebagai (1) suatu pola keputusan yang konsisten, menyatu dan integral, (2) penentuan dan penampilan tujuan organisasi dalam arti sasaran jangka panjang, program bertindak dan prioritas alokasi sumber daya, (3) penyeleksian bidang yang akan digeluti organisasi, (4) percobaan untuk mendapatkan keuntungan yang mampu bertahan lama dengan memberikan respon yang tepat terhadap peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal organisasi

²³ Sufyarma. 2003. *Ensiklopedi Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, hal. 121.

dan kekuatan serta kelemahannya, dan (5) keterlibatan semua tingkat hirarki dari organisasi.²⁴

Dari uraian di atas menunjukkan bahwa setiap strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai setiap tujuan dan berbagai sasaran termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal, sumber-sumber daya. Strategi merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi operasional dan prioritas-prioritas. Sedangkan sifat-sifat strategis, adalah (1) menyatu (*unified*) yaitu menyatakan seluruh bagian-bagian dalam organisasi, (2) menyeluruh (*comprehensip*) yaitu mencakup seluruh aspek dalam organisasi, dan (3) integral (*integrated*) yaitu seluruh strategi akan cocok sesuai dengan seluruh tingkatan (*corporate business and functional*). Sementara itu, karakteristik strategi menyangkut orientasi ke masa depan, berhubungan dengan unit-unit kegiatan yang kompleks, perhatian manajemen puncak, pengaruh jangka panjang, alokasi sumber daya, berkenaan dengan banyak pilihan sebagai alternatif pemecahan masalah, semakin kecil tingkat kesalahan yang timbul di masa depan.

Perwujudan strategi dari suatu organisasi adalah membentuk suatu rencana yang komprehensif yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai Visi, misi, dan tujuannya. Strategi tersebut memaksimalkan keunggulan dan meminimalkan kelemahan. Pengembangan strategi dan

²⁴ David. 2002. *Menejemen strategi Konsep*. Jakarta: Prenhelindo, hal. 182.

implementasinya yang efektif sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi. Pimpinan organisasi harus memastikan bahwa strategi yang dilakukannya telah sesuai dengan organisasinya dan telah sesuai pula dengan waktunya. Apa yang akan dicapai organisasi untuk keberhasilan dapat tetap tidak berubah selama bertahun-tahun tetapi organisasi tersebut mencapai apa yang diinginkannya dapat berubah setiap saat. Strategi bisa berubah sebagai hasil usaha para pimpinan yang terus menerus mencoba memperbaiki proses dan hasil. Organisasi harus mengenali dan menghadapi secara efektif perubahan lingkungan yang terjadi terus menerus.

B. Kepala madrasah sebagai supervisor

1. Pengertian supervisor pendidikan

Istilah supervisi berasal dari dua kata, yaitu “*super*” dan “*vision*”. “*Super*” artinya hebat, luar biasa baiknya²⁵, atau lebih dari yang lain, luar biasa, istimewa.²⁶ Sedangkan “*vision*” artinya penglihatan, daya lihat, pandangan.²⁷ Kata “*supervision*” tersebut masuk dalam penyerapan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia menjadi “*supervisi*” yang berarti pengawasan utama, pengontrolan tertinggi, penyeliaan²⁸. Supervisor adalah seorang yang profesional yang bertugas menjadi pengawas utama

²⁵ Echols. John M dan Shadily, Hasan. 1984. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia, cetakan ke XIII, hal. 569.

²⁶ Anwar, Dessy. 2001. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Surabaya: Karya Abditama, hal. 456.

²⁷ Echols. John M dan Shadily, Hasan. 1984. *Kamus Inggris Indonesia*, hal. 631.

²⁸ Anwar, Dessy. 2001 *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, hal. 457.

atau pengontrol utama²⁹. Dalam menjalankan tugasnya, ia bertindak atas dasar kaidah-kaidah ilmiah untuk meningkatkan mutu pendidikan. Untuk melakukan supervisi diperlukan kelebihan yang dapat melihat dengan tajam terhadap permasalahan peningkatan mutu pendidikan, menggunakan kepekaan untuk memahaminya dan tidak hanya sekedar menggunakan penglihatan mata biasa. Ia membina peningkatan mutu akademik melalui penciptaan situasi belajar yang lebih baik, baik dalam hal fisik maupun lingkungan non fisik.

Perumusan atau pengertian supervisi dapat dijelaskan dari berbagai sudut, baik menurut asal-usul (etimologi), bentuk perkataannya, maupun isi yang terkandung di dalam perkataannya itu (semantic). Secara etimologis, “Supervisi dialih bahasakan dari perkataan inggris “*Supervision*” artinya pengawasan. Pengertian supervisi secara etimologis dilihat dari bentuk perkataannya, supervisi terdiri dari dua buah kata super+vision : Super = atas, lebih, Vision = lihat, tilik, awasi.³⁰ Makna yang terkandung dari pengertian tersebut, bahwa seorang supervisor mempunyai kedudukan atau posisi lebih dari orang yang disupervisi, tugasnya adalah melihat, menilik atau mengawasi orang-orang yang disupervisi.

Para ahli dalam bidang administrasi pendidikan memberikan kesepakatan bahwa supervisi pendidikan merupakan disiplin ilmu yang

²⁹ *Ibid*, hal. 457.

³⁰ Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, Edisi ketiga, hal. 1163.

memfokuskan diri pada pengkajian peningkatan situasi belajar-mengajar, seperti yang diungkapkan oleh (Gregorio, 1966, Glickman Carl D, 1990, Sergiovanni, 1993 dan Gregg Miller, 2003). Hal ini diungkapkan pula dalam tulisan Asosiasi Supervisi dan Pengembangan Kurikulum di Amerika (Association for Supervision and Curriculum Development) yang dikutip oleh Indrayanto³¹, menyebutkan sebagai berikut: Supervisi yang dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan, tentu memiliki misi yang berbeda dengan supervisi oleh kepala sekolah. Dalam hal ini supervisi lebih ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada kepala sekolah dalam melakukan pengelolaan kelembagaan secara efektif dan efisien serta mengembangkan mutu kelembagaan pendidikan. Dalam konteks pengawasan mutu pendidikan, maka supervisi oleh pengawas satuan pendidikan antara lain kegiatannya berupa pengamatan secara intensif terhadap proses pembelajaran pada lembaga pendidikan, kemudian ditindak lanjuti dengan pemberian feed back.³²

Menurut Rifa'i yang dikutip oleh Indrayanto³³, merumuskan istilah supervisi merupakan pengawasan profesional, sebab hal ini di samping bersifat lebih spesifik juga melakukan pengamatan terhadap kegiatan akademik yang mendasarkan pada kemampuan ilmiah, dan

³¹ Indrayanto. tt. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-pendidikan/#ixzz1Tn0gltBI>, diakses tanggal, 10 Juni 2011.

³² Raziq and Swanson. 1995. *Fundamental Concepts of Educational Leadership and Management*. New Jersey: Englewood Cliffs, hal. 559.

³³ Indrayanto. tt. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-pendidikan/#ixzz1Tn0gltBI>, diakses tanggal, 10 Juni 2011.

pendekatannya pun bukan lagi pengawasan manajemen biasa, tetapi lebih bersifat menuntut kemampuan professional yang demokratis dan humanistik oleh para pengawas pendidikan.

Supervisi pada dasarnya diarahkan pada dua aspek, yakni: supervisi akademis, dan supervisi manajerial. Supervisi akademis menitikberatkan pada pengamatan supervisor terhadap kegiatan akademis, berupa pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas. Supervisi manajerial menitik beratkan pada pengamatan pada aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (supporting) terlaksananya pembelajaran.

2. Peranan supervisor pendidikan

Menurut Oliva yang dikutip oleh Indrayanto³⁴, menjelaskan ada empat macam peran seorang pengawas atau supervisor pendidikan, yaitu sebagai: coordinator, consultant, group leader dan evaluator. Supervisor harus mampu mengkoordinasikan programs, goupes, materials, and reports yang berkaitan dengan madrasah dan para guru. Supervisor juga harus mampu berperan sebagai konsultan dalam manajemen madrasah, pengembangan kurikulum, teknologi pembelajaran, dan pengembangan staf. Ia harus melayani kepala madrasah dan guru, baik secara kelompok maupun individual. Ada kalanya supervisor harus berperan sebagai pemimpin kelompok, dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan

³⁴ Indrayanto. tt. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-pendidikan/#ixzzITn0glBI>, diakses tanggal 23 Agustus 2011.

pengembangan kurikulum, pembelajaran atau manajemen sekolah secara umum.

Salah satu tanggung jawab kepala madrasah adalah membina semua staf yang ada di sekolahan salah satunya adalah sebagai supervisor. Supervisi sendiri artinya aktivitas untuk menentukan kondisi/ syarat-syarat yang essensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.³⁵ Melihat defenisi tersebut, maka tugas kepala madrasah sebagai supervisor berarti bahwa dia hendaknya pandai meneliti, mencari, dan menentukan syarat-syarat mana sajakah yang diperlukan dalam kemajuan sekolahnya sehingga tujuan-tujuan pendidikan di madrasah itu semaksimal mungkin dapat tercapai. Dia harus dapat meneliti dan menentukan syarat-syarat mana yang telah ada dan mencukupi, mana yang belum ada atau kurang mencukupi yang perlu diusahakan dan dipenuhi.

Kedudukan sebagai supervisor menempatkan kepala madrasah pada posisi penting dalam proses belajar mengajar. Ia adalah pengembang dan sekaligus sebagai pemelihara nilai-nilai budaya sekolah sebagai suatu masyarakat yang memiliki suatu keunikan. Tugas-tugas kepala madrasah selaku supervisor berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar. Kepala madrasah selaku supervisor memberikan pelayanan, bimbingan dan bantuan profesional kepada para guru agar dapat meningkatkan proses belajar mengajar sehingga mutu hasil belajar dapat ditingkatkan.

³⁵ Purwanto, Ngalim 2003, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, hal. 115.

Dalam kaitannya dengan peningkatan mutu, kepala madrasah membina para guru agar lebih baik dalam memberikan layanan pembelajaran.

3. Tugas pokok supervisor madrasah

Tugas pokok pengawas madrasah/satuan pendidikan adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi di atas minimal ada tiga kegiatan yang harus dilaksanakan pengawas³⁶ yakni:

1. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah,
2. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya,
3. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan stakeholder sekolah.

Mengacu pada SK Menpan nomor 118 tahun 1996 tentang jabatan fungsional pengawas dan angka kreditnya, Keputusan bersama Mendikbud nomor 03420/O/1996 dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara nomor 38 tahun 1996 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pengawas serta Keputusan Mendikbud nomor 020/U/1998 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya, dapat dikemukakan tentang tugas pokok dan tanggung jawab pengawas sekolah yang meliputi:

³⁶ Sudrajat, Ahmad. 2008. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Sekolah*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/04/08/tugas-pokok-fungsi-hak-dan-wewenang-pengawas-sekolahsatuan-pendidikan/>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

1. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan penugasannya pada TK, SD, SLB, SLTP dan SLTA. (dalam penelitian ini pada Madrasah Ibtidaiyah)
2. Meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Tugas pokok yang pertama merujuk pada supervisi atau pengawasan manajerial sedangkan tugas pokok yang kedua merujuk pada supervisi atau pengawasan akademik. Pengawasan manajerial pada dasarnya memberikan pembinaan, penilaian dan bantuan/bimbingan mulai dari rencana program, proses, sampai dengan hasil. Bimbingan dan bantuan diberikan kepada kepala madrasah dan seluruh staf madrasah dalam pengelolaan madrasah atau penyelenggaraan pendidikan di madrasah untuk meningkatkan kinerja madrasah³⁷. Pengawasan akademik berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa.

Menurut prof. Dr. Hasan Langgulung³⁸, dalam bukunya, “Asas-Asas Pendidikan Islam”, tujuan terpenting pengawasan administrasi adalah menemukan titik kelemahan dan kesalahan supaya mudah diperbaiki dan dielakkan berlakunya pada masa depan. Pengawasan harus meliputi segala sesuatu dalam lembaga : peralatan, manusia dan kerjanya. Ia

³⁷ Sagala, Syaiful. 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Al Fabet, hal. 207.

³⁸ Langgulung, Hasan. 1988. *Asas-Asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Pustaka Al Husna, hal. 212.

sederhana kalau besarnya lembaga itu kecil dan bilangan manusianya juga kecil sehingga tidak lebih dari penyediaan biasa. Tetapi kalau lembaga itu besar maka pengawasan menjadi proses yang rumit dan keberhasilannya dapat diukur dari tertib administrasi secara keseluruhan. Pengawasan dinamis adalah bersifat obyektif, menghindari penyalahgunaan kuasa dan bertujuan memastikan kemampuan kerja administrasi dan menilai aktifitas pekerja menurut norma yang fleksibel dan realistis.

Sedangkan wewenang yang diberikan kepada pengawas madrasah meliputi: (1) memilih dan menentukan metode kerja untuk mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik profesi, (2) menetapkan tingkat kinerja guru dan tenaga lainnya yang diawasi beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, (3) menentukan atau mengusulkan program pembinaan serta melakukan pembinaan. Wewenang tersebut menyiratkan adanya otonomi pengawas untuk menentukan langkah dan strategi dalam menentukan prosedur kerja kepengawasan. Namun demikian pengawas perlu berkolaborasi dengan kepala sekolah dan guru agar dalam melaksanakan tugasnya sejalan dengan arah pengembangan madrasah yang telah ditetapkan kepala madrasah.

Berdasarkan kedua tugas pokok di atas maka kegiatan yang dilakukan oleh supervisor, sebagaimana dijelaskan oleh Sudrajat³⁹, antara lain:

1. Menyusun program kerja kepengawasan untuk setiap semester dan setiap tahunnya pada sekolah yang dibinanya.
2. Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar/bimbingan siswa dan kemampuan guru.
3. Mengumpulkan dan mengolah data sumber daya pendidikan, proses pembelajaran/bimbingan, lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan hasil belajar/bimbingan siswa.
4. Melaksanakan analisis komprehensif hasil analisis berbagai faktor sumber daya pendidikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi sekolah.
5. Memberikan arahan, bantuan dan bimbingan kepada guru tentang proses pembelajaran/bimbingan yang bermutu untuk meningkatkan mutu proses dan hasil belajar/ bimbingan siswa.
6. Melaksanakan penilaian dan monitoring penyelenggaraan pendidikan di sekolah binaannya mulai dari penerimaan siswa baru, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan ujian sampai kepada pelepasan lulusan/pemberian ijazah.
7. Menyusun laporan hasil pengawasan di sekolah binaannya dan melaporkannya kepada Dinas Pendidikan, Komite Sekolah dan stakeholder lainnya.
8. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan seluruh sekolah sebagai bahan kajian untuk menetapkan program kepengawasan semester berikutnya.
9. Memberikan bahan penilaian kepada sekolah dalam rangka akreditasi sekolah.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pihak sekolah dalam memecahkan masalah yang dihadapi sekolah berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

Berdasarkan uraian di atas maka tugas pengawas mencakup: (1) inspecting (mensupervisi), (2) advising (memberi advis atau nasehat), (3) monitoring (memantau), (4) reporting (membuat laporan), (5)

³⁹ Sudrajat, Ahmad. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Sekolah*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/04/08/tugas-pokok-fungsi-hak-dan-wewenang-pengawas-sekolahsatuan-pendidikan/>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

coordinating (mengkoordinir) dan (6) performing leadership dalam arti memimpin dalam melaksanakan kelima tugas pokok tersebut.

Tugas pokok inspecting (mensupervisi) meliputi tugas mensupervisi kinerja kepala madrasah, kinerja guru, kinerja staf sekolah, pelaksanaan kurikulum/mata pelajaran, pelaksanaan pembelajaran, ketersediaan dan pemanfaatan sumberdaya, manajemen sekolah, dan aspek lainnya seperti: keputusan moral, pendidikan moral, kerjasama dengan masyarakat.

Tugas pokok advising (memberi advis/nasehat) meliputi advis mengenai madrasah sebagai sistem, memberi advis kepada guru tentang pembelajaran yang efektif, memberi advis kepada kepala madrasah dalam mengelola pendidikan, memberi advis kepada tim kerja dan staf madrasah dalam meningkatkan kinerja madrasah, memberi advis kepada orang tua siswa dan komite sekolah terutama dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan.

Tugas pokok monitoring/pemantauan meliputi tugas: memantau penjaminan/standard mutu pendidikan, memantau penerimaan siswa baru, memantau proses dan hasil belajar siswa, memantau pelaksanaan ujian, memantau rapat guru dan staf sekolah, memantau hubungan madrasah dengan masyarakat, memantau data statistik kemajuan sekolah, memantau program-program pengembangan madrasah.

Tugas pokok reporting meliputi tugas: melaporkan perkembangan dan hasil pengawasan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Propinsi dan/atau Nasional, melaporkan perkembangan dan hasil

pengawasan ke masyarakat publik, melaporkan perkembangan dan hasil pengawasan ke madrasah binaannya.

Tugas pokok coordinating meliputi tugas: mengkoordinir sumber-sumber daya madrasah baik sumber daya manusia, material, financial dll, mengkoordinir kegiatan antar madrasah, mengkoordinir kegiatan preservice dan in service training bagi kepala madrasah, guru dan staf madrasah lainnya, mengkoordinir personil stakeholder yang lain, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan inovasi madrasah.⁴⁰

Tugas pokok performing leadership/memimpin meliputi tugas: memimpin pengembangan kualitas SDM di madrasah binaannya, memimpin pengembangan inovasi madrasah, partisipasi dalam memimpin kegiatan manajerial pendidikan di lembaga yang bersangkutan, partisipasi pada perencanaan pendidikan di kabupaten/kota, partisipasi pada seleksi calon kepala madrasah/calon pengawas, partisipasi dalam akreditasi madrasah, partisipasi dalam merekrut personal untuk proyek atau program-program khusus pengembangan mutu madrasah, partisipasi dalam mengelola konflik di madrasah dengan win-win solution dan partisipasi dalam menangani pengaduan baik dari internal madrasah maupun dari masyarakat. Itu semua dilakukan guna mewujudkan kelima tugas pokok di atas.

Untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Kepala madrasah melakukan kegiatan-kegiatan antara lain :

⁴⁰ Mulyasa. 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, hal. 6.

- a) Menyusun rencana kegiatan supervisi yang dilakukan sendiri atau bersama-sama.
- b) Menyediakan alat-alat/ instrumen yang diperlukan untuk pelaksanaan supervisi.
- c) Melaksanakan pengontrolan, pengawasan, inspeksi dan penilaian terhadap hasil pendidikan berdasar pada tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk menetapkan kekuatan dan kelemahan dan hasil pendidikan.
- d) Mempelajari situasi belajar mengajar untuk menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi kekuatan dan kelemahan pada hasil pendidikan melalui kajian terhadap program pengajaran, alat/ perlengkapan dan lingkungan sosial fisik belajar, kepribadian guru, dan keberadaan siswa.
- e) Melakukan usaha-usaha perbaikan situasi belajar mengajar, baik langsung maupun tidak langsung.⁴¹

Menetapkan teknik-teknik dalam melaksanakan kegiatan supervisi yang disesuaikan dengan ketepatan penyelesaian masalah yang mencakup teknik-teknik antara lain : Kunjungan kelas, pembicaraan individual, buletin supervisi, praservis, inservistraining, lokakarya, survey sekolah masyarakat.

Ada 3 aspek yang harus dikuasai kepala madrasah⁴² adalah sebagai berikut:

1. Aspek kemampuan menyusun program supervisi pendidikan.
2. Aspek kemampuan melaksanakan supervisi pendidikan.
3. Aspek kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan.

Dari uraian diatas bahwa peranan kepala madrasah di dalam sistem pendidikan desentralisasi diperlukan perencanaan yang sistematis, efektif dan efisien, dengan demikian diharapkan dari sekian banyak fungsi, maka

⁴¹ Mulyasa. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, hal. 112.

⁴² Achmad. S. 2002. *Sistem Manajemen Kinerja (Performance Management System) Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja Prima*. Bandung: Gramedia Pustaka Utama, hal. 15.

peran kepala madrasah sebagai administrator dan supervisor dapat meningkatkan kinerja guru.

Supervisor tidak boleh terjebak dengan rutinitas dan anggapan bahwa seolah-olah kendala-kendala pembelajaran di madrasah itu sama antara satu dengan yang lainnya.⁴³ Mengenai kompetensi supervisor, ada sepuluh macam yang sekaligus sebagai tugas yang harus dilakukan oleh supervisor, yaitu:

- 
- a) Mengembangkan kurikulum
 - b) Mengorganisasi pengajaran
 - c) Menyiapkan staf pengajaran
 - d) Menyiapkan fasilitas belajar
 - e) Menyiapkan bahan-bahan pelajaran
 - f) Menyelenggarakan penataran-penataran guru
 - g) Memberikan konsultasi membina anggota staf pengajar
 - h) Mengkoordinasi pelayanan terhadap siswa
 - i) Mengembangkan hubungan dengan masyarakat
 - j) Menilai pengajaran.

Untuk itu peranan kepala madrasah sebagai supervisor sangatlah penting guna meningkatkan kemampuan dan upaya perbaikan kinerja guru yang lebih baik dengan berbagai pembinaan. Adapun prinsip-

⁴³ Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, hal. 5.

prinsip supervisi yang dilakukan oleh seorang supervisor⁴⁴ adalah sebagai berikut:

- a) Supervisi hendaknya bersifat konstruktif dan kreatif, yaitu pada yang dibimbing dan diawasi harus dapat menimbulkan dorongan untuk bekerja.
- b) Supervisi harus didasarkan atas keadaan dan kenyataan yang sebenarnya.
- c) Supervisi harus sederhana dan informal dalam pelaksanaannya.
- d) Supervisi harus memberikan rasa aman pada guru-guru.
- e) Supervisi harus didasarkan atas hubungan profesional, bukan atas dasar hubungan pribadi.
- f) Supervisi harus selalu menghitung kesanggupan, sikap, dan mungkin prasangka guru-guru.
- g) Supervisi tidak boleh bersifat otoriter.
- h) Supervisi tidak boleh bersifat mencari-cari kesalahan dan kekurangan.
- i) Supervisi tidak dapat terlalu cepat mengharapkan hasil, dan tidak boleh lekas merasa kecewa.
- j) Supervisi hendaknya juga bersifat preventif, korektif, dan kooperatif

Untuk meningkatkan kepuasan kerja guru dengan cara memperbaiki pelaksanaan supervisi kepala madrasah dan meningkatkan motivasi kerja. Perbaikan supervisi kepala madrasah dapat diperbaiki dengan cara : Kepala Sekolah dan guru saling bekerja sama dalam memecahkan masalah. Kepala madrasah dalam memberikan supervisi menggunakan pendekatan kekeluargaan, guru dapat menanggapi supervisi dari kepala madrasah dengan terbuka dan senang hati.

Supervisi dilakukan untuk memecahkan masalah bersama bukan untuk mencari kesalahan, dan supervisi dilaksanakan secara kontinyu dan terjadwal. Sedangkan untuk peningkatan motivasi kerja para guru dapat dilakukan dengan cara : mendorong guru untuk meningkatkan karirnya, meningkatkan kesejahteraan guru, memberikan reward/penghargaan

⁴⁴ Purwanto, Ngilim, 2003, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, hal. 117.

kepada guru yang berhasil, membuat suasana kekeluargaan di madrasah, dan komunikasi yang terbuka.

Berdasarkan uraian tugas-tugas pengawas sebagaimana dikemukakan di atas, maka pengawas satuan pendidikan banyak berperan sebagai: (1) penilai, (2) peneliti, (3) pengembang, (4) pelopor/inovator, (5) motivator, (6) konsultan, dan (7) kolaborator dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah binaannya. Dikaitkan dengan tugas pokok pengawas sebagai pengawas atau supervisor akademik yaitu tugas pokok supervisor yang lebih menekankan pada aspek teknis pendidikan dan pembelajaran, dan supervisor manajerial yaitu tugas pokok supervisor yang lebih menekankan pada aspek manajemen sekolah dapat dimatrikkan dalam tabel berikut ini.

4. Ruang lingkup supervisi pendidikan

Rifai mengatakan, sebagaimana yang dikutip oleh Arif Prasetyo⁴⁵, bahwa di mana ada administrasi harus ada supervisi, dan jika ada supervisi tentu ada suatu yang dilaksanakan, ada administrasi sesuatu. Dengan demikian, kedudukan supervisi pendidikan sama pentingnya dengan administrasi pendidikan, namun secara hirarkis supervisi merupakan salah satu fase atau tahap dari administrasi. Thomas H Briggs dalam Rifai (1982: 225) menegaskan, bahwa supervisi merupakan bagian atau aspek dari administrasi. Khususnya yang mengenai usaha

⁴⁵ Arif Prasetyo. *Supervisi Pendidikan*. <http://www.infodiknas.com/supervisi-pendidikan/>, diakses tanggal, 5 Oktober 2011.

peningkatan guru sampai kepada taraf penampilan tertentu. Sarwoto (1985: 104) menjelaskan bahwa secara teoritis yang menjadi objek supervisi ada dua aspek, yaitu:

- 1) Aspek manusianya, seperti sikap terhadap tugas, disiplin kerja, moral kerja, kejujuran, ketaatan terhadap peraturan organisasi, kerajinan, kecakapan kerja, kemampuan dalam bekerja sama, watak;
- 2) Aspek kegiatannya, seperti cara bekerja kerja (cara mengajar), metoda pendekatan terhadap siswa, efisiensi kerja, dan hasil kerja.

Pendapat Sarwoto ini secara jelas membedakan apa yang menjadi objek pengawasan (controlling) dan supervisi (supervision). Program supervisi pendidikan meliputi penelitian dan pembinaan mengenai hal-hal sebagai berikut⁴⁶ :

- 1) Supervisi Pelaksanaan Kurikulum
 - a) Pembagian tugas
 - b) Rencana tahunan madrasah
 - c) Jadwal dan rencana tahunan guru
 - d) Penerapan satuan pelajaran sebagai sistem dan penyampaian materi pelajaran
 - e) Pelaksanaan PBM yang meliputi :
 - (1) Cara mengkoordinasi kegiatan belajar mengajar.
 - (2) Perencanaan evaluasi belajar (harian, semester dan UAN)
 - (3) Program bimbingan siswa
- 2) Supervisi Ketenagaan
 - a) Kehadiran guru di sekolah dan di kelas
 - b) Partisipasi guru dalam kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler
 - c) Partisipasi guru dalam penataran, lokakarya, workshop, dan lain-lain
 - d) Statistik peresensi guru, dan lain-lain
- 3) Supervisi Ketatausahaan
Menilai :
 - (1) Administrasi tata usaha

⁴⁶ Abid. *Supervisi Pendidikan*. <http://www.masbied.com/2009/10/31/supervisi-pendidikan/>, diakses tanggal, 5 Oktober 2011.

- (2) Pelaksanaan usul kenaikan pangkat guru dan pegawai
- (3) Pelaksanaan kenaikan gaji berkala guru dan pegawai
- (4) Buku kas umum, SPP, koperasi dan lain-lain
- (5) Supervisi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menilai :

- (1) Penyelenggaraan dan keadaan perpustakaan madrasah.
- (2) Penyelenggaraan dan keadaan laboratorium
- (3) Pemeliharaan gedung, bangunan dan halaman madrasah.
- (4) Pengadaan dan penggunaan alat dan perabot kantor.
- (5) Pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat pengajaran
- (6) Pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan material
- (7) Supervisi hubungan madrasah dan masyarakat.
 - a) Bentuk dan sifat kerjasama antar madrasah dan masyarakat..
 - b) Manfaat kerjasama antar madrasah dan masyarakat
 - c) Pembinaan, efektivitas dan efisiensi kerjasama ke kost.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal, yang dikutip oleh Mukhtar⁴⁷, menjelaskan ruang lingkup supervise pendidikan itu sendiri merupakan seluruh aspek kemampuan yang ada kaitannya dengan penyelenggaraan pendidikan suatu madrasah. Pada hakekatnya ruang lingkup supervisi suatu madrasah meliputi:

- 1) Supervisi di bidang kurikulum.
- 2) Supervisi di bidang kesiswaan.
- 3) Supervisi di bidang kepegawaian.
- 4) Supervisi di bidang sarana dan prasarana.
- 5) Supervisi di bidang keuangan.
- 6) Supervisi di bidang humas.
- 7) Supervisi di bidang ketatausahaan.⁴⁸

⁴⁷ Mukhtar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Hal. 46

⁴⁸ Bafadal, Ibrahim. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen dan Supervisi Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal. 75-78

5. Fungsi dan tujuan supervisor pendidikan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, pengawas sekolah melaksanakan fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Supervisi akademik adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pengembangan kemampuan profesional guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran dan bimbingan di sekolah.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto, yang dikutip oleh Mukhtar⁴⁹, menjelaskan bahwa fungsi supervisi menyangkut dalam bidang kepemimpinan, hubungan kemanusiaan, pembinaan proses kelompok, administrasi personal dan bidang evaluasi.

Sasaran supervisi akademik antara lain⁵⁰ membantu guru dalam: (1) merencanakan kegiatan pembelajaran dan atau bimbingan, (2) melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan, (3) menilai proses dan hasil pembelajaran/ bimbingan, (4) memanfaatkan hasil penilaian untuk peningkatan layanan pembelajaran/bimbingan, (5) memberikan umpan balik secara tepat dan teratur dan terus menerus pada peserta didik, (6) melayani peserta didik yang mengalami kesulitan belajar, (7) memberikan bimbingan belajar pada peserta didik, (8) menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, (9) mengembangkan dan memanfaatkan alat Bantu dan media pembelajaran dan atau bimbingan, (10) memanfaatkan sumber-sumber belajar, (11) mengembangkan interaksi pembelajaran/bimbingan

⁴⁹ Mukhtar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: GP Press, hal. 44.

⁵⁰ Mulyasa. 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, hal. 62-63.

(metode, strategi, teknik, model, pendekatan dll.) yang tepat dan berdaya guna, (12) melakukan penelitian praktis bagi perbaikan pembelajaran/bimbingan, dan (13) mengembangkan inovasi pembelajaran/bimbingan.⁵¹

Dalam melaksanakan fungsi supervisi akademik⁵² seperti di atas, pengawas hendaknya berperan sebagai:

1. Mitra guru dalam meningkatkan mutu proses dan hasil pembelajaran dan bimbingan di sekolah binaannya
2. Inovator dan pelopor dalam mengembangkan inovasi pembelajaran dan bimbingan di sekolah binaannya
3. Konsultan pendidikan di sekolah binaannya
4. Konselor bagi kepala sekolah, guru dan seluruh staf sekolah
5. Motivator untuk meningkatkan kinerja semua staf sekolah

Supervisi manajerial adalah fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan madrasah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas madrasah yang mencakup: (1) perencanaan, (2) koordinasi, (3) pelaksanaan, (3) penilaian, (5) pengembangan kompetensi SDM kependidikan dan sumberdaya lainnya. Sasaran supervisi manajerial adalah membantu kepala madrasah dan staf sekolah lainnya dalam mengelola administrasi pendidikan seperti: (1) administrasi kurikulum, (2) administrasi keuangan, (3) administrasi sarana prasarana/ perlengkapan, (4) administrasi personal atau ketenagaan, (5) administrasi kesiswaan, (6) administrasi hubungan madrasah dan masyarakat, (7)

⁵¹ Sudrajat, Ahmad. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Sekolah*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/04/08/tugas-pokok-fungsi-hak-dan-wewenang-pengawas-sekolahsatuan-pendidikan/>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

⁵² Sudrajat, Ahmad. *Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Sekolah*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/04/08/tugas-pokok-fungsi-hak-dan-wewenang-pengawas-sekolahsatuan-pendidikan/>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

administrasi budaya dan lingkungan madrasah, serta (8) aspek-aspek administrasi lainnya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Dalam melaksanakan fungsi supervisi manajerial, pengawas hendaknya berperan sebagai:

1. Kolaborator dan negosiator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manajemen sekolah.
2. Asesor dalam mengidentifikasi kelemahan dan menganalisis potensi sekolah binaannya.
3. Pusat informasi pengembangan mutu pendidikan di sekolah binaannya.
4. Evaluator/judgement terhadap pemaknaan hasil pengawasan.

Menurut Anwar dan Sagala Supervisor yang dikutip oleh M. Asrori⁵³, mempunyai fungsi-fungsi utama, antara lain:

- 1) Menetapkan masalah yang betul-betul mendesak untuk ditanggulangi.
- 2) Menyelenggarakan inspeksi, yaitu sebelum memberikan pelayanan kepada guru, supervisor lebih dulu perlu mengadakan inspeksi sebagai usaha mensurvei seluruh sistem yang ada.
- 3) Memberikan solusi terhadap hasil inspeksi yang telah di survei
- 4) Penilaian
- 5) Latihan, dan
- 6) Pembinaan atau pengembangan.

Gregorio (1966) yang dikutip Indrayanto⁵⁴, mengemukakan bahwa ada lima fungsi utama supervisi, yaitu: sebagai inspeksi, penelitian,

⁵³ Asrori, Muhammad. *Prinsip, Fungsi dan Peranan Supervisi Pendidikan*. <http://kabar-pendidikan.blogspot.com/2011/04/prinsip-fungsi-dan-peran-supervisi.html>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

⁵⁴ Indrayanto. t.t. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-pendidikan/#ixzz1Tn0gItBI>, diakses tanggal 23 Agustus 2011.

pelatihan, bimbingan dan penilaian. Penjelasan masing-masing fungsi tersebut⁵⁵ adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi inspeksi; antara lain berperan dalam mempelajari keadaan dan kondisi sekolah, dan pada lembaga terkait, maka tugas seorang supervisor antara lain berperan dalam melakukan penelitian mengenai keadaan sekolah secara keseluruhan baik pada guru, siswa, kurikulum tujuan belajar maupun metode mengajar, dan sasaran inspeksi adalah menemukan permasalahan dengan cara melakukan observasi, interview, angket, pertemuan-pertemuan dan daftar isian.
- 2) Fungsi penelitian; adalah mencari jalan keluar dari permasalahan yang berhubungan sedang dihadapi, dan penelitian ini dilakukan sesuai dengan prosedur ilmiah, yakni merumuskan masalah yang akan diteliti, mengumpulkan data, mengolah data, dan melakukan analisa guna menarik suatu kesimpulan atas apa yang berkembang dalam menyusun strategi keluar dari permasalahan diatas.
- 3) Fungsi pelatihan; merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan keterampilan guru/kepala sekolah dalam suatu bidang. Dalam pelatihan diperkenalkan kepada guru cara-cara baru yang lebih sesuai dalam melaksanakan suatu proses pembelajaran, dan jenis pelatihan yang dapat dipergunakan antara lain melalui demonstrasi mengajar, workshop, seminar, observasi, individual dan group conference, serta kunjungan supervisi.
- 4) Fungsi bimbingan; sendiri diartikan sebagai usaha untuk mendorong guru baik secara perorangan maupun kelompok agar mereka mau melakukan berbagai perbaikan dalam menjalankan tugasnya. Kegiatan bimbingan dilakukan dengan cara membangkitkan kemauan, memberi semangat, mengarahkan dan merangsang untuk melakukan percobaan, serta membantu menerapkan sebuah prosedur mengajar yang baru.
- 5) Fungsi penilaian; adalah untuk mengukur tingkat kemajuan yang diinginkan, seberapa besar telah dicapai dan penilaian ini dilakukan dengan berbagai cara seperti test, penetapan standar, penilaian kemajuan belajar siswa, melihat perkembangan hasil penilaian sekolah serta prosedur lain yang berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

⁵⁵ Indrayanto. t.t. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-pendidikan/#ixzzITn0gItBI>, diakses tanggal 23 Agustus 2011.

Dilihat dari fungsi yang telah ada, tampak jelas peranan supervisi pendidikan. Peranan supervisi dapat dikemukakan oleh berbagai pendapat para ahli yang menyimpulkan tentang tugas dan fungsi supervisor⁵⁶:

- 1) Koordinator, sebagai koordinator supervisor dapat mengkoordinasi program-program belajar mengajar, tugas-tugas anggota staf berbagai kegiatan yang berbeda-beda diantara guru-guru.
- 2) Konsultan, sebagai konsultan supervisor dapat memberikan bantuan, bersama mengkonsultasikan masalah yang dialami guru baik secara individual maupun secara kelompok.
- 3) Pemimpin kelompok, supervisor dapat memimpin sejumlah staf guru dalam mengembangkan potensi kelompok, pada saat mengembangkan kurikulum, materi pelajaran dan kebutuhan profesional guru secara bersama-sama.
- 4) Evaluator, supervisor dapat membantu guru dalam menilai hasil dan proses belajar, dapat menilai kurikulum yang sedang dikembangkan.

Permasalahan yang terjadi dilapangan ternyata unjuk kinerja yang harus dilakukan oleh para supervisor adalah merubah pola lama dan supervisi menjadi tidak bermakna. Ketidak bermaknaan tersebut disebabkan⁵⁷ oleh:

- 1) Supervisi disamakan dengan kontroling atau pekerjaan pengawas. Supervisor lebih banyak mengawasi dari pada berbagi ide untuk menyelesaikan permasalahan. Akibatnya guru menjadi takut jika untuk diawasi dan dievaluasi.
- 2) Kepentingan dan kebutuhan supervisi bukannya datang dari para guru, melainkan supervisor sendiri menjalankan tugasnya.
- 3) Supervisor kurang memahami apa yang menjadi tugasnya, sedangkan guru tidak tanggap dengan permasalahannya.
- 4) Secara umum, guru tidak suka disupervisi walaupun hal itu merupakan bagian dari proses pendidikan.

⁵⁶ Mukhtar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*, hal. 45.

⁵⁷ Asrori, Muhammad. *Prinsip, Fungsi dan Peranan Supervisi Pendidikan*. <http://kabar-pendidikan.blogspot.com/2011/04/prinsip-fungsi-dan-peran-supervisi.html>, diakses tanggal, 2 Oktober 2011.

Dampak penyebab di atas peran supervisi dalam organisasi lembaga pendidikan menjadi lemah, kurang efisien dan efektif. Artinya tidak hanya dari satu pihak saja yang diberikan beban ketidakberhasilan sebuah pendidikan. Kinerja supervisi juga harus dilakukan dengan profesional dan kompeten serta mempunyai visi misi yang luas untuk memperbaiki dan membantu para guru.

Tujuan supervisi akademik adalah membantu guru mengembangkan kemampuannya mencapai tujuan pembelajaran yang dicanangkan bagi murid-muridnya (Glickman, 1981). Melalui supervisi akademik diharapkan kualitas akademik yang dilakukan oleh guru semakin meningkat (Neagley, 1980). Pengembangan kemampuan dalam konteks ini janganlah ditafsirkan secara sempit, semata-mata ditekankan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengajar guru, melainkan juga pada peningkatan komitmen (*commitmen*) atau kemauan (*willingness*) atau motivasi (*motivation*) guru, sebab dengan meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja guru, kualitas pembelajaran akan meningkat. Sedangkang menurut Sergiovanni (1987) yang dikutip oleh Sudrajat⁵⁸, ada tiga tujuan supervisi akademik, yaitu:

- 1) Supervisi akademik diselenggarakan dengan maksud membantu guru mengembangkan kemampuannya profesionalnya dalam memahami akademik, kehidupan kelas, mengembangkan keterampilan mengajarnya dan menggunakan kemampuannya melalui teknik-teknik tertentu.

⁵⁸ Sudrajat, Ahmad. (2011). *Konsep Supervisi Pendidikan*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2011/03/04/konsep-supervisi-akademik/>, diakses tanggal, 1 Agustus 2011.

- 2) Supervisi akademik diselenggarakan dengan maksud untuk memonitor kegiatan belajar mengajar di sekolah. Kegiatan memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan kepala sekolah ke kelas-kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawatnya, maupun dengan sebagian murid-muridnya.
- 3) Supervisi akademik diselenggarakan untuk mendorong guru menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajarnya, mendorong guru mengembangkan kemampuannya sendiri, serta mendorong guru agar ia memiliki perhatian yang sungguh-sungguh (*commitment*) terhadap tugas dan tanggung jawabnya.

C. Kepala madrasah sebagai administrator

1. Pengertian administrator pendidikan

Berdasarkan etimologi “*administrasi*” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “*administrare*” terbentuk kata benda “*administrario*” dan kata “*administrans*” yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris yakni “*administration*”.⁵⁹ Kata *administration* sudah masuk dalam penyerapan bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia yang memiliki arti tata usaha.⁶⁰ Sedangkan administrator adalah penata usaha (orang yang menyelenggarakan tata usaha) atau pimpinan suatu perusahaan.⁶¹ Selain itu dikenal juga kata “*administratie*” yang berasal dari kata belanda, namun memiliki arti yang lebih sempit, sebab terbatas pada aktivitas ketatatusahaan yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Administrasi sering

⁵⁹ Nawawi. Hadari. 1982. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Gunung Agung, hal.8.

⁶⁰ Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. hal.8

⁶¹ *Ibid*, hal. 8.

dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Ditinjau dari katanya, administrasi mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan pencatatan data, surat-surat informasi secara tertulis serta penyimpanan dokumen sehingga dapat dipergunakan kembali bila diperlukan. Dalam hal ini kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha. Dalam arti luas, administrasi menyangkut kegiatan manajemen/pengelolaan terhadap keseluruhan komponen organisasi untuk mewujudkan tujuan/program organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan operatif dan manajemen.

Sedangkan *administrasi pendidikan* merupakan perpaduan dari dua kata, yakni “*administrasi*” dan “*pendidikan*”. Pada hakekatnya administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha praktek-praktek pendidikan. Administrasi sekolah merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan, yaitu administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah. Salah satu alat administrasi sekolah adalah tata usaha.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang

terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan.

Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, materiil, maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Atau secara lebih singkat dapat juga dikatakan : administrasi pendidikan ialah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Jadi, administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, yang meliputi antara lain kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan sebagainya, yang menyangkut bidang-bidang materiil, personel dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.

2. Dasar dan prinsip administrasi pendidikan

Berikut ini merupakan dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi antara lain :

- a) Prinsip efisiensi; administrator akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
- b) Prinsip pengelolaan; administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
- c) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan; bila diharuskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif. Namun ia sebaiknya tidak memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja karena bila ia hanya berkecimpung dalam tugas-tugas operatif saja, maka pekerjaan pokoknya akan terbengkalai.
- d) Prinsip kepemimpinan yang efektif; seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relationship), Pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi (sikon) yang ada. Adapun tentang gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya. Di samping itu ia juga harus memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaannya.

- e) Prinsip kerjasama; administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

Adapun prinsip-prinsip yang digunakan dalam kurikulum 1975 sebagai landasan operasional kegiatan administrasi di sekolah⁶² adalah berikut ini:

- a) Prinsip fleksibilitas; penyelenggaraan pendidikan di sekolah harus memperhatikan faktor-faktor ekosistem dan kemampuan menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan pendidikan sekolah.
- b) Prinsip efisien dan efektivitas; efisiensi tidak hanya dalam penggunaan waktu secara tepat, melainkan juga dalam pendayagunaan tenaga secara optimal.
- c) Prinsip berorientasi pada tujuan; semua kegiatan pendidikan harus berorientasi untuk mencapai tujuan. Administrasi pendidikan di sekolah merupakan komponen dalam sistem pendidikan maka untuk menjamin tercapainya tujuan tersebut, tujuan operasional yang sudah dirumuskan harus menjadi sandaran orientasi bagi pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan di sekolah.
- d) Prinsip kontinuitas; prinsip kontinuitas ini merupakan landasan operasional dalam melaksanakan kegiatan administrasi di sekolah.

⁶² Rulam. 2011. *Konsep Administrasi Pendidikan*. <http://www.infodiknas.com/konsep-dasar-administrasi-pendidikan/>, diakses tanggal 1 Agustus 2011.

Karena itu, dalam tiap jenjang pendidikan harus memiliki hirarki yang saling berhubungan.

- e) Prinsip pendidikan seumur hidup; setiap manusia Indonesia diharapkan untuk selalu berkembang. Karena itu masyarakat ataupun pemerintah diharapkan dapat menciptakan situasi yang dapat mendukung dalam proses belajar mengajar. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan, prinsip tersebut perlu digunakan sebagai landasan operasional.

3. Ruang lingkup administrasi pendidikan

Bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala madrasah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

a. Bidang tata usaha sekolah, ini meliputi:

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Anggaran belanja keuangan sekolah.
- 3) Masalah kepegawaian dan personalia sekolah.
- 4) Keuangan dan pembukuannya
- 5) Korespondensi / surat menyurat
- 6) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya

b. Bidang personalia murid, yang meliputi antara lain:

- 1) Organisasi murid

- 2) Masalah kesehatan murid
 - 3) Masalah kesejahteraan murid
 - 4) Evaluasi kemajuan murid
 - 5) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid
- c. Bidang personalia guru, yang meliputi:
- 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
 - 2) Organisasi personel guru
 - 3) Masalah kepegawaian
 - 4) Masalah kondisi dan evaluasi kemajuan guru
 - 5) Refreshing dan up-grading guru-guru
- d. Bidang pengawasan (*supervisi*), yang meliputi:
- 1) Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.
 - 2) Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha sekolah.
 - 3) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
 - 4) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya.

e. Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum, yang meliputi:

- 1) Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
- 2) Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan lingkungan masyarakat.

4. Tugas kepala madrasah sebagai administrator pendidikan

Sebagai administrator kepala madrasah bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di madrasahnyanya dan harus dapat melaksanakan semua petunjuk dan instruksi dengan penuh kebijaksanaan. Peranannya sebagai administrator. Dikaitkan dengan fungsinya dalam mengatur administrasi seperti administrasi kesiswaan, personil, keuangan, sarana prasarana dan tata usaha yang berupa rangkaian kegiatan penataan atau kegiatan administrasi dan rangkaian kegiatan/pekerjaan pokok pendidikan.

Kepala madrasah sebagai administrator hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi tersebut ke dalam pengelolaan madrasah yang dipimpinnya. Diantaranya adalah membuat perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan atau kelompok. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin kegagalan.

Oleh karena itu, setiap kepala madrasah paling tidak harus membuat rencana tahunan. Setiap tahun, menjelang dimulainya tahun ajaran baru, kepala madrasah hendaknya sudah siap menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahun ajaran berikutnya. Sesuai dengan ruang lingkup administrasi madrasah, maka rencana atau program tahunan hendaknya mencakup bidang-bidang sebagai berikut : Program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan.⁶³

Menyusun organisasi madrasah, organisasi merupakan fungsi administrasi dan manajemen yang penting di samping perencanaan. Di samping sebagai alat, organisasi dapat pula di pandang sebagai wadah atau struktur dan sebagai proses. Sebagai wadah, organisasi merupakan tempat kegiatan-kegiatan administrasi itu dilaksanakan. Dan jika dipandang sebagai proses, maka organisasi merupakan kegiatan-kegiatan atau menyusun dan menetapkan hubungan-hubungan kerja antar personel. Kewajiban-kewajiban, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian atau personel yang termasuk di dalam organisasi itu disusun dan ditetapkan menjadi pola-pola kegiatan yang tertuju kepada tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Kepala madrasah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi madrasah yang di pimpinnya⁶⁴, dan melaksanakan pembagian tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai madrasah yang telah disusun dan disepakati bersama. Sebagai administrator, kepala

⁶³ Purwanto, Nglim. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, hal. 107.

⁶⁴ Mulyasa. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Rosda, hal. 107.

madrasah mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan roda organisasi madrasah untuk mengembangkan mutu pendidikan. Ia dapat mendorong kelompok dalam mengarahkan dan memotivasi individu untuk bekerja sama dalam kelompok dalam rangka mewujudkan tujuan, dan ia harus berusaha agar setiap kegiatan berjalan lancar sehingga terwujud efektivitas pengelolaan pendidikan di madrasahnyanya. Keberhasilan pendidikan di madrasah dipengaruhi oleh kemampuan kepala madrasah dalam menjalankan peranannya mengelola madrasah. Ia harus mampu membina dan menciptakan hubungan kerja sama, baik dengan anggota madrasah maupun pihak lain di luar madrasah. Ia harus mampu mengembangkan staf untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat. Adapun rincian tugas kepala madrasah selaku administrator⁶⁵ antara lain :

- a) Melaksanakan semua petunjuk/intruksi dari atas dengan penuh kebijaksanaan.
- b) Membuat kebijakan dan menetapkan tujuan serta arah sesuai tujuan kelembagaan.
- c) Menyusun rencana dasar (*policy planing*), rencana tahapan (*program planing*), dan rencana pelaksanaan (*operational planning*) untuk semua kegiatan madrasah.
- d) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengkoordinasian dengan menetapkan sistem komunikasi *linier* dan *sirkulier* baik secara *vertikal*, *horizontal* maupun *diagonal*.
- e) Mendayagunakan segala potensi yang ada dan yang mungkin dapat diadakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- f) Bekerja sama dengan tokoh masyarakat sekitar madrasah untuk meningkatkan perbaikan pendidikan.
- g) Mengatur pelaksanaan tugas-tugas administrasi sekolah yang mencakup berbagai bidang, bidang kurikulum program pengajaran,

⁶⁵ *Ibid.*, hal. 108-109.

kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, ketatausahaan, pembiayaan, hubungan madrasah masyarakat, dan program layanan bantu.

Sebagai pimpinan di madrasah, ia harus dapat meningkatkan kelancaran proses pendidikan dan mutu pendidikan di madrasah. Sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan madrasah dan menggerakkan bawahannya merupakan dua kegiatan yang harus dilaksanakan secara sistematis, kontinyu dan terkoordinir, sehingga tujuan pendidikan, masyarakat dan individu anggota madrasah dapat dipadukan.

5. Fungsi administrasi pendidikan

Fungsi umum administrasi yang oleh Henri Fayol yang dikutip oleh Rulam⁶⁶, dikatakan berlaku bagi setiap organisasi. Lima fungsi administrasi yang dikemukakannya (1916) adalah: planning, organization, comamd, coordination dan control. Kelima fungsi ini kemudian diulang, direvisi dan disempurnakan oleh ahli-ahli lain dengan mengidentifikasi elemen-elemen dalam proses administrasi. Akhirnya pada 1950, Sears menyangkal klasifikasi Fayol tersebut, dan Fowlkee pada 1951 mengenal bahwa administrasi pendidikan merupakan sesuatu yang sifatnya kompleks dan tentu mengandung unsur: perencanaan, pelaksanaan dan penilaian. Sebagai penyimpul adalah Gregg. ahli ini menyarankan dilakukannya analisis terhadap proses administrasi.

⁶⁶ Rulam. 2011. *Konsep Administrasi Pendidikan*. <http://www.infodiknas.com/konsep-dasar-administrasi-pendidikan/>, diakses tanggal 1 Agustus 2011.

Adapun proses administrasi pendidikan⁶⁷ itu meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan (*planning*); Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Pengorganisasian (*organizing*); Kerja sama sekelompok manusia yang terlibat dalam kegiatan ini disebut sebagai pengorganisasian. Dengan demikian maka pada tahap perencanaan telah terwujud adanya bagian-bagian atau unit-unit, yang secara keseluruhan membentuk satu berjenjang, yang dikenal dengan nama struktur organisasi. Gambarnya disebut organigram.
- c) Penunjukan Personal (*staffing*); Staffing adalah pengisian sesuatu bidang atau unit dengan personal yang akan melaksanakan tugas kegiatannya.
- d) Pengarah (*directing*); Pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara structural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- e) Pengkoordinasian (*coordinating*); Pengkoordinasian adalah suatu usaha untuk memadu, menyatukan, mensesuaikan, mengintegrasikan semua kegiatan yang ada dalam suatu organisasi agar pencapaian tujuan bersama dapat berjalan dengan serasi dan seimbang.
- f) Pelaporan (*reporting*); Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
- g) Pembiayaan (*budgeting*); Pembiayaan adalah semua urusan yang berkaitan dengan masalah dana.

6. Tujuan dan manfaat administrasi pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan di dalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan tercapai. Seperti yang diutarakan Sergiovanni dan Carver (1975), ada empat tujuan administrasi, yaitu : efektivitas produksi,

⁶⁷ Sagala, Syaiful. 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, hal. 183.

efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness), dan kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan madrasah.

Tujuan administrasi pendidikan di madrasah adalah mempersiapkan situasi di sekolah, agar pendidikan dan pengajaran berlangsung baik, sehingga tercapai tujuan khusus madrasah tersebut, yaitu :

- a) Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki pengetahuan dan pengertian dasar, mengenai hak dan kewajiban sebagai manusia pancasila sesuai dengan ketetapan MPRS No. IV / 1973 dan berbuat selaras dengan pengertian itu.
- b) Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki salah satu keterampilan atau kecakapan khusus, yang merupakan bekal untuk hidupnya dalam masyarakat.
- c) Supaya anak-anak tamatan suatu sekolah memiliki dasar-dasar ilmu pengetahuan yang kokoh serta keterampilan untuk melanjutkan pendidikannya ke sekolah yang lebih tinggi.

Secara singkat administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dan dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk pembangunan masyarakat pancasila Indonesia.

BAB III

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

1. Letak Geografis

Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta merupakan lembaga pendidikan formal tingkat dasar atau sekolah tingkat dasar dengan kurikulum mata pelajarannya menyeimbangkan pendidikan umum dengan pendidikan agama dengan status swasta dengan nomor ijin operasional: 425-1/5583/SD-AUD/2009 tertanggal 13 Oktober 2009, dengan status terakreditasi A, tahun akreditasi 2009. MI merupakan madrasah swasta yang dikelola oleh yayasan perguruan Al Islam Surakarta dengan nomor SK lembaga: MU-29/3/PI.004/241/1998 tanggal 23 Maret 1998. MI Al Islam Grobagan masuk dalam KKM MIN Banyuanyar Surakarta. Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta tepatnya terletak di kampung Grobagan RT: 01 RW: III Kelurahan Danukusuman Kecamatan Serengan Kota Surakarta.

Bangunan Madrasah Ibtidaiyah Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta berdiri seluas 1.200 M² di atas tanah seluas 1.200 M². Yang kebetulan satu kompleks dengan masjid At Taqwa dan TK Al Islam, yang secara keseluruhan seluas 5.000 M². Namun pada tahun ini MI Al Islam bekerja sama dengan komite telah membeli tanah disamping

madrasah seluas kurang lebih 100 M².¹ Pada tahun pelajaran 2010-2011 jumlah siswa mencapai 420 siswa terdiri dari 13 rombongan belajar/kelas². Karena luas tanah sangat terbatas maka pengembangan bangunan tidak melebar namun dengan mengembangkan bangunan ke atas sehingga madrasah bertingkat tiga lantai.

Di tinjau dari letaknya Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta termasuk Madrasah di satu sisi memiliki letak strategis yaitu terletak pada perkampungan padat penduduk, namun di sisi lain kurang menguntungkan dari aspek letak bangunan yang berada di tengah kampung, tidak di pinggir jalan yang memudahkan akses keluar-masuk ke madrasah tersebut dan tidak bisa dilihat dari jalan. MI Al-Islam Grobagan adalah sebuah madrasah setingkat Sekolah Dasar (SD) yang letaknya ditengah kampung. Tepatnya di komplek Masjid At-Taqwa Grobagan Rt. 01/III Danukusuman Serengan Surakarta. Gedung MI baru bisa terlihat bila sudah masuk gang utara pasar gembengan ke arah timur. MI yang tidak bisa nampak/tersembunyi atau *ndelik* (bahasa Jawa), terhimpit diantara rumah penduduk dan tidak punya halaman luas.

Adapun batas - batas tanah Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta³ adalah sebagai berikut :

¹ Hasil observasi dan didukung dokumen MI Al Islam Grobagan tahun 2011, serta hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal, 10 Oktober 2011.

² Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan tanggal 10 Oktober 2011.

³ Hasil observasi tanggal, 10 Oktober 2011, dan didukung dokumen MI Al Islam Grobagan tahun 2011.

- a. Sebelah timur, jalan Padmo Negoro (jalan kampung)
- b. Sebelah barat berbatasan dengan rumahnya Bapak Ninjo Saputro dan rumah Bapak Basuki.
- c. Sebelah utara adalah berbatasan dengan masjid At Taqwa.
- d. Sebelah selatan adalah jalan RT: 01 RW: III Grobagan

2. Sejarah berdirinya MI Al Islam Grobagan Surakarta

Adapun yang melatar belakangi berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta ini⁴ adalah sebagai berikut:

- a. Adanya keinginan dari orang tua murid menyekolahkan anaknya di MI dengan menggunakan seragam yang menutupi aurat.
- b. Dukungan guru-guru TK 5 Al-Islam Grobagan.
- c. Respon dari Pengurus Masjid At-Taqwa diantaranya; Bapak Mujahid, Bapak Ahmad Husen dan Bapak Panggih Nugroho.

Berawal dari sinilah, maka pada tahun 1996 dengan 16 anak didik dan 3 orang Guru sebuah Madrasah Ibtidaiyah didirikan dengan nama "Madrasah Ibtidaiyah Al-Islam Grobagan Surakarta". dengan nomor ijin operasional: 425-1/5583/SD-AUD/2009 tertanggal 13 Oktober 2009. Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta merupakan madrasah swasta yang dikelola oleh yayasan perguruan Al Islam Surakarta dengan

⁴ Hail wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal, 10 Oktober 2011.

nomor SK lembaga: MU-29/3/PI.004/241/1998 tanggal 23 Maret 1998.⁵

MI Al Islam Grobagan masuk dalam KKM MIN Banyuwangi Surakarta.

Dengan modal yang minim dan semangat yang tinggi semua yang terlibat di MI terus berjuang; Para siswa selalu semangat belajar, Guru bersemangat mendidik, Orang tua bersemangat membantu kelancaran pembelajaran baik untuk membimbing belajar anak dengan membuat kelompok sendiri untuk perkembangan MI dan kesejahteraan guru. Sampai mereka rela ikut serta dalam pembangunan ruang kelas. Para pengurus berjuang mencari dana demi tersedianya sarana dan prasarana MI Al-Islam Grobagan.⁶

MI mulai dikenal masyarakat sejak muridnya kelas 5 yang bernama Anisah Nurul Shalihah mendapat peringkat 18 dalam mengikuti gelar lomba Matematika 2001 tingkat SD/MI Se-Kota Surakarta, Juara I tingkat kecamatan serengan lomba siswa teladan dan peringkat 10 untuk tingkat kota surakarta tanpa nilai non akademis (tari dan nyanyi).⁷

Dari prestasi inilah melaksanakan ujian nasional ditempat sendiri walaupun baru berstatus terdaftar. Seiring dengan berjalannya waktu masyarakat semakin percaya kepada Madrasah Ibtidaiyah Al-Islam Grobagan dengan mengamanahkan putra-putrinya untuk dididik di Madrasah Ibtidaiyah Al-Islam Grobagan.

⁵Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 10 Oktober 2011.

⁶Hasil wawancara dengan A. Husain, MM, Ketua Pengurus Yayasan MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal, 13 Oktober 2011.

⁷Hasil Dokumentasi MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 10 Oktober 2011.

Dengan usaha yang gigih dan semangat dari semua pihak dalam perjalannya Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan dalam jangka waktu kurang lebih 13 tahun tepatnya pada tahun 2009 memperoleh predikat yang memuaskan yaitu dengan status terakreditasi A, tahun akreditasi 2009. (Piagam akreditasi selengkapnya ada di daftar lampiran)

3. Struktur Organisasi

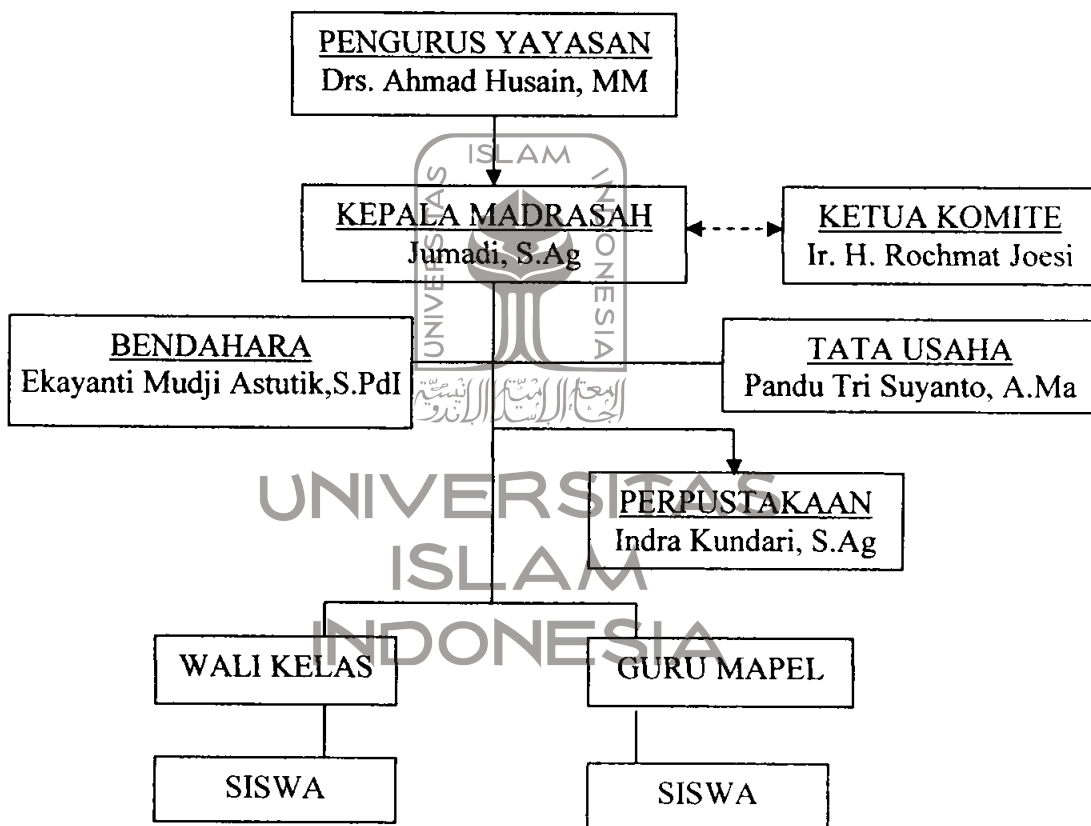
Setiap lembaga pendidikan formal yang di dalamnya terdapat pengelolaan yang berlanjut, terprogram pasti memiliki struktur organisasi. Organisasi ini bertujuan untuk mewujudkan cita-cita visi dan misi lembaga. Agar tata kelola lembaga pendidikan, yang lebih khusus dalam penelitian ini tata kelola lembaga pendidikan di madrasah dapat berjalan dengan baik, sehat dan terarah sangat diperlukan manajemen komponen-komponen madrasah⁸, meliputi:

- a. Manajemen kurikulum dan program pengajaran.
- b. Manajemen tenaga kependidikan.
- c. Manajemen kesiswaan
- d. Manajemen keuangan dan pembiayaan.
- e. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- f. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.
- g. Manajemen layanan khusus. Masing-masing komponen tersebut didelegasikan kepada para guru sebagai tugas tambahan.⁹

⁸Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta, wawancara tanggal 10 Oktober 2011.

⁹Hasil Dokumen MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dan hasil observasi tanggal 11 Oktober 2011.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut diperlukan pembagian tugas dan wewenang agar dinamis dan fokus dalam mencapai tujuan diperlukan struktur organisasi. Oleh karena itu secara operasional struktur organisasi Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta pada tahun pelajaran 2011/2012 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi MI Al Islam Grobagan Surakarta¹⁰

Adapun Visi dan Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta¹¹ adalah sebagai berikut :

¹⁰ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, diperoleh pada tanggal 10 Oktober 2011.

VISI : Teguh dalam iman dan taqwa, handal dalam ilmu dan teknologi, berakhlakul karimah dalam pergaulan.

MISI :

1. Mewujudkan Generasi Muslim yang teguh aqidah Islam.
2. Mewujudkan pembelajaran dan pembiasaan mempelajari Al-Qur'an.
3. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu untuk mencapai prestasi.
4. Mewujudkan pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan Iptek.
5. Membentuk dan membiasakan pribadi yang berakhlakul karimah serta mampu mengamalkan dalam kehidupan sehari-hari.

TUJUAN:

1. Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan.
2. Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat Kabupaten/Kota.
3. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi.
4. Menjadi sekolah pelopor dan penggerak dilingkungan masyarakat sekitar.

¹¹ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, hasil observasi pada tanggal 10 Oktober 2011.

5. Menjadi sekolah yang diminati di masyarakat.

STRATEGI:

1. Membangun suasana menyenangkan, ukhuwah, sopan santun kekeluargaan dan persahabatan terhadap suasana dan lingkungan.
2. Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif, demokratis menerapkan berbagai metode yang menumbuhkan semangat belajar dalam diri siswa.
3. Lokasi Madrasah yang sangat strategis, aman, nyaman, tenang dan rapi.
4. Melengkapi sarana pembelajaran yang dapat menunjang pembelajaran yang dapat menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan.
5. Pembelajaran berbasis multi media dan software.
6. Mengembangkan dan meningkatkan SDM, para guru dengan mengikut sertakan pelatihan, workshop, penataran dan studi banding.
7. Mengundang nara sumber untuk memberikan sinergi bagi guru
8. Meningkatkan kegiatan eskul yang sesuai dengan bakat dan minat dan kemampuan setiap siswa.
9. Memberikan kesempatan yang sebanyak-banyaknya untuk menjalankan ibadah, shalat dhuhah, jamaah dhuhur dan ibadah sunnah lainnya.

10. Memberikan kesempatan kepada siswa dalam berbagai kegiatan lomba dibidang akademik untuk kompetisi yang sehat.
11. Membiasakan semua siswa, guru dan karyawan saling menghormati dan sopan santun terhadap sesama warga dan lingkungan maupun masyarakat
12. Menumbuh kembangkan budaya pembiasaan sebagai penguat kurikulum, mencatat/membaca/menulis Surat Al-Qur'an (Tahfidz).
13. Meningkatkan kegiatan dan pembinaan bidang akademik dan non akademik untuk meraih prestasi/keunggulan.

4. Keadaan guru, karyawan, dan siswa

Dengan visi dan misi serta tujuan tersebut menjadikan Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta berupaya keras dengan membentuk pola - pola kerja organisasi dengan pembagian tugas sebagai berikut:

a. Kepala Madrasah

Sebagai Kepala atau pimpinan lembaga, kepala Madrasah mempunyai tugas dan wewenang¹² sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan program tahunan (prota), program semester (promes)

¹² Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 10 Oktober 2011.

- 2) Menentukan pembagian tugas guru dan karyawan untuk mencapai tujuan lembaga.
- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan tugas guru dan karyawan, pengawasan, supervisi dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan program.
- 4) Mengadakan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan tugas.

b. Guru

Guru adalah unsur pelaksana yang bertugas menyampaikan pembelajaran terhadap siswa. Berbeda dengan sekolah lanjutan. Sekolah atau madrasah tingkat dasar tidak mempunyai wakil kepala sekolah atau wakil kepala madrasah. Dengan keterbatasan tenaga, Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memanfaatkan semua potensi yang dimiliki madrasah untuk mengisi kekurangan tersebut. Diantara cara yang ditempuh adalah memberikan tugas tambahan kepada masing-masing guru dan karyawan. Diantara guru dan karyawan tersebut dilengkapi dengan tugas-tugas kesiswaan, kurikulum, ekstrakurikuler, sosial, Peringatan Hari Besar Islam (PHBI), peralatan, pramuka dan pemandu bakat siswa.¹³

Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan menerapkan dua macam guru pada pembagian tugasnya, yaitu guru bidang studi dan guru kelas.

¹³ Hasil wawancara dengan Bapak Ikhwan, S.Pd.I, Bidang kegiatan dan humas, MI Al Islam Grobagan Surakarta tanggal, 13 Oktober 2011.

1) Guru Bidang Studi

Guru bidang studi di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta adalah guru yang bertanggung jawab mengelola siswa sesuai dengan mata pelajaran yang diembannya. Guru ini tidak mempunyai kelas sendiri. Ia mengajar memasuki kelas demi kelas sesuai dengan jadwal mata pelajaran yang diampunya.¹⁴

2) Guru Wali Kelas

Guru kelas di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta adalah guru yang mengampu pada kelas yang telah ditetapkan, guru kelas tidak hanya bertanggung jawab pada mata pelajaran yang diemban saja, melainkan dia bertanggung jawab atas pengelolaan kelas, administrasi kelas, kebersihan kelas, membuat perencanaan pembinaan dan pelaksanaan pembelajaran di kelas, bahkan juga bertanggung jawab atas keberhasilan kelas secara umum.¹⁵

3) Tata Usaha

Tata Usaha di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta adalah unsur pelaksana yang berperan penting dalam pelaksanaan administrasi, pembagian tugas administrasi dan keuangan. Tata Usaha (TU) adalah pembantu kepala dalam melaksanakan tugas administrasi, pendataan dan pembukuan.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Indra Kundari, S.Ag, guru mata pelajaran SBK, tanggal 13 Oktober 2011.

¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ekayanti Mudji Astutik. S.PdI, guru kelas V B, tanggal 13 Oktober 2011.

Selain tugas pokok tersebut, untuk memperlancar dan membangun komunikasi, para guru juga disertai tugas tambahan¹⁶ seperti tercantum dalam halaman lampiran 3.

c. Data Guru dan Siswa.

1) Data Guru.

Pada saat ini MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta mempunyai 22 tenaga Pendidik (termasuk kepala MI Al Islam), Tata Usaha (TU) dirangkap oleh guru mapel penjaskes, seorang tukang kebun dan seorang karyawan bagian keamanan lingkungan. Adapun rinciannya adalah terdiri 6 Guru/Pegawai Negeri Sipil (termasuk kepala Madrasah), 16 Guru Tetap Yayasan (GTY) dan seorang tukang kebun dan seorang karyawan bagian keamanan lingkungan yang juga masih wiyata bhakti atau Pegawai Tidak Tetap (PTT).¹⁷ Data selengkapnya ada pada lampiran 2.

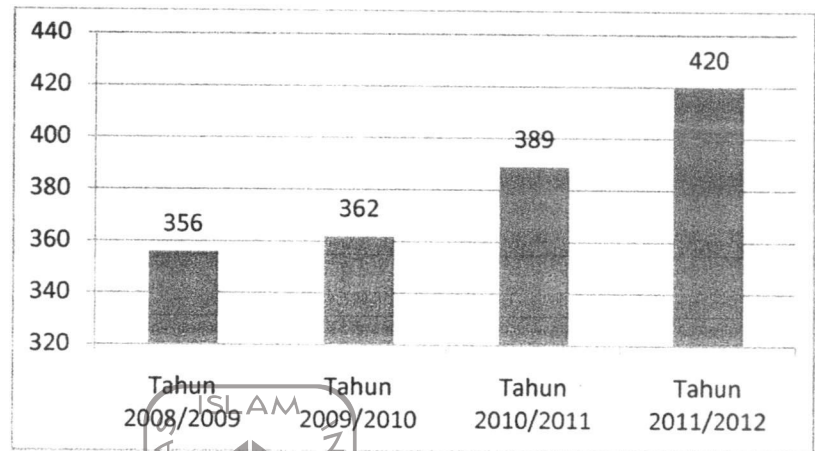
2) Data Siswa

a) Jumlah siswa pada Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang cukup menggembirakan. Dari data dapat dilihat pada tahun pelajaran 2008/2009 jumlah 356 siswa, tahun 2009/2010 : 362

¹⁶ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 10 Oktober 2011.

¹⁷ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 10 Oktober 2011.

siswa, tahun 2010/2011 : 389 siswa, tahun 2011/2012 : 420 siswa.¹⁸



Gambar: 3.2 Jumlah siswa 4 tahun terakhir

b) Jumlah siswa tersebut, tidak lepas dari 3 hal, yaitu :

1. Pimpinan yang disiplin
2. Adanya kegiatan yang populis
3. Prestasi siswa yang menggembirakan.

c) Adapun prestasi siswa Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta salah satu indikator keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh program yang dikelola oleh madrasah, yang bernama Unit Pengembangan Minat dan Bakat (UPMB) yang dilaksanakan setiap hari minggu jam: 09.00 – 11.00 WIB. Macam kegiatan yang dikembangkan meliputi: futsal, catur, pencak silat, tilawatul

¹⁸ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 11 Oktober 2011.

Qur'an, rebana, melukis, dsb.¹⁹ Untuk memaksimalkan pengembangan UPMB tersebut Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta disamping memberdayakan guru yang memiliki keahlian dalam bidang yang dikembangkan juga mendatangkan tenaga ahli dari luar. Prestasi yang telah diperoleh siswa-siswi Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta²⁰ antara lain meliputi :

No	Bidang	Tingkat	Juara	Tahun
1	Dai Cilik II	Kota	I	2007
2	Tahfidz TQA	Kota	II	2007
3	Bahasa Inggris	Kota	I	2008
4	Tartil Qur'an	Kecamatan	I	2008
5	Cerdas Tangkas	Kecamatan	I	2008
6	Adzan	Kecamatan	I	2008
7	Matematika	Kota	II	2008
8	Matematika	Kota	II	2008
9	Tartil Qur'an	Kecamatan	II	2008
10	Dokter Kecil	Kecamatan	II	2008
11	Tausiah Anak	Kota	III	2008
12	Pengetahuan Agama	Kota	I	2009
13	Murottal Al-Qur'an	Kota	III	2009

Tabel. 3.1 Prestasi siswa

¹⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Ikhwan Muttaqin, S.Pd, guru kelas III/A dan bagian Humas, di MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 13 Oktober 2011.

²⁰ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan tanggal 11 Oktober 2011.

d. Fasilitas Pendidikan

1) Fasilitas Gedung

Fasilitas bangunan gedung di MI Al Islam Grobagan Surakarta umumnya sudah memenuhi syarat sebuah sekolah sehat dalam penyelenggaraan pendidikan formal. Bangunan yang berdiri semuanya telah merupakan bangunan permanen.

Fasilitas ruang-ruang tersebut antara lain, (1) Ruang Kepala, Ruang Administrasi (Ruang data) dan Ruang tamu 1 ruang, (2) Ruang Guru 1 ruang, (3) Ruang - ruang kelas 13 ruang, (4) Ruang UKS 1 ruang, (5) Ruang Bimbingan dan Penyuluhan, (6) Ruang Perpustakaan 1 ruang, (7) Ruang gudang 1 ruang, (8) Ruang MCK guru 2 ruang, MCK siswa 7 ruang, (9) Tempat Parkir 2 ruang, (10) Ruang aula 1 ruang, (11) Ruang dapur 1 ruang, (12) ruang laboratorium komputer 1 ruang, (13) ruang laboratorium bahasa 1 ruang, (14) ruang koperasi 1 ruang, dan 1 masjid (Masjid At Taqwa).²¹

B. Peranan kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta sebagai supervisor.

Kepala madrasah merupakan orang yang berada paling depan dalam memimpin madrasah dan yang memiliki tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan dalam mengelola madrasah. Kepala madrasah adalah seseorang yang memimpin madrasah, artinya memimpin dalam segala hal yang berkaitan dengan kegiatan madrasah. Khususnya untuk memajukan dan

²¹ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 11 Oktober 2011.

mengembangkan mutu pembelajaran di madrasah. Oleh karena itu seorang kepala madrasah harus memiliki kemampuan khusus dalam memimpin dan mengelola semua komponen yang ada di madrasah.

Hal itulah yang diusahakan oleh kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, beliau mengatakan, "Saya berusaha menjadi kepala madrasah sebagai supervisor bagi para guru dan para staf semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan yang saya miliki dan berusaha menjadi contoh yang baik sebelum saya mengadakan pembinaan dan supervisi kepada guru dan karyawan di madrasah ini, sebab lanjut beliau, keberhasilan apapun sangat dipengaruhi salah satu indikatornya yaitu unsur keteladanan".²² Hal ini dibenarkan oleh Ibu Kundari, S.Ag²³ dan Ibu Tutik²⁴, keduanya mengatakan, "Bapak Jumadi selalu memberi contoh, misalnya beliau selalu disiplin dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala madrasah, setiap hari datang lebih awal menyambut murid-murid yang akan masuk dan juga menyalami murid-murid ketika pulang atau *nguntapke* (bahasa jawa) di pintu gerbang madrasah".

Ada pun usaha-usaha yang ia lakukan kepala madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan²⁵ adalah: (1). membimbing dan mengawasi dan juga membina para guru dan petugas lainnya yang ada di lingkungan madrasah,

²² Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta, tanggal 10 Oktober 2011.

²³ Hasil wawancara dengan Ibu Indra Kundari, S.Ag, guru mata pelajaran SBK, tanggal 13 Oktober 2011.

²⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Tutik, wali kelas I c dan VI d dan Ibu Eny, wali kelas I c, pada tanggal 13 Oktober 2011.

²⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta, tanggal 10 Oktober 2011.

(2). Membina guru khususnya dalam memperbaiki pembelajaran, (3). Merevisi tujuan pendidikan bahan pengajaran dan metode mengajar dan (4). mengevaluasi pengajaran. Selain itu beliau selaku kepala madrasah sebagai supervisor haruslah melakukan pengawasan dan pembinaan kepada guru, khususnya berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di kelas.

Berdasarkan dari kenyataan di atas, Bapak Jumadi, S.Ag menyadari bahwa peranan kepala madrasah sebagai administrator dan supervisor untuk meningkatkan kinerja guru harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada, agar hasilnya sesuai dengan tujuan dari program itu sendiri. Untuk keperluan ini kata Bapak Jumadi, S.Ag, "Perlu adanya upaya yang serius dari berbagai unsur pendidikan tentang pemahaman pentingnya administrasi dan supervisi bagi seluruh unsur yang terlibat dalam organisasi MI Al Islam Grobagan Surakarta". Unsur yang terkait terutama kepala madrasah, guru dan lembaga lainnya, harus segera mencari alternatif pemecahan agar nantinya peranan kepala madrasah sebagai administrator dan supervisor berjalan sesuai dengan apa yang menjadi tujuannya yaitu meningkatkan kinerja guru.

Kedisiplinan dan kesiapan guru dalam mengajar tidak lepas dari motivasi kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta dengan dengan model keteladanan²⁶, sehingga kedisiplinan tidak menjadi beban bagi para guru. Model keteladanan yang disampaikan oleh kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta tersebut benar-benar bisa dirasakan oleh para guru dan karyawan di madrasah tersebut, dan bahkan dapat disaksikan oleh wali murid MI Al Islam

²⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta tanggal 10 Oktober 2011.

Grobagan Serengan Surakarta, hal ini dapat dibuktikan dengan hasil wawancara penulis dengan para guru dan karyawan²⁷, wali murid di MI Al Islam tersebut.²⁸ Mengajar dan mendidik di madrasah harus diniatkan untuk beribadah kepada Allah dan menjalankan amanah dari orang tua murid sehingga semua aturan yang menyangkut kedisiplinan, baik kehadiran guru maupun kesiapan dalam mengajar yang begitu padat sama sekali bukan merupakan beban. Hal ini dapat dibuktikan penulis ketika observasi, ketika bel masuk semua guru yang mempunyai jam mengajar langsung masuk kelas untuk melaksanakan tugas profesionalnya²⁹. Diperkuat dengan wawancara penulis dengan para siswa-siswi³⁰ MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.

Agar dalam pelaksanaan sebagai supervisi dapat berjalan dengan baik maka kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta telah mengambil langkah-langkah³¹ sebagai berikut:

1. Menyusun program supervisi, baik supervisi kelas, supervisi kegiatan ekstra kurikuler, supervisi perpustakaan, supervisi ujian tengah semester, akhir semester, UM dan UASBN, supervisi ketatausahaan, supervisi sarana-prasarana.
2. Membimbing dan mengawasi dan juga membina para guru dan petugas lainnya yang ada di lingkungan madrasah.

²⁷ Hasil wawancara dengan guru dan karyawan pada tanggal, 13 Oktober 2011.

²⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Tutik, wali kelas I c dan VI d dan Ibu Eny, wali kelas I c, pada tanggal 13 Oktober 2011.

²⁹ Hasil wawancara dengan guru dan karyawan pada tanggal, 10 Oktober 2011.

³⁰ Hasil wawancara dengan murid kelas Ic, Iib, IIIa, IVb, Va, VIb, pada tanggal 10 Oktober 2011.

³¹ Hasil dokumen MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 11 Oktober 2011.

3. Membina guru dalam memperbaiki pembelajaran, merevisi tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode mengajar.
4. Mengevaluasi pengajaran.
5. Mengadakan pertemuan antara kepala madrasah dengan para guru setiap bulan sekali. Pertemuan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi mengenai perkembangan-perkembangan yang dicapai dalam proses belajar mengajar selama satu bulan dan membahas masalah yang dihadapi para guru dalam mengajar di kelas serta mengupayakan untuk mencari solusi secara bersama-sama.

Serengan Surakarta sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang berlaku dan dapat diamati secara jelas dalam tabel berikut:

N o	Kegiatan Supervisi Kepala Madrasah	Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menyusun Program Supervisi Kelas (Kegiatan Belajar Mengajar)	1. Seperangkat komputer 2. Buku pedoman supervisi 3. Buku agenda kamad 4. Kaldik	Awal tahun	Program Supervisi kelas, ekstrakurikuler, perpustakaan, ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.
2	Menyusun Program Supervisi Kegiatan Ekstrakurikuler			
3	Menyusun Program Supervisi Perpustakaan			
4	Menyusun Program Supervisi Ujian tengah semester, akhir semester, UM dan UASBN.			
5	Menyusun program supervisi ketatausahaan dan Keuangan.	1. Seperangkat komputer 2. Buku pedoman supervisi 3. Buku agenda kamad	Awal tahun.	Program Supervisi Ketatausahaan dan Keuangan.
6	Melaksanakan supervisi Kelas	1. Buku agenda Kamad. 2. buku supervisi	Sesuai jadwal	Terlaksananya program supervisi kelas
7	Melaksanakan Supervisi Ekstrakurikuler	1. Buku agenda Kamad.	Sesuai jadwal	Terlaksananya program supervisi ekstrakurikuler, dan ujian
8	Melaksanaka kegiatan supervisi Ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.	2. Buku supervisi		
9	Melaksanakan kegiatan	1. Buku agenda	Setiap	Terlaksananya

	supervisi bimbingan dan konseling.	Kamad. 2. Buku supervisi	hari rabu	supervise BK.
10	Melaksanakan supervisi Kegiatan Ketatausahaan dan keuangan.	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Setiap perteng ahan bulan	Terlaksananya supervise TU dan Keuangan
11	Melaksanakan supervisi sarana dan prasarana.	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Setiap awal bulan	Terlaksananya supervise sarana prasarana dan 7 K
12	Melaksanakan supervisi Kegiatan 7K			

Tabel 3.2 Kegiatan Supervisi Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta

Pelaksanaan supervisi yang dilakukan di MI Al Islam Grobagan Surakarta adalah Model supervisi rutin dan insiden. Model supervisi secara rutin dilakukan setiap minggu sekali, yang mana setiap hari rabu pagi jam ke 0 (06.00-06.45) WIB diadakan kegiatan tahsin dan kajian Al Qur'an dan supervisi bersama sekaligus pembinaan, motivasi dan solusinya. Supervisi akademik dilakukan secara teratur dengan mengadakan supervisi pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh semua guru dengan supervisi kelas. Sedang untuk insiden tidak dilakukan secara langsung tetapi melalui wakil kepala madrasah atau melalui kepala bagian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag selaku Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta pada tanggal 10 Oktober 2011, bentuk-bentuk supervisi pengajaran dalam rangka meningkatkan kinerja guru yang dilakukan oleh kepala madrasah salah satunya adalah memotivasi guru agar menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebaik mungkin dan seoptimal mungkin. Selain itu kata beliau,"Di madrasah ini kami tanamkan

suatu keyakinan bahwa bekerja adalah ibadah”.³² Dengan demikian para guru merasa ada sentuhan religi dalam bekerja, “Tidak semata-mata mengejar keduniaan semata namun untuk investasi amal berupa ilmu yang bermanfaat yang akan menjadi amal jariyah kami”, kata para guru di madrasah tersebut.³³

Dalam upaya untuk membangkitkan dan memotivasi para guru agar melaksanakan tugasnya dengan sebaik mungkin, langkah yang ditempuh Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta adalah mengadakan pendekatan kepada guru secara individu maupun kelompok³⁴. Pendekatan ini dilakukan untuk menyadarkan para guru akan tanggung jawab yang diembannya. Bahwa guru adalah seorang pemimpin yang akan dimintai pertanggung jawaban akan hal yang dipimpinnya. Sebagaimana QS. Al Mujadalah: 11 dan potongan hadis Nabi dijadikan sebagai slogan yang dipampang di ruang kepala madrasah.

Pekerjaan ini bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan, Oleh karena para guru diberi arahan, bimbingan agar terus berupaya semaksimal mungkin dalam menjalankan tugasnya. Sebelum kepala madrasah melakukan pendekatan individu, kepala madrasah melakukan observasi kelas yaitu dengan mengamati guru yang sedang mengajar, apakah sudah memenuhi ketentuan didaktik dan metodik atau belum. Supervisi kelas ini dilakukan setiap dua minggu sekali.

³² Hasil wawancara dengan Bapak Ikhwan, Bapak Pandu, Ibu Nurul dan Ibu Ika dan Bapak Abdul Cholq, guru MI Islam Grobagan Surakarta tanggal 13 Oktober 2011.

³³ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta tanggal 10 Oktober 2011.

³⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Indra Kundari, S.Ag, guru mata pelajaran SBK, tanggal 13 Oktober 2011.

Yang kedua supervisi umum yang ditujukan bagi para guru dan karyawan. apakah sudah sesuai dengan pekerjaan yang sudah diprogramkan atau belum. Jika belum berarti perlu ditindaklanjuti dengan pembinaan individual. Supervisi ini dilakukan setiap bulan sekali. Dengan hal ini kepala madrasah bisa melihat apa kekurangan atau kelemahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Kepala madrasah juga selalu menekankan kepada para guru agar disiplin dalam mengajar. Kehadiran guru menjadi salah satu indikator kedisiplinan guru dalam mengajar. Kehadiran guru yang tepat waktu menjadikan murid lebih semangat dalam belajar, karena merasa sudah diberi contoh yang baik oleh guru mereka. Guru benar-benar dituntut untuk selalu siap menghadapi situasi dan kondisi kelas dalam kegiatan belajar mengajar.

Dari hasil wawancara dari berbagai sumber serta beberapa observasi, menunjukkan bahwa peranan kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator dalam meningkatkan kinerja guru khususnya di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sangat baik terbukti dengan banyaknya aktivitas yang dilakukan oleh para guru dan bisa dibuktikan dengan meningkatnya kinerja guru yang akhirnya berpengaruh kepada peningkatan prestasi siswanya.³⁵ Hal ini dibenarkan oleh Bapak Pandu Tri Suyanto dan Ibu Ekayanti Mudji Astutik, S.PdI³⁶, keduanya mengatakan bahwa salah satu faktor peningkatan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan

³⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Ir. Rohmat Yosi , ketua Komite MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta tanggal 13 Oktober 2011.

³⁶ Guru Penjaskes dan guru kelas V/B di MI Al Islam Grobagan Surakarta.

Surakarta adalah adanya peranan supervisi dan pembinaan administrasi dari kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta.³⁷

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti dapatkan tentang peranan kepala madrasah sebagai supervisor untuk meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dapat dikatakan berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dengan adanya tindakan-tindakan riil dalam rangka meningkatkan kinerja guru yang dilakukan dengan sistematis dan bisa menunjukkan perubahan yang positif terhadap kinerja guru. Hal ini dikarenakan kepala madrasah telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP supervisor kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dapat dilihat pada lampiran 8.

Pelaksanaan Supervisi yang dilakukan oleh kepala madrasah ini ternyata mendapatkan tanggapan yang positif dari berbagai pihak, baik dari komite madrasah maupun dari tokoh Masyarakat.

C. Peranan kepala MI Al Islam Grobagan sebagai administrator

Kepala madrasah adalah penanggung jawab semua administrasi yang ada di lingkungan Madrasah, baik itu yang menyangkut administrasi kesiswaan, personil, keuangan, sarana prasarana, tata usaha dan lain-lain. Beliau mengatakan, "Keberhasilan tugas administrator tidak akan berhasil bila tidak ada dukungan dari semua guru dan karyawan yang terlibat dalam organisasi madrasah yang dipimpinnya". Dalam menjalankan tugas sebagai

³⁷ Hasil wawancara dengan guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta pada tanggal 13 Oktober 2011.

administrator kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta mengelompokkan pelaksanaannya³⁸ sebagai berikut:

1. Administrasi Khusus; yaitu administrasi yang pelaksanaannya dilakukan oleh kepala madrasah, bagian administrasi dan juga bagian kurikulum.
2. Administrasi Umum; yaitu administrasi yang pelaksanaannya dilakukan oleh masing-masing seksi antara lain :
 - a. Administrasi madrasah oleh seksi kurikulum.
 - b. Administrasi kelas oleh wali kelas.
 - c. Administrasi pengajaran dilaksanakan oleh guru.
 - d. Pembuatan administrasi oleh kepala madrasah dan bagian tata usaha.
3. Membina guru dalam memperbaiki pembelajaran, merevisi tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode mengajar.
4. Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dengan hadiah yang berbentuk materi (reward) dengan memberikan promosi jabatan, motivasi dan lain sebagainya. Bagi guru yang kinerjanya kurang, diberikan bimbingan, arahan dan motivasi. Hal ini dibenarkan oleh Bapak Tri Mulya, BA.³⁹
5. Mengadakan pertemuan antara kepala madrasah dengan para guru setiap bulan sekali. Pertemuan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi mengenai perkembangan-perkembangan yang dicapai dalam proses belajar mengajar selama satu bulan dan membahas masalah yang dihadapi para

³⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Islam Grobagan Surakarta tanggal 10 Oktober 2011.

³⁹ Guru kelas IV A dan koordinator kegiatan ekstrakurikuler MI Al Islam Grobagan, hasil wawancara tanggal 10 Oktober 2011.

guru dalam mengajar di kelas serta mengupayakan untuk mencari solusi secara bersama-sama.

6. Membina kerja sama dan hubungan yang harmonis.

Hal ini dilakukan baik hubungan antara guru satu dengan guru yang lain, hubungan yang harmonis antara guru dengan kepala madrasah, dan juga hubungan yang harmonis antara guru dan semua warga yang ada di lingkungan MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta. Bapak Jumadi, S.Ag mengatakan, “Semua warga MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sudah terjalin hubungan yang harmonis”, hal ini dibenarkan oleh Nurul Hikmah⁴⁰. Dengan terjalinnya hubungan secara harmonis akan memudahkan bagi kepala madrasah untuk membimbing dan mengarahkan serta membina para warga madrasah terutama para guru. Selain hubungan antara kepala madrasah dengan para guru, juga hubungan interpersonal sesama guru di madrasah dapat juga mempengaruhi kualitas kinerja guru, karena motivasi kerja dapat terbentuk dari interaksi dengan lingkungan sosial di sekitar madrasah. Disamping perubahan yang bersifat fisik, seperti suasana kerja dan kondisi fisik gedung madrasah.

7. Berusaha meningkatkan mutu dan pengetahuan guru-guru agar menjadi guru yang profesional.

Dalam peningkatan mutu dan pengetahuan guru-guru, kepala madrasah mewajibkan para guru untuk mengikuti KKG setiap dua minggu sekali dengan para guru yang serumpun dan juga kepala

⁴⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Nurul Hikmah, Guru kelas VI/b MI Al Islam Grobagan Surakarta, tanggal 13 Oktober 2011.

madrasah mengirim para guru untuk mengikuti penataran-penataran atau seminar-seminar yang sesuai dengan bidangnya masing-masing⁴¹. Dan dalam even tertentu madrasah memanggil narasumber dari luar untuk memberikan pelatihan-pelatihan kepada para guru di madrasah.⁴²

Secara keseluruhan sebagai administrator, kegiatan kepala madrasah di MI Al Islam Grobagan Surakarta meliputi:

N o	Kegiatan Administrasi Kepala Madrasah	Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membuat Rrencana Kerja Madrasah (RKM)	1. Komputer 2. Kalkulator 3. Kertas 4. Profil Madrasah	5 Hari	Tersedianya Rencana Kerja Madrasah (RKM) Terlaksananya RKM Terlengkapinya administrasi KBM Terselenggaranya administrasi kesiswaan Terselenggaranya administrasi guru secara rutin.
2	Melaksanakan RKM bersama guru, karyawan dan komite			
3	Mengarahkan guru untuk membuat administrasi KBM, melengkapi data-data KBM.	1. Prota		
4	Kordinasi dengan guru dalam mengelola administrasi kesiswaan	2. Promes 3. Silabus 4. RPP		
5	Memeriksa administrasi guru.	5. Jurnal Harian		
6	Menyusun Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP)	Buku administrasi guru. 1. Kurikulum dari BSNP 2. Permenag No.2 Tahun 2008	Awal tahun.	Tersedianya KTSP
7	Melengkapi data surat menyurat.	Agendan Surat Keluar dan Masuk. 1. Data guru 2. Data pegawai	Setiap hari	Terselenggaranya administrasi persuratan
8	Melengkapi administrasi Ketenagaan/Kepegawaian	1. BKU 2. Buku Pembantu 3. SPM,SP2D	kondisi onal	Terlengkapinya data ketenagaan.
9	Melengkapi data administrasi Keuangan Rutin, BOS, BP3			
10	Mengelola dan melengkapi administrasi Perpustakaan	1. Buku Induk Perpustakaan 2. Buku Pinjaman 3. Buku Pengembalian 4. Kartu Perpustakaan	kondisi onal	Terselenggaranya administrasi keuangan secara rutin.

⁴¹ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Islam Grobagan Surakarta tanggal 10 Oktober 2011.

⁴² Hasil wawancara dengan Bapak Ikhwan Muttaqin, guru kelas III a, pada tanggal 13 Oktober 2011.

11	Melengkapi data administrasi Laboratorium	1. Buku Kasus Siswa 2. Buku Intervensi	kondisi onal	Terselenggaranya administrasi keuangan secara rutin.
12	Mengelola data administrasi Bimbingan Konseling 1. Mengelola data administrasi UKS 2. Mendata administrasi Media pembelajaran	Inventaris UKS 1. Buku Inventaris Media Pembelajaran 1. Buku Inventaris Gudang	Awal bulan	Terselenggaranya administrasi 7 K
13	Melengkapi administrasi Gudang 1. Melengkapi administrasi 7K	Buku Kegiatan 7 K		

Tabel 3.3 Kegiatan Administrasi Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta

Sedangkan khusus administrasi yang dilakukan oleh bagian tata usaha sudah melalui proses:

1. Perencanaan, yaitu melalui rapat dewan guru dan kepala madrasah.
2. Pelaksanaan, oleh bendahara atau tata usaha, atau menurut kebutuhan kelas yaitu bagian kesiswaan/guru.
3. Pelaporan, yaitu ke dinas terkait (Mapenda, UPT Dikdas, Dinas Pendidikan, Dewan Guru ataupun masyarakat)

Adapun Administrasi merupakan bagian dari manajemen madrasah yang diarahkan pada upaya-upaya kepala madrasah dalam mengelola dan meningkatkan mutu layanan madrasah. Dengan demikian diperlukan data yang lengkap dan akurat tentang kondisi yang selalu diperbaharui dan dikelola secara sistematis. Data madrasah meliputi data tentang siswa, guru,

sarana prasarana, keuangan madrasah, prestasi hasil belajar, peran serta masyarakat dan lain sebagainya.⁴³

Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKA-M) yang dilakukan di MI Al Islam Grobagan Surakarta dengan cara draf tersebut dibuat oleh kepala madrasah dan para guru serta melibatkan pengurus komite madrasah. RKA-M diolah berdasarkan program dan prioritas kebutuhan madrasah yang dikaitkan dengan program kurikulum dan pembelajaran. Apabila RKA-M sudah sesuai dengan yang diharapkan kemudian disetujui oleh komite madrasah yang semuanya dilaksanakan dengan transparan dan akuntabel.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala madrasah, guru dan karyawan MI Al Islam Grobagan Surakarta⁴⁴, dapat dijelaskan bahwa keberhasilan model administrasi di MI Al Islam Grobagan tidak bisa lepas dari peran serta para guru, mengingat guru yang selalu berhubungan langsung dengan siswa/peserta didik. Jika model administrasi tidak sesuai yang dikehendaki oleh para guru, boleh jadi administrasi akan menjadi beban berat yang membosankan.

Kepala madrasah sebagai administrator langsung menginstruksikan kepada semua guru agar tertib administrasi sesuai dengan tupoksinya. Kemudian tugas tersebut dilaksanakan dengan mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait. Misalnya dalam hal kurikulum akan dimusyawarahkan dengan seksi kurikulum, dalam hal administrasi akademis

⁴³ Hasil observasi pada tanggal, 10 Oktober 2011, dan hasil dokumentasi MI Al Islam Grobagan tahun 2011.

⁴⁴ Hasil observasi dan hasil wawancara dengan kepala, guru dan karyawan MI Al Islam Grobagan, pada tanggal 13 Oktober 2011.

dilakukan dengan berkoordinasi dengan bagian tata usaha. Sehingga para guru tidak disibukkan dengan tugas administrasi. Tetapi untuk administrasi yang bersifat umum tetap dikerjakan oleh masing-masing guru mengingat itu semua untuk kebaikan bersama, sehingga beban yang dirasakan oleh para guru tidak dirasakan begitu berat. Semua guru menerima tugas administrasi langsung dari kepala madrasah dan tugas di awal semester/awal tahun, baik yang berhubungan dengan kesiswaan maupun yang berhubungan dengan pembelajaran.

Dengan demikian model administrasi di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sesuai dengan yang diharapkan oleh pemerintah serta dapat diterima oleh guru. Dengan pelayanan administrasi madrasah yang teratur, terarah, dan terencana dapat menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang kondusif yang pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pendidikan di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.⁴⁵

Disamping sebagai supervisor kepala madrasah juga sekaligus sebagai administrator. Artinya selain mengadakan supervisi dengan melakukan pengawasan dan pembinaan kepada para guru, khususnya berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di kelas juga menggalakkan tertib administrasi madrasah, baik administrasi kepala sekolah, administrasi guru dan administrasi pendukung lainnya. Hal itu dimaksudkan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai dengan rencana, dan tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

⁴⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta pada tanggal 10 Oktober 2011.

Dalam pelaksanaan pembinaan guru kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Surakarta dilaksanakan secara rutin bersamaan dengan kegiatan tahsin dan kajian Islam sekaligus dilanjutkan dengan pembinaan untuk semua guru dan karyawan rutin mingguan yaitu setiap hari rabu jam ke 0 (jam 06.00 WIB) sebelum siswa masuk kelas, dengan maksud disamping untuk peningkatan kemampuan semua guru dan karyawan dalam bidang kemampuan membaca Al Qur'an dan kajian isinya juga secara langsung dapat digunakan sebagai media pembinaan dan evaluasi serta masukan-masukan permasalahan yang muncul dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan madrasah, dengan harapan dengan kegiatan mingguan tersebut diharapkan sedikit mungkin permasalahan yang muncul dapat segera dicari solusinya demi kemaslahatan dan kemajuan madrasah itu sendiri.⁴⁶

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Abdul Choliq, A.Ma dan Ibu Yuyun Mailana Sari, S.Pd⁴⁷, keduanya mengatakan bahwa, "Guru-guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta dalam melaksanakan tugasnya berusaha menjadi guru yang baik", dengan indikator atau ciri-ciri sebagai berikut:

1. Dapat mengelola pembelajaran dengan baik yang meliputi membuka atau memulai pembelajaran sampai dengan menutup atau mengakhiri pembelajaran.
2. Menguasai materi pelajaran.
3. Memiliki strategi /pendekatan dalam pembelajaran.

⁴⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta pada tanggal 10 Oktober 2011.

⁴⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Cholik dan Ibu Yuyun, Guru MI Al Islam Grobagan Surakarta pada tanggal, 13 Oktober 2011.

4. Memanfaatkan media pembelajaran/sumber belajar.
5. Melibatkan siswa dalam proses pembelajaran.
6. Penilaian proses dan hasil.
7. Menggunakan bahasa lisan yang jelas dan lancar, bahasa tulis baik dan benar, menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai.

Selain hal tersebut di atas, para guru dibekali dengan suatu landasan moral yang harus dilaksanakan dan dipegang teguh, yaitu: merasa terpantau dan diawasi, jujur, dan amanah, karena prinsip yang mereka pegang⁴⁸ adalah:

1. Bekerja adalah ibadah; segala aktifitas atau bekerja harus didasari dengan niat ibadah kepada Allah SWT, agar bermanfaat baik di dunia maupun akherat.
2. Pangkat dan jabatan adalah amanah, pangkat dan jabatan apapun yang melekat pada diri seorang guru adalah merupakan amanah yang diberikan oleh Allah. Dari itu Amanah tersebut harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung-jawab.

Untuk meningkatkan kinerja guru, para guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta berusaha mengasah kemampuan-kemampuan mereka antara lain:

1. Kemampuan professional dalam proses belajar mengajar dengan cara (a) menguasai materi pelajaran yang terdiri atas penguasaan bahan yang harus diajarkan dan konsep-konsep keilmuan dari bahan yang diajarkan itu; (b) mampu mengelola program belajar mengajar, (c) mampu

⁴⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Ikhwan Muttaqin, S.Pd, guru kelas III/A dan bagian Humas di MI Al Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 13 Oktober 2011.

mengelola kelas, (d) mampu mengelola, menggunakan media dan sumber belajar, dan (e) mampu menilai prestasi mengajar.

2. Kemampuan sosial dalam proses belajar mengajar dengan cara (a) terampil berkomunikasi dengan siswa; (b) bersikap simpatik; (c) dapat bekerjasama dengan komite sekolah; (d) pandai bergaul dengan kawan dan mitra pendamping.
3. Kemampuan pribadi dalam proses belajar mengajar dengan cara (a) memantapkan integritas pribadi; (b) peka terhadap perubahan dan pembaharuan; (c) berfikir alternatif; (d) adil, jujur, dan obyektif; (e) berdisiplin dalam melaksanakan tugas; (f) berusaha memperoleh hasil kerja yang sebaik-baiknya; (g) simpatik dan menarik, luwes, bijaksana, dan sederhana dalam bertindak; (h) kreatif; dan (i) berwibawa.

Untuk mewujudkan peningkatan kinerja guru, para guru dan karyawan MI Al Islam Grobagan Surakarta, berusaha untuk:

1. Disiplin Mengajar

Kehadiran dan kedisiplinan guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dalam mengajar sangat baik, contoh kongkrit; para guru disiplin masuk sekolah hal ini dibuktikan semua guru datang lebih awal sebelum siswa-siswi masuk, bertujuan untuk menyambut (menyalami) murid-murid ketika datang ke madrasah.

2. Adanya Kerjasama.

Keberhasilan proses belajar mengajar tidak terlepas dari kerjasama antara guru dengan guru yang dalam sebuah lembaga. Untuk mengelola siswa yang berbeda-beda kepribadian tentu diperlukan kerjasama yang sinergi, sehingga masing-masing guru tidak merasa paling berat tugasnya dibanding dengan guru yang lainnya. Masing-masing guru menyadari akan kesamaan tugas dan tanggung jawab yang dipikulnya.

3. Ketertiban Administrasi

Salah satu tolak ukur dari peningkatan kinerja guru adalah tertibnya administrasi. Semua guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta dituntut untuk dapat menyelesaikan masalah administrasi dengan tertib dan tepat waktu. Budaya malu mereka terapkan dalam sekolah antara lain malu jika tidak tertib administrasi, malu jika pekerjaan tidak selesai/ selesai tidak tepat waktu.

Adapun beberapa contoh riil tentang peranan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru, antara lain:

1. Disiplin mengajar

Kehadiran dan kedisiplinan guru dalam mengajar sangatlah menentukan, sehingga guru benar-benar dituntut untuk selalu siap menghadapi situasi dan kondisi kelas dalam kegiatan belajar mengajar. Kedisiplinan dan kesiapan mengajar guru terbentuk tentunya tidak lepas dari motivasi kepala madrasah. dengan kebiasaan berdisiplin yang tinggi menjadikan guru tidak merasa terbebani.

2. Adanya kerjasama

Keberhasilan proses belajar mengajar tidak terlepas dari kerjasama antara kepala madrasah dan guru dalam sebuah lembaga. Untuk mengelola siswa yang berbeda-beda kepribadian tentu diperlukan kerjasama yang sinergi, sehingga masing-masing guru tidak merasa paling berat tugasnya dibanding dengan guru yang lainnya. Masing-masing guru menyadari akan kesamaan tugas dan tanggung jawab yang dipikulnya.

3. Tertib administrasi

Salah satu tolak ukur dari peningkatan kinerja guru adalah tertibnya administrasi. Semua guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dituntut untuk dapat menyelesaikan masalah administrasi dengan tertib dan tepat waktu. Ada pun kiat-kiat yang dilakukan kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, antara lain:

- a. Program tahunan dan semesteran dibuat diawal tahun pelajaran.
- b. Administrasi yang bersifat umum dikerjakan bersama-sama dengan bagian tata usaha.
- c. Semua administrasi dikerjakan di sekolah dengan melibatkan semua unsur guru dan karyawan bahkan kepala madrasah.

4. Meningkatkan guru berprestasi

Menurut hasil observasi pada tanggal 10 Oktober 2011 kinerja guru dapat dikatakan meningkat jika guru memiliki prestasi. Untuk itu para guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Serengan Surakarta berlomba-lomba untuk meraih prestasi diantara masing-masing guru. Ini semua

tidak lepas dari motivasi yang diberikan oleh lembaga dan kepala madrasah. Prinsip yang mereka anut adalah berlomba-lomba dalam kebaikan(*Fastabiqul khairat*).

Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dalam meningkatkan kinerja guru, secara umum sudah berjalan dengan baik. Salah satunya adalah dengan cara membangkitkan motivasi para guru untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan profesional. Keberhasilan dari tindakan ini sebenarnya terletak pada pribadi masing-masing guru itu sendiri yang menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya yang didukung oleh model pendekatan yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan keseimbangan pendekatan emosional individual dan pendekatan secara struktural.⁴⁹ Mereka menyadari falsafah Ki Hajar Dewantoro” *Ing ngarso sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani*” itu benar, dan mereka berusaha ingin mewujudkannya. Sebagai guru mampu melaksanakan perannya sebagai pengajar maupun pendidik juga sebagai orang tua kedua dari anak didiknya. Guru juga mampu untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan pendidikan serta mampu melaksanakan tugasnya.

Walaupun secara umum peran kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sudah baik namun ada kendala-kendala yang dihadapi oleh kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dalam upaya

⁴⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 10 Oktober 2011.

untuk meningkatkan kinerja para guru-gurunya. Kendala yang dihadapinya⁵⁰ antara lain meliputi:

1. Masih rendahnya gaji yang diterima oleh guru. Hal ini dibenarkan oleh ibu Lusida (Wali murid kelas Vb MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta).⁵¹
2. Masih kurang tersedianya sarana IT sebagai media pembelajaran baik di kelas maupun untuk guru. Hal ini dibenarkan oleh siswa-siswi Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta⁵².

Kegiatan lain yang dilakukan kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dalam rangka peningkatan mutu dan pengetahuan para guru dengan cara :

1. Pembentukan KKG setiap 2 minggu sekali.
2. Mengadakan diskusi kelompok guru mapel serumpun.
3. Mengikutsertakan para guru dalam penataran, seminar, diklat, maupun workshop.
4. Pengajian rutin bagi guru dan karyawan setiap hari rabu (jam 06.00-06.30).⁵³

Pelaksanaan kegiatan ini sudah berjalan dengan baik. Namun perlu adanya tindak lanjut dan pengujian dari hasil kegiatan tersebut dengan diterapkan di kelas masing-masing. Pembinaan dan pelatihan tersebut

⁵⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Jumadi, S.Ag, Kepala Madrasah Ial Islam Grobagan Surakarta, pada tanggal 13 Oktober 2011.

⁵¹, Hasil wawancara dengan Ibu Lusida, tanggal 8 November 2011.

⁵² Perwakilan siswa kelas Ic, Iib, IIIa, IVb, Va, VIb, hasil observasi tanggal 11 Oktober 2011.

⁵³ Hasil wawancara dengan Ibu Endang Susiani, S.Pd, Pembantu Kepala Madrasah, pada tanggal, 10 Oktober 2011.

tidak hanya bersifat akademis saja, tetapi juga dilakukan pembinaan untuk selalu berperilaku yang baik dan konsisten agar terbentuk guru-guru yang bertanggung jawab, cerdas, profesional, dan berkompeten dibidangnya masing-masing serta beriman dan bertaqwa. Harapan tersebut disampaikan oleh salah seorang wali murid MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta⁵⁴, hal senada juga disampaikan oleh Ibu Eny⁵⁵. Lebih lanjut keduanya mengatakan, secara umum pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan pengetahuan guru ini sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari semakin majunya perkembangan prestasi siswa-siswi MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dengan bukti bahwa prestasi siswa-siswi MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memperoleh peringkat 1 tingkat dabin dan peringkat 3 besar di Kecamatan Serengan Kota Surakarta⁵⁶.

Berdasarkan hasil penelitian, peranan kepala madrasah sebagai administrator untuk meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya tindakan-tindakan riil dalam rangka meningkatkan kinerja guru bisa menunjukkan perubahan yang positif terhadap kinerja guru. Kepala madrasah telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP administrator kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dapat dilihat pada lampiran 9.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Tutik, wali murid salah satu kelas VI a, MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, tanggal 13 Oktober 2011.

⁵⁵ Wali murid kelas I c, MI Al Islam Grobagan Surakarta.

⁵⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Lusida, wali murid salah satu kelas V b, MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, tanggal 13 Oktober 2011.

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai supervisor

Peran kepala madrasah sebagai supervisor telah dilaksanakan oleh kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta untuk memberikan pembinaan atau bimbingan kepada para guru dan tenaga kependidikan serta administrasi lainnya. Namun, sebelum memberikan pembinaan dan bimbingan kepada orang lain kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta telah membina dirinya sendiri dengan memberi teladan kepada guru dan karyawan, sebagai supervisor ia telah meneliti, mencari dan menentukan syarat-syarat mana saja yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya.

Tugas kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai supervisor diwujudkan dalam kemampuannya menyusun dan melaksanakan program supervisi pendidikan serta memanfaatkan hasilnya. Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan diwujudkan dalam penyusunan program supervisi kelas, pengembangan program supervisi untuk kegiatan ekstra-kurikuler, pengembangan program supervisi perpustakaan, laboratorium dan ujian. Kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan diwujudkan dalam pelaksanaan program supervisi klinis dan dalam program supervisi kegiatan ekstra-kurikuler. Sedangkan kemampuan memanfaatkan hasil supervisi pendidikan diwujudkan dalam

pemanfaatan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan pemanfaatan hasil supervisi untuk mengembangkan sekolah.

Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memperhatikan prinsip-prinsip: (1) hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkis; (2) dilaksanakan secara demokratis; (3) berpusat pada tenaga kependidikan; (4) dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga kependidikan; dan (5) merupakan bantuan profesional.

Konsep-konsep yang dimiliki kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta adalah:

1. Pengertian berhubungan dengan apa yang dimaksud dengan supervisi pendidikan.
2. Tujuan berhubungan dengan apa yang ingin dicapai dengan melaksanakan supervisi pendidikan.
3. Prinsip berhubungan dengan bagaimana supervisi pendidikan harus dilakukan.
4. Metode dan teknik berhubungan dengan cara-cara supervisi pendidikan dilaksanakan.

Melalui kemampuan kepala madrasah melaksanakan supervisi telah mampu mengidentifikasi para guru yang bermasalah atau yang kurang profesional dalam melaksanakan tugas, sehingga pada akhirnya diketahui titik kelemahan yang menghambat pencapaian tujuan pendidikan untuk selanjutnya segera dicarikan solusinya.

B. Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai administrator

Dalam menjalankan fungsinya sebagai administrator, kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta mampu menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik. Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memiliki kreatifitas mampu memiliki ide-ide dan inisiatif yang menunjang perkembangan madrasah. Berbagai tugas yang dilakukan oleh kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta meliputi:

1. Membuat perencanaan.

Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta melakukan pembuatan perencanaan, diantaranya adalah menyusun program tahunan madrasah, yang mencakup program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan penyediaan fasilitas-fasilitas yang diperlukan. Perencanaan ini selanjutnya dituangkan dalam rencana tahunan madrasah yang dijabarkan dalam dua program semester, yang meliputi:

- a. Program pengajaran
 - b. Kesiswaan
 - c. Kepegawaian
 - d. Keuangan
 - e. Sarana dan prasarana
- ### **2. Menyusun struktur organisasi madrasah.**

Penyusunan organisasi merupakan tanggungjawab kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta sebagai administrator pendidikan.

Sebelumnya ditetapkan, penyusunan organisasi MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dibahas bersama-sama dengan seluruh anggota agar hasil yang diperoleh benar-benar merupakan kesepakatan bersama.

Selain menyusun struktur organisasi, kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta juga bertugas untuk mendelegasikan tugas-tugas dan wewenang kepada setiap anggota administrasi sekolah sesuai dengan struktur organisasi yang ada.

3. Sebagai koordinator dalam organisasi madrasah.

Dalam melakukan pengoordinasian ini kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta bekerja sama dengan berbagai bagian dalam organisasi agar pengoordinasian yang dilakukan dapat menyelesaikan semua hambatan dan halangan yang ada.

4. Mengatur kepegawaian dalam organisasi madrasah.

Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memiliki wewenang untuk mengangkat pegawai, mempromosikannya, menempatkan, atau menerima pegawai baru. Pengelolaan kepegawaian ini telah berjalan dengan baik sebab kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta memperhatikan kesinambungan antara pemberian tugas dan dengan kondisi dan kemampuan pelaksanaannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian tentang peranan kepala madrasah sebagai supervisor dan administrator dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Peranan kepala madrasah sebagai supervisor di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta dilaksanakan dengan model supervisi rutin dan insiden, menyusun program supervisi, baik supervisi kelas, supervisi kegiatan ekstra kurikuler, supervisi perpustakaan, supervisi ujian tengah semester, akhir semester, UM dan UASBN, supervisi ketatausahaan, supervisi sarana-prasarana, membimbing dan mengawasi dan juga membina para guru dan petugas lainnya yang ada di lingkungan madrasah, membina guru dalam memperbaiki pembelajaran, merevisi tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode mengajar, mengevaluasi pengajaran dan mengadakan pertemuan antara kepala madrasah dengan para guru setiap bulan sekali. memotivasi dan mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi oleh guru, sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta .
2. Peranan kepala madrasah sebagai administrator di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta juga dilaksanakan secara teratur, terarah, dan terencana, sistim pelaksanaannya dengan mengoptimalkan

semua guru dan seksi-seksi yang ditunjuk; oleh seksi kurikulum, wali kelas, administrasi pengajaran dilaksanakan oleh guru, pembuatan administrasi oleh kepala madrasah dan bagian tata usaha. Membina guru dalam memperbaiki pembelajaran, merevisi tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode mengajar, memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dengan hadiah yang berbentuk materi (reward) dengan memberikan promosi jabatan, motivasi dan lain sebagainya. Bagi guru yang kinerjanya kurang, diberikan bimbingan, arahan dan motivasi. Mengadakan pertemuan antara kepala madrasah dengan para guru setiap bulan sekali, membina kerja sama dan hubungan yang harmonis. Berusaha meningkatkan mutu dan pengetahuan guru-guru agar menjadi guru yang profesional, sehingga dapat menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang kondusif, dapat meningkatkan mutu pendidikan dan dapat meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.

B. Saran - saran

Sebagai kesempurnaan dan akhir dari penulisan tesis ini, penulis ingin menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta
 - a. Lebih memberikan motivasi, pembinaan serta harapan kepada para guru agar lebih aktif kreatif dalam kegiatan belajar mengajar sehingga kinerja guru benar-benar maksimal.

- b. Lebih memaksimalkan perannya khusus di bidang administrasi dan supervisi, sehingga administrasi yang sudah berjalan dengan baik akan lebih maksimal karena merupakan amanah yang harus diemban. Perlu lebih memberikan motivasi, pembinaan serta harapan guru agar lebih aktif kreatif dalam kegiatan belajar mengajar sehingga kinerja guru benar-benar maksimal.
 - c. Administrasi bukan lagi menjadi beban melainkan sudah menjadi kebutuhan karena merupakan amanah yang harus diemban, sedang supervisi tidak lagi hal yang menakutkan melainkan menjadi hal yang menyenangkan.
 - d. Dengan pemahaman yang benar tentang peran administrator dan supervisor menjadikan acuan untuk lebih meningkatkan kinerja dalam kegiatan belajar mengajar tanpa melihat latar belakang, namun hanya semata karena menjalankan ibadah dan amanah.
 - e. Dapat dipergunakan sebagai bahan masukan yang positif untuk kemajuan madrasah yang bersangkutan.
2. Kepada para guru dan karyawan Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.
- a. Guru-guru di madrasah lain, dengan tambahnya pengetahuan dan pengalaman agar dapat memotifasi kerja mereka di madrasah mereka masing-masing.

3. Kepada Pengurus Yayasan MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

- a. Untuk meningkatkan MI Al Islam selanjutnya perlu meningkatkan hubungan antara yayasan dengan pengelola madrasah secara intensif agar sekecil apapun permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan pembelajaran di madrasah tersebut dapat segera diatasi secara bersama-sama.
- b. Untuk pengembangan lembaga pendidikan disamping membangun jaringan intern dengan pengguna dan layanan pendidikan di dalam hendaknya pengurus yayasan juga membangun jaringan di luar baik melalui jaringan formal dengan pemerintah dan jaringan non formal melalui LSM atau jaringan-jaringan sosial lainnya.
- c. Dalam rangka peningkatan mutu layanan yang dipelopori oleh kepala madrasah, para guru dan karyawan salah satu contoh kongkrit, dengan cara meningkatkan aspek kesejahteraannya, dengan harapan guru dan karyawan dapat istiqamah dan dapat bekerja secara optimal.
- d. Agar pengurus yayasan dapat menampung dan menganalisa aspirasi dari berbagai pihak dalam hal ini dari komite dan wali siswa yang mengusulkan libur sekolah dialihkan dari hari jum'at ke hari minggu, dengan alasan memberi kesempatan pada anak bisa refresing dalam keluarga dan masyarakat, secara mayoritas bisa dilaksanakan pada hari libur nasional untuk mingguan jatuh pada hari minggu. Dan bila yayasan dan lembaga sekolah meliburkan anak pada hari ahad/minggu, dari hasil wawancara dengan wali siswa dan komite

madrasah animo masyarakat untuk menyekolahkan di MI Al Islam
Grobagan semakin banyak.

4. Kepada para peneliti dan pembaca yang lain
 - a. Kepada peneliti berikutnya untuk dapat mengembangkan penelitian ini dari peranan kepala madrasah sebagai manajerial, pengembangan wirausaha atau penanan yang lainnya guna kepentingan pengembangan pendidikan ke depan.
 - b. Kepada pembaca karya penelitian ini, semoga dapat menambah khazanah pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta.



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah. 2011. *Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/counseling/2173984-tugas-dan-tanggung-jawab-kepala/#ixzz1RRlDNgbk>, diakses tanggal, 7 Juni 2011.
- Achmad. S. 2002. *Sistem Manajemen Kinerja (Performance Management System) Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja Prima*. Bandung: Gramedia Pustaka Utama.
- Agil, Said Husin Al-Munawar. 2002. *Al-Qur'an Membangun Tradisi Kesalehan Hakiki*. Jakarta: Ciputat Press.
- Ahjad, Nadjih. 1995. *Terjemahan Al-Jami'ush Shaghir*. Jld.2. Surabaya: PT. Bina Ilmu.
- Ali, Atabik & Zuhdi, Ahmad Mudlor. tt. *Kamus Kontemporer Arab Indonesia*. Yogyakarta. Yayasan Ali Maksum.
- Ali, Muhammad. 2011. *Memahami Riset Prilaku Sosial*. Bandung: CV. Pustaka Cendekia Utama.
- Antonio, Muhammad Syafi'i. 2007. *Muhammad SAW, The Super Leader Super Manager*. Jakarta: Tazkia Multimedia & ProLM Centre. Prof.
- Anwar, Dessy. 2001. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Karya Abditama.
- Arikunto, Suharsimi dan Yuliana, Lia. 2008. *Manajemen pendidikan*. Yogyakarta: Adititya Media. Cet. 4.
- _____. 1998. *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ashshiddiqi, Hasbi. t.t. *et.al., Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Jakarta: Departemen Agama RI.
- Asrori, Muhammad. tt. *Teori Kepemimpinan Dalam Perspektif Al-Qur'an, (Studi Perbandingan Tentang Konsep Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Teori Kepemimpinan Dalam Ayat-Ayat Al-Qur'an)*. <http://alumnigontor.blogspot.com/2008/04/teori-kepemimpinan-dalam-perspektif-al.html>, diakses tanggal, 20 September 2011.

- Bintang. 2009. *Kompetensi Kepala Sekolah (Permendiknas nomor 13 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah)*. <http://bintangbangsaku.com/artikel/2009/08/kompetensi-kepala-sekolah.html>, diakses tanggal, 14 Agustus 2011.
- Bungin, Burhan. 2006. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group. Echols.
- Danim, Sudarman. 2002. *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Daryanto. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- David. 2002. *Menejemen strategi Konsep*. Jakarta: prenhelindo.
- Depag RI. 1999. *Al Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: CV. Samara Mandiri.
- _____. 2000. *Administrasi dan Supervisi pendidikan*. Jakarta.
- Depdiknas. 2007. *Manajemen sekolah*. Depok.
- _____. 2001. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
- Echols. John M dan Shadily, Hasan. 1984. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia, cetakan ke XIII.
- Fajar, A. Malik. 1998. *Visi Pembaruan Pendidikan Islam*. Jakarta: LP3NI.
- Hadi, Sutrisno. 2002. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fak. Psikologi UGB.
- Handoko, Hany T. 1999. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Edisi kedua. Cetakan kesebelas.
- _____. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. edisi kedua. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2000. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim, Bafadal. 2006. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar: Dari sentralisasi menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Indrayanto. tt. *Pengertian Supervisi Pendidikan*. <http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2025208-pengertian-supervisi-endidikan/#ixzz1Tn0gIt> BI, diakses tanggal, 10 Juni 2011.
- Komariah, Aang dan Triatna, Cepi . (2006). *Visionary Leadership*. Bandung: Bumi Aksara.
- Kusnandar. 2007. *Guru professional*. Jakarta: PT Raja Grfindo.
- Langgulung, Hasan. 1988. *Asas-Asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Pustaka Al Husna.
- Miles, M.B. & Huberman, A.M. 1994. *Expended Source Book: Quality data Analysis*. London; sage publication.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- _____. 2008. *Metodologi Penelitian kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Muhammad, Ali. 2004. *Praktik Manajemen Berbasis Al-Qur'an*, terj. Abdul Hayyie al-Kattani & Sabaruddin. Gema Insani Press. Jakarta.
- Mukhtar dan Iskandar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada (GP Press).
- Mulyasa. 2005. *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*. Jakarta: Dirjen Kelembagaan Agama Islam. Depag RI.
- _____. 2009. *Menjadi kepala sekolah professional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Nawawi, Hadari. 2005. *Menejemen Strategi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nurkholis. 2003. *Menejemen Berbasis Sekolah Teori Aplikasi, dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo.
- Poerwadarminta. 2003. *Kamus Umum Bahaa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Edisi ketiga.
- Purwanto, Ngalmim. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya.

- Raharjo, Dawam. 2002. *Ensiklopedi Al-Qur'an: Tafsir Sosial Berdasarkan Konsep-konsep Kunci*. Jakarta. Paramadina. Cet. II.
- Raziq and Swanson. 1995. *Fundamental Concepts of Educational Leadership and Management*. New Jersey: Englewood Cliffs.
- Renier, G.J. 1997. *History its Purpose and Method* (terjemahan Muin Umar). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rulam. 2011. *Konsep Administrasi Pendidikan*. <http://www.infodiknas.com/konsep-dasar-administrasi-pendidikan/>. diakses tanggal 1 Agustus 2011.
- Rustandi, Ahmad. 1985. *Gaya Kepemimpinan (Pendekatan bakat Situasional)*. Bandung: Amrico.
- Sagala, Syaiful. 2002. *Administrasi pendidikan kontemporer, System Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2010. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Shihab, Quraish. 1999. *Lentera Hati: Kisah dan Hikmah Kehidupan*. Bandung : Mizan. Cet. XV.
- Sudrajat, Akhmad. 2008. *Kompetensi Kepala Sekolah*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/01/29/kompetensi-kepala-sekolah/>, diakses tanggal, 14 Agustus 2011.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sunarto, Anton. 2008. *Membangun Kompetensi Guru Efektif*. <http://researchengines.com/anton1609.html>. diakses tanggal, 15 Agustus 2011.
- Surya, Muhammad. 2004. *Organisasi profesi, kode etik, dan dewan kehormatan guru*. Jakarta: PT Raja grafindo.
- Sutiono, Imam. 2011. *Supervisi Pendidikan Sekolah Dasar*. <http://sumberpencarianartikel.com/supervisi-pendidikan-sekolah-dasar/#>, diakses tanggal, 27 Juli 2011.
- Suwandi. t.t. *Arti Peranan Menurut para Ahli*. <http://www.damandiri.or.id/file/suwandiunairbab21.pdf>, diakses hari Selasa, 5 Juni 2011.
- Syahdina, Syti. *Penelitian Kualitatif*. diakses pada alamat: <http://sytisahdina.blogspot.com/2010/06/penelitian-kualitatif.html>. hari Senin tanggal, 27 Juni 2011.

- Timpe. 1999. *Seri Menejemen Sumber Daya Manusia; Kinerja*. Jakarta: Alex.
- Usman, Husaini . 1995. *Pengantar Statistika*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wexly dan Yuki. 1992. *Perilaku Organisasi dan Psikologi*. Jakarta: Bina Aksara.
- Wilson, Robet E. 1996. *Educational Administration*. Charles E, Merril Books Inc, Colombus.
- Yin Cheong, Cheng. 1996. *School Effectiveness & School Based Manajement: A Mechanism for Development*. Washington D.C: Flamer Press.
- Zuhri, Moh. 1992. *Terjemah Sunan At Tirmidzi*. Jld.3. Semarang: CV. Asy Syifa'.



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA



YAYASAN PERGURUAN "AL-ISLAM"

MI AL-ISLAM GROBAGAN SURAKARTA

Alamat : Komplek Masjid At-Taqwa Grobagan RT 01/III Danukusuman Surakarta 57156 Telp. 0271 656738

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

No. : PP.00.01/76/MI.A/X/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Jumadi, S.Ag
NIP : 195909191983031006
Jabatan : Kepala MI Al-Islam Grobagan
Alamat Sekolah : Grobagan Rt. 01 Rw. III, Danukusuman Serengan Surakarta

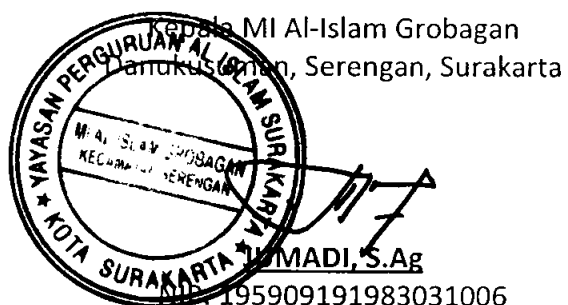
Menerangkan bahwa :

N a m a : Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I
NIM : 09913110
Universitas : Universitas Islam Indonesia
Program : Program Magister Studi Islam (MSI)
Konsentrasi Pendidikan Islam

Nama tersebut di atas telah melaksanakan penelitian di MI Al-Islam Grobagan Serengan Surakarta pada tanggal 1 Oktober 2011 sampai dengan tanggal 25 Oktober 2011 dengan judul tesis "**Peranan Kepala Madrasah Sebagai Supervisor dan Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru (Kasus di Madrasah Ibtidaiyah Al-Islam Grobagan Serengan Surakarta)**"

Demikian Surat Keterangan dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 25 Oktober 2011



Lampiran.1. Data Kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta

DATA KEPALA MI AL ISLAM GROBAGAN SURAKARTA

N a m a : J u m a d i, S.Ag
NIP : 195909191983031006
Tempat/Tgl. Lahir : Wonogiri, 19 September 1959
Agama : Islam
Alamat rumah : Bibis Luhur RT. 03 RW. XXII Nusukan Surakarta

Riwayat Pendidikan:

No	Pendidikan	Tingkat	Lulus
1	MI Al Islam Surupan Wonogiri	SD	1972
2	MTs Wonogiri	SMP	1975
3	PGA 4 Tahun	SMP	1976
4	PGA 6 Tahun	SMA	1979
5	Fakultas Tarbiyah	S 1	1998

Pengalaman Kerja

1. Guru Pendidikan Agama Islam di SD Muhammadiyah 13 Makam Bergolo Serengan Surakarta, dari tahun 1882 sampai 1999.
2. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan Serengan Surakarta, dari tahun 1999 sampai sekarang.

Lampiran. 2. Daftar Guru dan Karyawan MI Al Islam Grobagan Surakarta

No.	Nama	L/ P	Status	Tempat Tgl Labir	Pendidikan Terakhir			Beban Tugas	Jml Jam	Agama	Ket
					Jenjang	Jurusan	Lulus				
1	Jumadi, S.Ag	L	PNS	Wonogiri 19/09/1959	S1	Tarbiyah	1998	Kep. MI	6	Islam	Sudah sertifikasi
2	Endang Susiani, S.PdI	P	PNS	Surakarta 19/04/1977	S1	Tarbiyah	2009	Guru Kelas	32	Islam	Proses sertifikasi
3	Evan Efendi, S.Pd	L	PNS	Magelang 21/05/1976	S1	BK	2003	Guru BK	26	Islam	Proses sertifikasi
4	Muhatrom, S.Ag	L	PNS	Klaten 11/07/1976	S1	Tarbiyah	2001	Guru Kelas	31	Islam	Proses sertifikasi
5	Masfufatun, S.PdI	P	PNS	Sukoharjo 05/11/1962	S1	Tarbiyah	2011	Guru Kelas	30	Islam	-
6	Ekayanti Mudji Astutik, S.PdI	P	PNS	Surakarta 27/09/1973	S1	Tarbiyah	2009	Guru Kelas	32	Islam	Sudah sertifikasi
7	Indra Kundari, S.Ag	P	GTY	Surakarta 06/04/1965	S1	Tarbiyah	1999	Guru Mapel	29	Islam	Sudah sertifikasi
8	Siti Rochmani, S.Pd	P	GTY	Klaten 10/10/1968	S1	Biologi	1994	Guru Kelas	36	Islam	Sudah sertifikasi
9	Joko Mulyono	L	GTY	Surakarta 19/08/1962	SLTA	STM/Bangunan	1984	Guru Mapel	9	Islam	-
10	Yektini Dwi Kadarsih, S.Pd	P	GTY	Surakarta 21/11/1977	S1	Pend. Mat	2004	Guru Kelas	36	Islam	Proses sertifikasi
11	Rina Nikmatul Atiyah, S.PdI	P	GTY	Tuban 25/08/1980	S1	Tarbiyah	2003	Guru Kelas	31	Islam	Proses sertifikasi
12	Sarjono, S.Ag	L	GTY	Salatiga 21/03/1968	S1	Dakwah	1998	Guru Mapel	28	Islam	Proses sertifikasi
13	Tri Mulya, BA.	L	GTY	Surakarta 22/11/1967	D3	PLB	1989	Guru Kelas	30	Islam	-
14	Pandu Tri Suyanto, A.Ma	L	GTY	Surakarta 27/10/1984	D2	PGSD	2005	Guru Penja sorkes	24	Islam	-
15	Nurul Hikmah, S.Pd	P	GTY	Surakarta 07/11/1982	S1	Pend. Mat	2006	Guru Kelas	33	Islam	Proses sertifikasi
16	Abdul Choliq, BA	L	GTY	Surakarta 06/12/1985	D3	B. Arab	2005	Guru Mapel	24	Islam	Proses sertifikasi
17	Nurul Fitriyah, S.PdI	P	GTY	Surakarta 16/07/1983	S1	Tarbiyah	2005	Guru Kelas	30	Islam	Proses sertifikasi
18	Ikhwan Muttaqien, S.Pd	L	GTY	Surakarta 15/12/1984	S1	B. Inggris	2007	Guru Mapel	31	Islam	Proses sertifikasi
19	Nurhayati	P	GTY	Cianjur 05/06/1966	SLTA	SPG/SD	1989	Guru Kelas	32	Islam	-
20	Yuyun Mailana Sari, S.Pd	P	GTY	Surakarta 06/05/1986	S1	P.end. Geografi	2008	Guru Mapel	24	Islam	Proses sertifikasi
21	Farida Fatkhayah, S.Ag	P	GTY	Pati, 07/03/1966	D1	Otomotif	2003	Guru Mapel	24	Islam	Proses sertifikasi
22	Wardatul Mufidah Hasan	P	GTY	Surakarta, 03/11/1991	SLTA	IPS	2009	Guru Mapel	24	Islam	Proses sertifikasi
23	Muhanmad Nurudin	L	PTT	Wonogiri 19/12/1980	D1	Otomotif	2003	Penja ga	-	Islam	-
24	Ganef Purnomo Adi	L	PTT	Wonogiri			2004	Keaman anan	-	Islam	-

Surakarta, 11 Agustus 2011
Kepala MI Al-Islam Grobagan

Jumadi, S.Ag
NIP. 195909191983031006

Lampiran. 3. Tugas Tambahan Guru MI Al Islam Grobagan Surakarta

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	NAMA/NIP	JABATAN	RINCIAN TUGAS	KET.
1	Jumadi.S.Ag NIP. 195909191983031006	Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoodinir pekerjaan dari : Umum Kepegawaian Keuangan Pengajaran Perpustakaan Rumah tangga 2. Mengkosep surat keluar 3. Mengoreksi surat-surat yang telah diketik 4. Menyusun rencana kegiatan Madrasah 5. Menyiapkan/mengusahakan kebutuhan perlengkapan Madrasah, laborat dan perpustakaan 6. Mengatur/mengusahakan kesejahteraan Guru dan Karyawan 7. Melakukan urusan keuangan Madrasah <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan RAPBS/M 2. Mengolah penggunaannya 3. Mempertanggung jawabkannya 8. Mengajar 9. Menyiapkan laporan Madrasah keatasan 10. Semaan Pagi 	
2	Evan Efendi, S.Pd NIP. 197605212006041009	Guru BP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Penjaskes 2. Kesiswaan 3. Koordinator Tabungan Siswa 	
3	Muhtarom, S.Ag NIP. 150 414 558	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Kelas III B 2. Koordinator Ketrampilan, Keagamaan 	
4	Endang Susiani. S.PdI NIP. 197704192005012003	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Kelas V A 2. Pembantu Kepala Madrasah 	
5	Ekayanti Mudji A, S.PdI NIP. 197309272006042015	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Kelas IV B 2. Bendahara BOS 	
6	Masfufatun, S.PdI NIP. 196111051999032001	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Kelas I C 2. Koordinator PHBI 	
7	Indra Kundari, S.Ag	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas II B 2. Koordinator Perpustakaan 3. Pengadaan/Koordinator Buku Materi/Paket Siswa Kelas 1 s.d. 6 	
8	Siti Rochmani, S.Pd	Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Kelas V B 2. Pembimbing Siswa Untuk Olimpiade 	

No	NAMA/NIP	JABATAN	RINCIAN TUGAS	KET.
9	Yektini Dwi Kadarsih, S.Pd	Guru	1. Guru Kelas VI A 2. Koordinator Bidang Kurikulum	
10	Joko Mulyono	Guru	1. Guru Mata Pelajaran Matematika	
11	Rina Nikmatul Atiyah, S.PdI	Guru	1. Guru Kelas II A 2. Pengawas Shalat Berjamaah Putri	
12	Sarjono, S.Ag	Guru	1. Guru Pendidikan Agama Islam 2. Koordinator semaan pagi dan hafalan siswa	
13	Tri Mulya, BA	Guru	1. Guru Kelas IV A 2. Koordinator Bidang Ekstrakurikuler	
14	Pandu Tri Suyanto, A.Ma	Guru	1. Guru Mata Pelajaran 2. Koordinator Bidang Tata Usaha	
15	Abdul Choliq, A.Ma	Guru	1. Guru Bahasa Arab 2. Bendahara Umum	
16	Nurul Hikmah, S.Pd	Guru	1. Guru Kelas VI B 2. Membantu Bidang Kurikulum	
17	Nurul Fitriyah, S.PdI	Guru	1. Guru Kelas I A 2. Koordinator Les	
18	Nurhayati	Guru	1. Guru Kelas I B 2. Rumah Tangga Madrasah	
19	Ikhwan Muttaqin, S.Pd	Guru	1. Guru Kelas III A 2. Humas MI Al-Islam Grobagan	
20	Yuyun Mailana Sari, S.Pd	Guru	1. Guru Mata Pelajaran IPS 2. Guru Pendamping Kelas I C 3. Membantu Pengadaan Buku Materi/Paket Siswa Kelas 1 s.d. 6	
21	Farida Fathkiyah, S.Ag	Guru	1. Guru Bahasa Inggris 2. Guru Pendamping Kelas I A	
22	Muhammad Nurudin	Karyawan	1. Membantu Proses Kegiatan Madrasah. 2. Kebersihan	
23	Ganef Purnomo Adi	Karyawan	1. Keamanan Lingkungan MI Al-Islam Grobagan	

Surakarta, 9 Juli 2011
Kepala MI Al-Islam Grobagan

Jumadi, S.Ag
NIP. 195909191983031006

Lampiran. 4. Lembar Data guru yang sudah sertifikasi dan dalam proses sertifikasi serta guru yang sudah didiklat

A. Guru yang sudah sertifikasi

1. Jumadi, S.Ag
2. Ekayanti Mudji Astuti, S.PdI
3. Siti Rochmani, S.Pd
4. Indra Kundari, S.Ag

B. Guru yang dalam proses sertifikasi

1. Farida Fathkiyah, S.Ag
2. Wardatul Mufidah Hasan
3. Ikhwan Muttaqin, S.Pd
4. Nurul Fitriyah, S.PdI
5. Evan Efendi, S.Pd
6. Abdul Choliq, A.Ma
7. Nurul Hikmah, S.Pd
8. Endang Susiani. S.PdI
9. Sarjono, S.Ag
10. Rina Nikmatul Atiyah, S.PdI
11. Yektini Dwi Kadarsih, S.Pd
12. Muhtarom, S.Ag



C. Guru yang sudah didiklat baik di tingkat kota maupun tingkat propinsi

1. Jumadi, S.Ag
2. Masfufatun, S.PdI
3. Muhtarom, S.Ag
4. Indra Kundari, S.Ag
5. Siti Rochmani, S.Pd
6. Ekayanti Mudji Astuti, S.PdI
7. Yektini Dwi Kadarsih, S.Pd
8. Joko Mulyono
9. Rina Nikmatul Atiyah, S.PdI
10. Sarjono, S.Ag
11. Tri Mulya, BA
12. Endang Susiani. S.PdI
13. Nurul Hikmah, S.Pd
14. Abdul Choliq, A.Ma
15. Evan Efendi, S.Pd
16. Nurul Fitriyah, S.PdI
17. Nurhayati
18. Ikhwan Muttaqin, S.Pd

Lampiran. 5. Lembar supervisi administrasi guru kelas

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI GURU KELAS

Nama Madrasah : MI Al Islam Grobagan
 Nama Guru Kelas:
 Mengajar Kelas :
 Kecamatan : Serengan
 Kabupaten/Kota : Surakarta
 Provinsi Jawa Tengah

Pelaksanaan
 Tanggal :
 Bulan :
 Tahun :

No	Jenis Administrasi Guru Kelas	Jawaban		Nilai					Keterangan
		Ada	tidak	A	B	C	D	E	
1	Buku supervisi								A: 81 - 100
2	Daftar kelas								B: 61 - 80
3	Daftar hadir siswa								C: 41 - 60
4	Grafik absen								D: 21 - 40
5	Papan aben harian								E: 1 - 20
6	Buku penilaian								
7	Buku mutasi siswa								
8	Buku keuangan								
9	Buku tamu								
10	Buku penerimaan dan pengembalian raport								
11	Daftar inventaris kelas								
12	Jadual pelajaran								
13	Kalender pendidikan								
14	Denah kelas								
15	Buku noyulen rapat								
16	Buku bimbingan dan konseling								
17	Buku program pengajaran semester								
18	Rencana pelaksanaan pembelajaran								
19	Buku perbaikan dan pengayaan								
20	Program evaluasi								
21	Analisa hasil evaluasi								
22	Buku bank soal/kumpulan soal								
Jumlah									
Hambatan :									
Saran-saran :									
Kesimpulan :									

Yang disupervisi

Surakarta, 2011
 Kepala MI Al Islam Grobagan

NIP.

NIP.

Mengetahui
 Waspendais Kec. Serengan

NIP.

Lampiran. 6. Lembar kegiatan belajar mengajar

SUPERVISI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Nama Madrasah : MI Al Islam Grobagan
 Alamat Madrasah :
 Nama Guru Kelas :

Kecamatan : Serengan
 Kab / Kota : Surakarta
 Provinsi : Jawa Tengah
 Tanggal :

No	Jenis Administrasi Guru Kelas	Jawaban		Nilai					Keterangan
		Ada	tidak	A	B	C	D	E	
1	Menyusun Program Semester								A: 81 - 100
2	Menyusun RPP								B: 61 - 80
	2.1 Merumuskan TPK								C: 41 - 60
	2.2 Menyusun KBM								D: 21 - 40
	2.3 Mengalokasikan Waktu								E: 1 - 20
	2.4 Menentukan bahan pengajaran								
	2.5 Menentukan media/alat bantu Pengajaran/peraga								
	2.6 Menentukan metode pengajaran								
3	Pelaksanaan KBM								
	3.1 Membuka pelajaran								
	3.2 Menjelaskan								
	3.3 Menerapkan metode								
	3.4 Mengajukan pertanyaan								
	3.5 Menggunakan media								
	3.6 Mengadakan variasi								
	3.7 Memberi penguatan								
	3.8 Membimbing diskusi kecil								
	3.9 Memberi layanan individual								
	3.10 Mengelola kelas								
	3.11 Melaksanakan penilaian proses								
	3.12 Melaksanakan penilaian akhir								
4	Pengelolaan Penilaian								
	4.1 Perumusan soal								
	4.2 Kumpulan soal ulangan harian								
	4.3 Daftar nilai								
	4.4 Nilai rata-rata ulangan harian								
	4.5 Melaksanakan analisa hasil penilaian								
	4.6 Menyusun program perbaikan & pengayaan								
	4.7 Melaksanakan prog perbaikan & pengayaan								
Jumlah									
Nilai akhir : $\frac{\text{Jumlah nilai}}{\text{Jumlah komponen}}$ Saran-saran : Kesimpulan :									

Yang disupervisi

Surakarta, 2011
 Kepala MI Al Islam Grobagan

NIP.

NIP.

Mengetahui
 Waspendais Kec. Serengan

NIP.

Lampiran. 7. Instrumen pengelolaan hasil penilaian kemampuan guru

INSTRUMEN PENGELOLAAN HASIL PENILAIAN KEMAMPUAN GURU

Nama Guru Kelas :
Pangkat/Gol :
Masa Keja :
Pendidikan :

Mengajar Kelas :
Mata Pelajaran :
Smt/Thn Pelaj :

No	Jenis Administrasi Guru Kelas	Jawaban		Nilai						Keterangan
		Ada	tidak	A	B	C	D	E		
1	Pelaksanaan Administrasi Pengajaran									A: 81 - 100
	1.1 Program Semester									B: 61 - 80
	1.2 Program Harian									C: 41 - 60
	1.3 Program Evaluasi									D: 21 - 40
										E: 1 - 20
2	Pelaksanaan KBM									
3	Analisis Evaluasi									
4	Perbaikan dan pengayaan									
5	Bimbingan dan Penyuluhan									
6	Pencapaian daya serap									

Yang disupervisi

Surakarta, 2011
Kepala MI Al Islam Grobagan

NIP.

NIP.

Mengetahui
Waspendais Kec. Serengan

NIP.

Lampiran 8. SOP Supervisor Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

 <div>KEMENTERIAN AGAMA MI AL ISLAM GROBAGAN SERENGAN SURAKARTA KEPALA MADRASAH</div>	Nomor SOP	156
	Tanggal Pembuatan	15 April 2011
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 April 2011
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta
SOP SUPERVISOR		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permen Diknas No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Adil
2. Permendiknas No 42 Tahun 2007 tentang Standar Proses	2. Mampu memberi Sugesti
	3. Mendukung tercapainya tujuan
	4. Menciptakan rasa aman
	5. Mampu menjadi sumber inspirasi
	6. Bersedia menghargai.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Guru	1. Meja,kursi dan alat tulis lainnya
2. Karyawan	2. Seperangkat komputer lengkap
3. Peserta Didik	3. Lemari Arsip
	4. Silabus
	5. RPP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Supervisi adalah kegiatan membina dengan membantu pertumbuhan agar setia individu meningkatkan pribadi dan profesinya	1. Silabus
- Supervisi merupakan bantuan bukan perintah	2. Rencana Proses Pembelajaran
- Supervisi bertujuan untuk pengembangan dan perbaikan situasi KBM.	3. Buku Supervisi
	4. Buku Tamu
	5. Buku Agenda Kamad

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Kamad	Guru	Staf TU / Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sekolah Selaku Supervisor Bertugas menyelenggarakan:							
	1. Menyusun Program Supervisi Kelas (Kegiatan Belajar Mengajar)	○			1. Seperangkat komputer	Awal tahun	Program Supervisi kelas, ekstrakurikuler, perpustakaan, ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.	
	2. Menyusun Program Supervisi Kegiatan Ekstrakurikuler	□			2. Buku pedoman supervisi			
	3. Menyusun Program Supervisi Perpustakaan	□			3. Buku agenda kamad			
	4. Menyusun Program Supervisi Ujian tengah semester, akhir semester, UM dan UASBN.	□			4. Kaldik			
	5. Menyusun Program supervisi Bimbingan dan Konseling.	□			1. Seperangkat komputer	Awal tahun.	Program Supervisi Ketatausahaan dan Keuangan.	
	6. Menyusun program supervisi ketatausahaan dan	□			2. Buku pedoman supervisi			
		□			3. Buku agenda kamad			
		□			1. Buku agenda Kamad.	Awal tahun	Program Supervisi	

Lampiran 8. SOP Supervisor Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

Keuangan.				2. buku supervisi		Ketatausahaan dan Keuangan.
7. Melaksanakan supervisi Kelas	↓			1. Buku agenda kamad 2. buku supervisi	Sesuai jadwal	
8. Melaksanakan Supervisi Ekstrakurikuler	↓			1. Buku agenda kamad 2. Buku supervisi.		
9. Melaksanakan kegiatan supervise Ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.	↓					
10. Melaksanakan kegiatan supervise bimbingan dan konseling.	↓			1. Buku agenda kamad 2. Buku supervisi.	Setiap hari rabu	Terlaksananya supervise BK.
11. Melaksanakan supervisi Kegiatan Ketatausahaan dan keuangan.	↓			1. Buku agenda kamad 2. Buku supervisi.	Setiap pertengahan bulan	Terlaksananya supervise TU dan Keuangan
12. Melaksanakan supervisi sarana dan prasarana.	↓			1. Buku agenda kamad 2. Buku supervisi.	Setiap awal bulan	Terlaksananya supervise sarana prasarana dan 7 K
13. Melaksanakan supervisi Kegiatan 7K	↓					



Keterangan :

 = Mulai / Selesai

 = Proses

 = control pindah halaman berikutnya.

Disahkan Oleh :
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Surakarta

Pelaksana

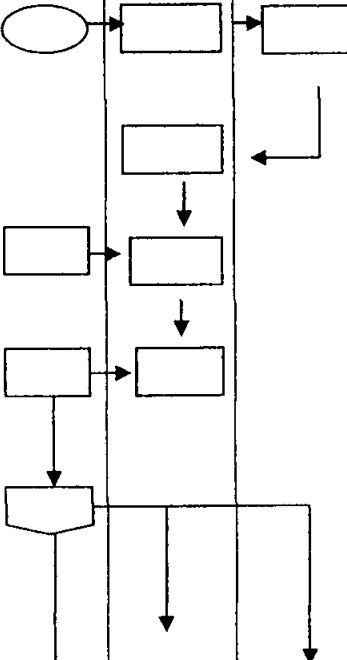
Drs.H. Ahmad Nasirin, M.Ag
NIP.196111201990021002

Jumadi, S.Ag
NIP. 195909191983031006

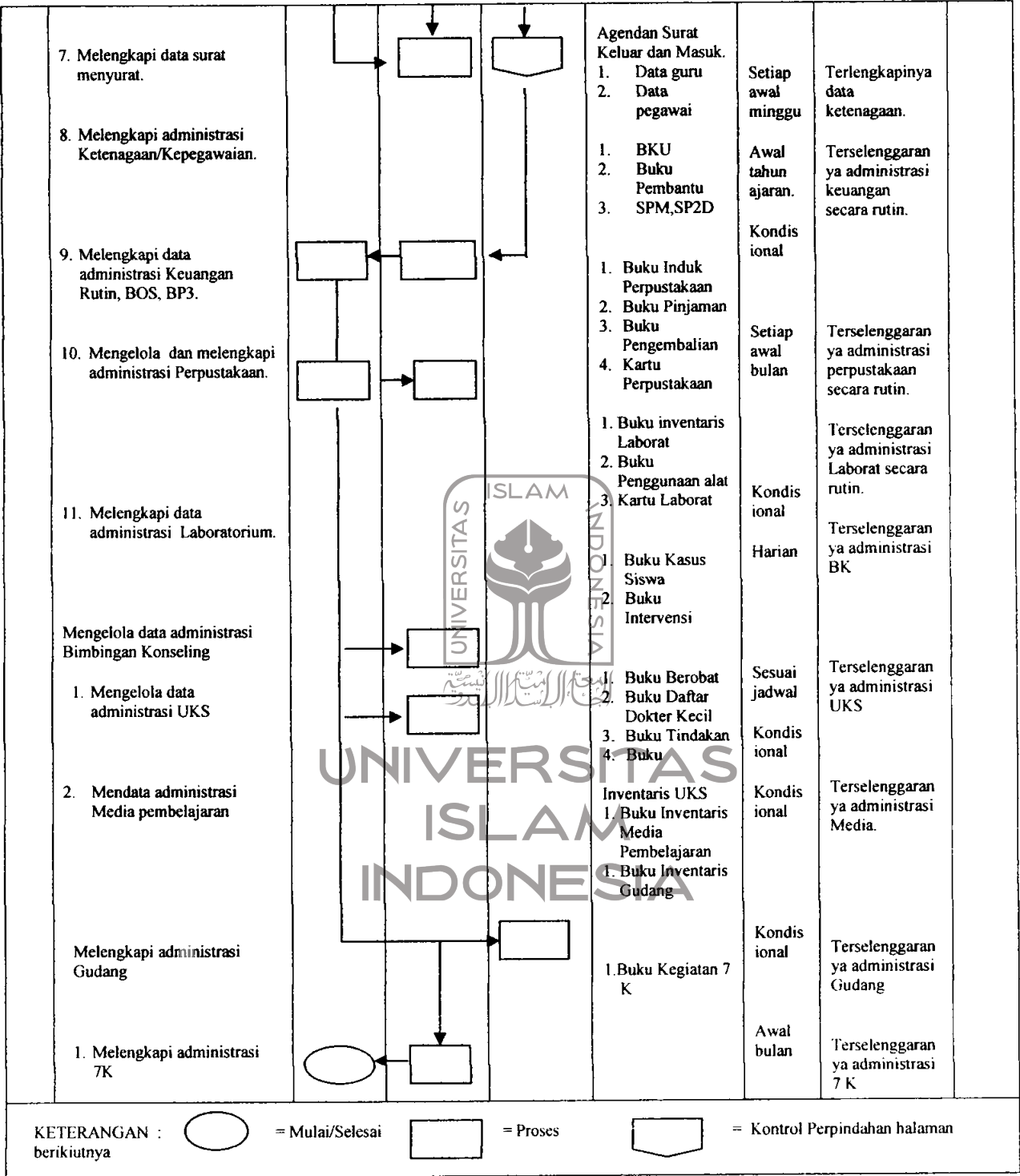
Lampiran 9. SOP Administrator Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta

	KEMENTERIAN AGAMA MI AL ISLAM GROBAGAN SERENGAN SURAKARTA KEPALA MADRASAH		Nomor SOP	156
			Tanggal Pembuatan	15 APRIL 2011
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	15 April 2011
			Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Surakarta
SOP ADMINISTRATOR				

Dasar Hukum: 1. Permen Diknas No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Permendiknas No 42 Tahun 2007 tentang Standar Proses		Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengelola Kurikulum 2. Mampu mengelola administrasi personalia 3. mampu mengelola administrasi sarana dan prasarana 4. Mampu mengelola administrasi kearsipan 5. Mampu mengelola administrasi Keuangan
Keterkaitan : 1. Waka Kurikulum 2. Kepala Tata Usaha 3. Guru 4. Bendaharawan Pengeluaran 5. Komite Madrasah		Peralatan/Perlengkapan : 1. Meja,kursi dan alat tulis lainnya 2. Seperangkat komputer lengkap 3. Lemari Arsip 4. Formulir- formulir
Peringatan : 1. Pada hakekatnya Kepala Madrasah harus lebih mengutamakan tugas,agar tugas-tugas yang diberikan kepada setiap tenaga kependidikan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.. 2. Kepala Madrasah hendaknya terbuka tetapi tetap menjaga jarak dengan tenaga kependidikan agar mereka berani mengemukakan masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugasnya.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Profil Madrasah 2. Buku Pembantu 3. Buku Pengawasan 4. Buku Inventaris 5. Buku-buku Kegiatan 6. dll.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kamad	Guru	Staf TU / Bendahara				
	Kepala Madrasah bertugas Menyelenggarakan Administrasi: 1. Membuat Rrencana Kerja Madrasah (RKM) 2. Melaksanakan RKM bersama guru, karyawan dan komite 3. Mengarahkan guru untuk membuat administrasi KBM, melengkapi data-data KBM. 4. Kordinasi dengan guru dalam mengelola administrasi kesiswaan. 5. Memeriksa administrasi guru. 6. Menyusun Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP)				1. Komputer 2. Kalkulator 3. Kertas 4. Profil Madrasah 1. Prota 2. Promes 3. Silabus 4. RPP 5. Jurnal Harian 1. Buku Induk 2. Buku Klapper 3. Buku Laporan Harian Buku administrasi guru. 1. Kurikulum dari BSNP 2. Permenag No.2 Tahun 2008	5 Hari Setiap bulan Setiap hari Awal tahun, akhir bulan	Tersedianya Rencana Kerja Madrasah (RKM) Terlaksananya RKM Terlengkapinya administrasi KBM Terselenggaraan ya administrasi kesiswaan Terselenggaraan ya administrasi guru secara rutin. Tersedianya KTSP Terselenggaraan ya administrasi persuratan.	Penyusunan RKM dilaksanakan bersama guru dan komite madrasah

Lampiran 9. SOP Administrator Kepala MI Al Islam Grobagan Serengan Surakarta



Disahkan Oleh :
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Surakarta

Pelaksana

Drs.H. Ahmad Nasirin, M.Ag
NIP.196111201990021002

Jumadi, S.Ag
NIP. 195909191983031006

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. N a m a : Mukhamad Muhtarom
2. NIM : 09913110
3. Tempat Kuliah : UII Yogyakarta Jl. Demangan Baru No. 24 Yogyakarta
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637
4. Tempat Tgl Lahir : Purwodadi, 24 Februari 1969
5. Alamat Rumah : Kauman Rt. 03 Rw. 02 Pasar Kliwon Surakarta
6. Riwayat Pendidikan

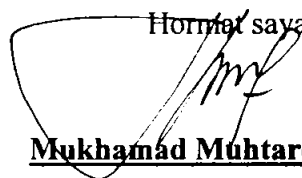
No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Keterangan
1	SDN Sindurejo Toroh Purwodadi	1982	
2	MTsN Andong Boyolali	1985	
3	PGAN Surakarta	1988	
4	STAIMUS Surakarta	2004	Komunikasi Penyiaran Islam (KPI)
5	STAIMUS Surakarta	2010	Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI)

7. Riwayat Keluarga

No	N a m a	Suami, Istri, Anak	Keterangan
1	Rohmah Dian Budiarti, S.Ag	Istri	
2	Lutfiana Muhtaromah	Anak	Anak pertama
3	Muhammad Maftuh Arzaq	Anak	Anak kedua
4	Ahmad Zainul Ilmi	Anak	Anak ketiga

Sukoharjo, 11 November 2011

Hormat saya



Mukhamad Muhtarom, S.Pd.I

NIM. 09913110

PANDUAN OBSERVASI

1. Mengamati lingkungan MI Al Islam Grobagan Surakarta.
2. Mengamati sarana-prasarana (fasilitas kerja).
3. Mengamati interaksi antar, inter dan antara pimpinan dengan bawahan.
4. Mengamati kegiatan para guru dan karyawan.
5. Mengamati supervisi yang dilakukan oleh kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta.
6. Mencermati administrasi kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta.
7. Mengamati pembinaan yang dilakukan oleh kepala madrasah terhadap guru dan karyawan di MI Al Islam Grobagan Surakarta.
8. Mengamati administrasi para guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta.
9. Mengamati proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru pada siswa di MI Al Islam Grobagan Surakarta.
10. Mengamati data-data yang dimiliki oleh MI Al Islam Grobagan Surakarta.

PANDUAN WAWANCARA

A. KEPALA MADRASAH

1. WAWANCARA PERAN SUPERVISOR KEPALA MADRASAH

- 1) Apa saja yang anda lakukan sebelum melakukan kegiatan supervisi?
- 2) Apakah anda membuat jadwal rutin untuk kegiatan supervisi?
- 3) Apa motivasi dan tujuan anda melakukan supervisi?
- 4) Apa langkah-langkah yang anda lakukan dalam supervisi manajerial?
- 5) Apa langkah-langkah yang anda lakukan dalam supervisi akademik?
- 6) Bagaimana program supervisi yang anda susun?
- 7) Apakah supervisi yang anda lakukan sesuai dengan program yang anda rencanakan?
- 8) Model pendekatan apa yang anda lakukan dalam melaksanakan tugas supervisi?
- 9) Apa saja ruang lingkup supervisi yang anda lakukan?
- 10) Apa langkah-langkah anda setelah mengetahui kendala-kendala dalam kegiatan supervisi?

2. WAWANCARA PERAN ADMINISTRATOR KEPALA MADRASAH

- 1) Prinsip-prinsip apa yang anda gunakan dalam konteks peran anda sebagai administrator pendidikan?
- 2) Apa tujuan administrasi pendidikan dalam madrasah yang anda pimpin?
- 3) Apakah administrasi pendidikan di madrasah sudah mampu memberikan fungsi yang positif terhadap proses pendidikan?
- 4) Administrasi apa saja yang telah anda kerjakan?
- 5) Apa langkah-langkah kongkrit yang anda lakukan dalam peranan anda sebagai kepala madrasah?
- 6) Ruang lingkup apa saja yang anda lakukan dalam pembinaan administrasi pendidikan?

- 7) Apa manfaat peran anda sebagai adminisistrator dalam pendidikan di madrasah yang anda pimpin?
- 8) Apa langkah-langkah yang anda lakukan sebagai peran administrator pendidikan?
- 9) Kendala-kendala apa yang anda temukan dalam melaksanakan peran administrator pendidikan di madrasah yang anda pimpin?
- 10) Apa yang anda lakukan setelah mengetahui kendala-kendala dalam pelaksanaannya sebagai administrator pendidikan?

3. WAWANCARA TENTANG KINERJA GURU

- 1) Apa landasan moral guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 2) Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam memacu kinerja guru?
- 3) Apakah anda melaksanakan penilaian terhadap kinerja guru secara periodik?
- 4) Metode apa saja yang anda gunakan dalam proses penilaian kinerja guru tersebut?
- 5) Bagaimanakah tingkat kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugasnya?
- 6) Bagaimana kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 7) Apakah ada kendala dalam meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 8) Bagaimana langkah-langkah anda untuk mengatasi kendala-kendala dalam meningkatkan kinerja guru tersebut?
- 9) Bagaimana kinerja guru setelah dilakukan supervisi dan pembinaan administrasi?
- 10) Apa kendala-kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kinerja guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?

B. WAWANCARA KEPADA GURU

- 1) Apa landasan moral anda sebagai guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 2) Apa saja langkah-langkah anda sebelum mengajar?
- 3) Bagaimana kelengkapan administrasi anda sebagai guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 4) Apakah kepala madrasah sering melakukan supervisi?
- 5) Bagaimana tindakan kepala sekolah setelah mengadakan supervisi?
- 6) Apakah kepala madrasah mengadakan pembinaan administrasi yang dibutuhkan anda dalam kelengkapan sebagai guru?
- 7) Bagaimana pendekatan yang dilakukan kepala madrasah dalam pembinaan administrasi dan supervisi yang dilakukan?
- 8) Langkah-langkah apa saja yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru?
- 9) Menurut anda, apakah peranan kepala madrasah sebagai supervisor pendidikan sudah berjalan dengan baik atau belum?
- 10) Menurut anda, apakah peranan kepala madrasah sebagai administrator pendidikan sudah berjalan dengan baik atau belum?

C. WAWANCARA KEPADA KOMITE

- 1) Bagaimana kinerja kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta dalam memimpin madrasah ini?
- 2) Bagaimana pendapat anda tentang peranan kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta dalam memimpin madrasah ini?
- 3) Bagaimana kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta dalam membangun hubungan madrasah dengan komite?
- 4) Apakah komite dilibatkan langsung dalam pembenahan dan pengembangan pendidikan di madrasah?
- 5) Bagaimana layanan pendidikan dan pembelajaran guru-guru MI Al Islam Grobagan Surakarta terhadap siswa-siswi anda?
- 6) Bagaimana penilaian anda terhadap tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab kepala madrasah dan guru-guru MI Al Islam Grobagan Surakarta?

- 7) Bagaimana kinerja guru MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 8) Kendala apa saja yang anda ketahui dalam peningkatan kinerja guru?
- 9) Menurut anda, apa solusi untuk mengatasi kendala dalam peningkatan kinerja guru tersebut?
- 10) Apa sudah ada upaya-upaya yang kongkrit yang dilakukan kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?

D. WAWANCARA KEPADA SISWA

- 1) Menurut pendapat anda bagaimana kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta dalam memimpin madrasah ini?
- 2) Apakah kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta disiplin dalam menjalankan tugasnya?
- 3) Apakah kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta sering mengadakan supervisi baik di kelas maupun di luar kelas?
- 4) Apakah kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta memiliki perhatian yang tinggi terhadap siswa-siswi di madrasah ini?
- 5) Apakah kepala MI Al Islam Grobagan Surakarta sering member teladan yang positif di madrasah?
- 6) Bagaimana kinerja guru-guru MI Al Islam Grobagan Surakarta?
- 7) Apakah guru-guru di MI Al Islam Grobagan Surakarta disiplin dalam menjalankan tugasnya?
- 8) Bagaimana layanan pendidikan dan pembelajaran guru-guru MI Al Islam Grobagan Surakarta terhadap siswa-siswinya?
- 9) Apakah di MI Al Islam Grobagan Surakarta memberikan wadah pengembangan bakat siswa-siswinya?
- 10) Kendala apa yang kamu hadapi dalam proses pembelajaran di MI Al Islam Grobagan Surakarta?

DAFTAR TABEL

Tabel. 3.1 Keadaan siswa MI Al Islam Tahun Pelajaran 2011/2012

NO	Kelas	L	P	Jumlah
1	I/A	18	14	32
2	I/B	20	12	32
3	I/C	15	10	25
4	II/A	20	20	40
5	II/B	16	19	35
6	III/A	17	15	32
7	III/B	11	23	34
8	IV/A	18	12	30
9	IV/B	15	18	33
10	V/A	16	14	30
11	V/B	18	16	34
12	VI/A	19	9	28
13	VI/B	16	19	35
Jumlah		219	201	420

Tabel. 3.2 Kegiatan Supervisi Kepala MI Al Islam Grobagan

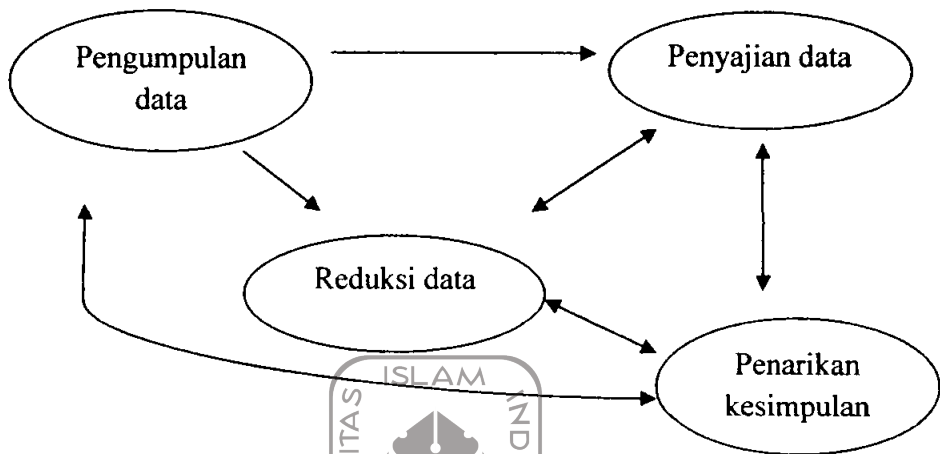
N o	Kegiatan Supervisi Kepala Madrasah	Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menyusun Program Supervisi Kelas (Kegiatan Belajar Mengajar)	1. Seperangkat komputer 2. Buku pedoman supervisi 3. Buku agenda kamad 4. Kaldik	Awal tahun	Program Supervisi kelas, ekstrakurikuler, perpustakaan, ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.
2	Menyusun Program Supervisi Kegiatan Ekstrakurikuler			
3	Menyusun Program Supervisi Perpustakaan			
4	Menyusun Program Supervisi Ujian tengah semester, akhir semester, UM dan UASBN.			
5	Menyusun program supervisi ketatausahaan dan Keuangan.	1. Seperangkat komputer 2. Buku pedoman supervisi 3. Buku agenda kamad	Awal tahun.	Program Supervisi Ketatausahaan dan Keuangan.
6	Melaksanakan supervisi Kelas	1. Buku agenda Kamad. 2. buku supervisi	Sesuai jadwal	Terlaksananya program supervisi kelas
7	Melaksanakan Supervisi Ekstrakurikuler	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Sesuai jadwal	Terlaksananya program supervisi ekstrakurikuler, dan ujian
8	Melaksanaka kegiatan supervisi Ujian tengah semester, akhir semester, UM, UASBN.			
9	Melaksanakan kegiatan supervisi bimbingan dan konseling.	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Setiap hari rabu	Terlaksananya supervise BK.
10	Melaksanakan supervisi Kegiatan Ketatausahaan dan keuangan.	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Setiap pertengahan bulan	Terlaksananya supervise TU dan Keuangan
11	Melaksanakan supervisi sarana dan prasarana.	1. Buku agenda Kamad. 2. Buku supervisi	Setiap awal bulan	Terlaksananya supervise sarana prasarana dan 7 K
12	Melaksanakan supervisi Kegiatan 7K			

Tabel. 3.3 Kegiatan Administrator Kepala MI Al Islam Grobagan

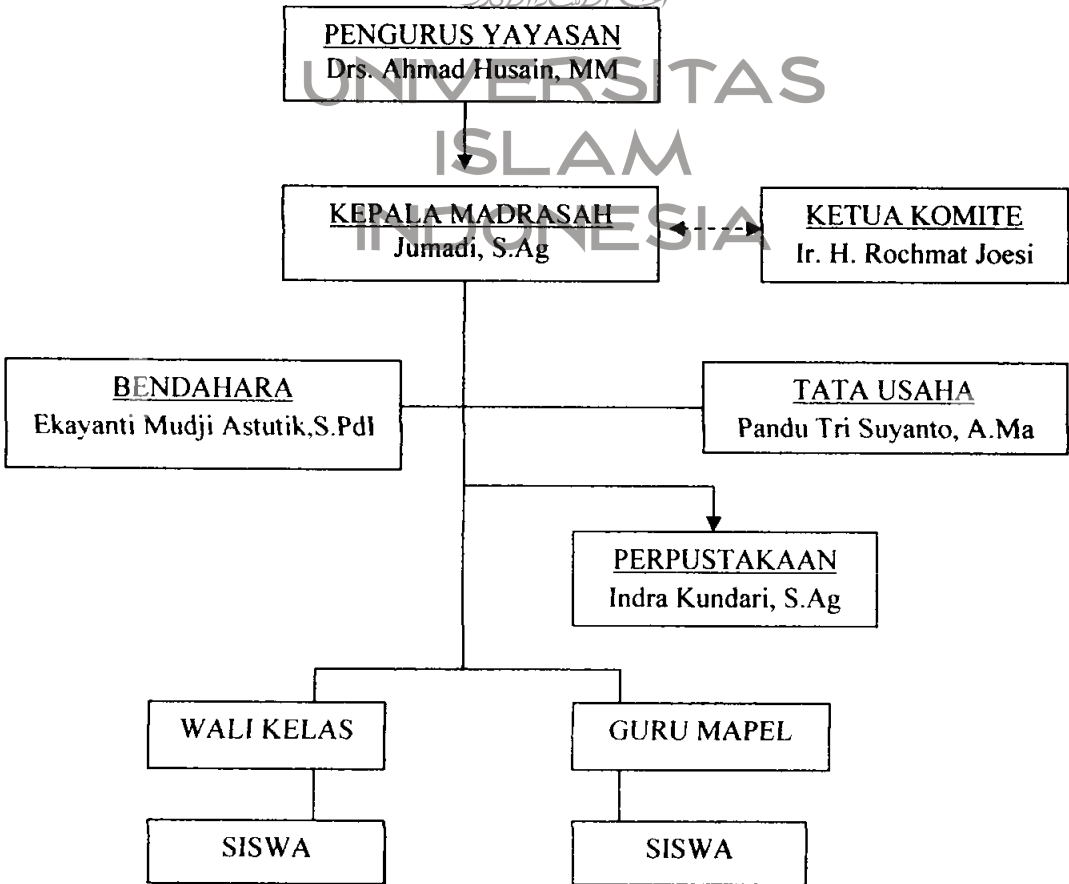
N o	Kegiatan Administrasi Kepala Madrasah	Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Membuat Rrencana Kerja Madrasah (RKM)	1. Komputer 2. Kalkulator 3. Kertas 4. Profil Madrasah	5 Hari	Tersedianya Rencana Kerja Madrasah (RKM) Terlaksananya RKM Terlengkapinya administrasi KBM Terselenggaranya administrasi kesiswaan Terselenggaranya administrasi guru secara rutin.
2	Melaksanakan RKM bersama guru, karyawan dan komite			
3	Mengarahkan guru untuk membuat administrasi KBM, melengkapi data-data KBM.			
4	Kordinasi dengan guru dalam mengelola administrasi kesiswaan	1. Prota 2. Promes 3. Silabus 4. RPP 5. Jurnal Harian	Awal tahun.	Tersedianya KTSP
5	Memeriksa administrasi guru.			
6	Menyusun Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP)	Buku administrasi guru. 1. Kurikulum dari BSNP 2. Permenag No.2 Tahun 2008	Setiap hari	Terselenggaranya administrasi persuratan
7	Melengkapi data surat menyurat.	Agendan Surat Keluar dan Masuk. 1. Data guru 2. Data pegawai		
8	Melengkapi administrasi Ketenagaan/Kepegawaian	1.BKU 2. Buku Pembantu 3. SPM,SP2D	kondisi onal	Terlengkapinya data ketenagaan.
9	Melengkapi data administrasi Keuangan Rutin, BOS, BP3			
10	Mengelola dan melengkapi administrasi Perpustakaan	1. Buku Induk Perpustakaan 2. Buku Pinjaman 3. Buku Pengembalian 4. Kartu Perpustakaan	kondisi onal	Terselenggaranya administrasi keuangan secara rutin.
11	Melengkapi data administrasi Laboratorium	1. Buku Kasus Siswa 2. Buku Intervensi	kondisi onal	Terselenggaranya administrasi keuangan secara rutin.
12	Mengelola data administrasi Bimbingan Konseling 1. Mengelola data administrasi UKS 2.Mendata administrasi Media pembelajaran	Inventaris UKS 1. Buku Inventaris Media Pembelajaran 1. Buku Inventaris Gudang	Awal bulan	Terselenggaranya administrasi 7 K
13	Melengkapi administrasi Gudang 1.Melengkapi administrasi 7K	Buku Kegiatan 7 K		

DAFTAR GAMBAR

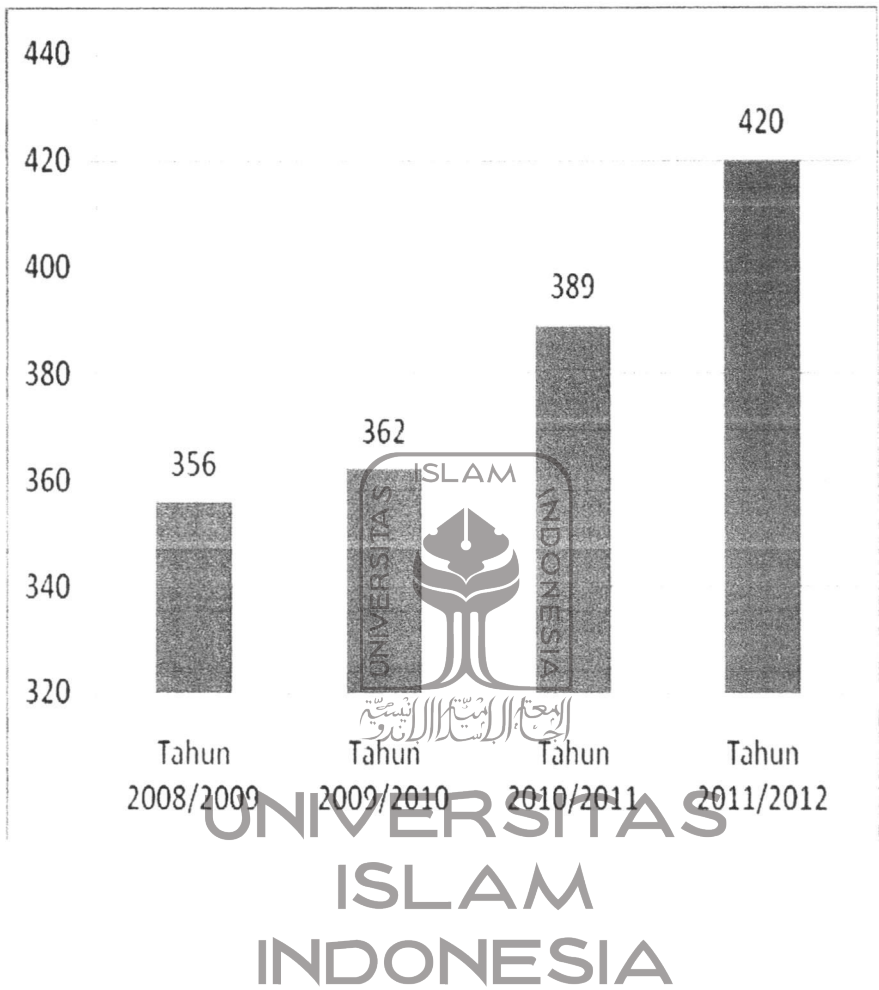
Gambar 1.1. Komponen-komponen analisis data (Model interaktif Miles dan Huberman)



Gambar 3.1. Struktur Organisasi MI Al Islam Grobagan Surakarta



Gambar. 3.2. Jumlah siswa 4 tahun terakhir





Nomor : D / WK.04/VI/7017/98

DEPARTEMEN AGAMA

KANTOR DEPARTEMEN AGAMA

KABUPATEN / KOTAMADYA : SURAKARTA

PIAGAM PENDIRIAN MADRASAH SWASTA

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Departemen Agama
Kabupaten/Kotamadya SURAKARTA Nomor MK.29/3/PP.00.4/241/98
Tanggal 23 MARET 1998

diberikan kepada :

NAMA MADRASAH

ALAMAT

KECAMATAN

KABUPATEN / KOTAMADYA

PROPINSI

PENYELENGGARA MADRASAH

YAYASAN

BERDIRI SEJAK TANGGAL

dengan Status Teraftar dan diberikan Nomor Statistik Madrasah (NSM)

1	5	2	0	3	6	1	0	2	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SURAKARTA 23 MARET 1998

A.N. Kepala,

Kepala Seksi

Perguruan Agama Islam

TANWIR BA

NIP. 150 053 868



DEPARTEMEN AGAMA KANTOR KOTAMADYA

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 115 Telp. (0271) 719040
SURAKARTA - 57138

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KODIA SURAKARTA

NOMOR : Mk.29/3/PP.00.4/241/ 1998

TENTANG

PERSETUJUAN PENDIRIAN MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA DI LINGKUNGAN
KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KODIA SURAKARTA

KEPALA KANTOR DEPARTEMEN AGAMA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pembinaan madrasah, dipandang perlu untuk memberikan persetujuan terhadap madrasah swasta di lingkungan Kantor Departemen Agama Kodia Surakarta.
- b. bahwa madrasah swasta yang tercantum dalam kolom dua lampiran Keputusan ini telah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk diberikan persetujuan menyelenggarakan pendidikan.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1989 tentang Pendidikan Dasar ;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Organisasi Departemen ;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen yang telah diubah dan disempurnakan, terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 76 Tahun 1996 ;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama yang telah diubah dan disempurnakan, terakhir dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 75 Tahun 1984 ;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Ibtidaiyah Negeri ;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 368 Tahun 1993 tentang Madrasah Ibtidaiyah ;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 742 Tahun 1997 tentang Status Madrasah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor E/250.A/1997 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pendirian Madrasah Swasta Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah ;

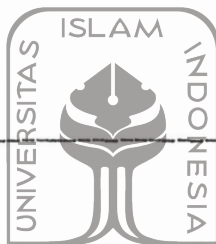
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR DEPARTEMEN
AGAMA KOTAMADIA SURAKARTA

NOMOR : Mk.29 / 3 / PP.00.4 / 241 / 1998

TANGGAL : 23 MARET 1998

DAFTAR MADRASAH SWASTA, ALAMAT, NSM DAN NOMOR PIAGAM

NO	NAMA DAN ALAMAT MADRASAH	NOMOR STATISTIK MADRASAH (NSM)	NOMOR PIAGAM
1.	MADRASAH IBTIDAIYAH AL- ISLAM Kp. GROBAGAN KL. DANUSUMAN Kec. SERENGAN Kdla SURAKARTA	152 0361 02 005	D/W.k.4/MI/01/98



KEPALA
KEPALA SEKSI RUA ISLAM



NIP. 150 059 868



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jl. Hasanudin Nomor : 112 Telp. (0271) 719873 Fax. 727127
SURAKARTA 57132

Surakarta, 13 Oktober 2009

Nomor : 427/5531/SD-AUD/2009
Lamp. :
Perihal : Rekomendasi pendirian
dan penyelenggaraan
satuan pendidikan SD/MI

Kepada Yth :
1. Yayasan Perguruan Al Islam
2. Kepala MI Al Islam Grobogan
di-

SURAKARTA.

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor PP.001.1/136/MIA/III/2009 tanggal 23 April 2009 perihal pengajuan Ijin Operasional SD/MI dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dasar :

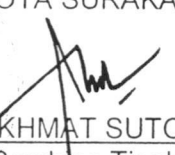
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2005 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
- Surat Edaran Direktur Jendral Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Nomor : 1839/C.C2/TU/2009, perihal: Penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Penerimaan Siswa Baru Sekolah Dasar.

Atas dasar tersebut Dinas Dikpora melalui Tim Evaluasi Perijinan Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Formal telah melakukan verifikasi, evaluasi dan visitasi atas permohonan Saudara di atas, meliputi komponen: kelayakan, Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan, kurikulum/program kegiatan belajar, sumber pembiayaan, sarana prasarana dan penyelenggaraan pendidikan.

- Dari hasil verifikasi, evaluasi dan visitasi direkomendasikan, agar dilakukan langkah-langkah berikut :
 - Menyusaiakan RIPS dengan standar yang ditetapkan;
 - Meningkatkan kualifikasi akademik pendidikan setara S1 PGSD
- Rekomendasi ini untuk dapat dipedomani dan ditindaklanjuti dalam jangka waktu 2 – 5 tahun ke depan.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS DIKPORA
KOTA SURAKARTA


Drs. RAKHMAT SUTOMO, MPd
Pembina Tingkat I
NIP.: 19630130 198803 1 003

Tembusan kepada Yth. :
Kepala UPTD Dikpora se – Kota Surakarta



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jl. Hasanudin Nomor : 112 Telp. (0271) 719873 Fax. 727127
SURAKARTA 57132

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH
RAGA KOTA SURAKARTA**

Nomor :425.1 / 5583 /SD-AUD/2009

TENTANG
PEMBERIAN IJIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH
DASAR/MADRASH IBTIDAIYAH AL ISLAM GROBAGAN – YAYASAN
PERGURUAN AL ISLAM

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA SURAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan yang ditetapkan Pemerintah, baik pada tingkat satuan pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini, maka pemerintah daerah sesuai urusan wajib yang menjadi kewenangannya perlu untuk melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan ijin pendirian dan penyelenggaraan satuan pendidikan dari lembaga penyelenggara pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka maksud tersebut dalam huruf a, maka Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta telah melakukan verifikasi dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku atas permohonan ijin pendirian dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Yayasan Perguruan Al Islam, dimana pada prinsipnya telah memenuhi komponen yang dipersyaratkan meliputi kelayakan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan, kurikulum/ program kegiatan belajar, sumber pembiayaan, sarana prasarana dan penyelenggaraan pendidikan;
- c. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, maka perlu diberikan ijin pendirian dan penyelenggaraan pendidikan tersebut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 45);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Prasekolah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1992 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3485);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 0487/U/1992 Tahun 1992 Tentang Tentang Sekolah Dasar;
 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2005 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana prasarana SD/MI, SMP/MTs,SMA/MA
 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Memberikan ijin pendirian dan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah kepada : Yayasan Perguruan Al Islam, selaku penanggungjawab pendirian dan penyelenggaraan pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Al Islam Grobagan.
Alamat : Grobagan RT. 01/3 – Danukusuman, Serengan Surakarta.
- KEDUA : Ketentuan pemberian Ijin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Jangka waktu ijin selama 5 (lima) tahun, yang akan dilakukan evaluasi setiap 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 2. Memedomani dan menindaklanjuti secara nyata rekomendasi yang telah disampaikan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta dalam rangka peningkatan standar pendidikan;
Ijin dapat dibatalkan dan atau tidak diperpanjang jika penyelenggara pendidikan tidak mampu memenuhi standar pendidikan yang direkomendasikan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Surakarta
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

KEPALA DINAS DIKPORA
KOTA SURAKARTA


Drs. RAKHMAT SUTOMO, MPd.
Pembina Tingkat I
NIP.: 19630730 198803 1 003

Tembusan kepada Yth. :

7. Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia;
8. Walikota Surakarta;
9. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Bagian Hukum & HAM Setda Kota Surakarta;
11. Ketua Dewan Pendidikan Kota Surakarta
12. Kepala UPTD Dikpora se – Kota Surakarta.

Dd. 013393



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH
(BAN-S/M)

Sertifikat Akreditasi

SEKOLAH DASAR / MADRASAH IBTIDAIYAH

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan
bahwa:

MI AL ISLAM GROBOGAN



NSS/NIS/NSM

Alamat

Jl. Patmanegara No. 11
Kec. Serangan, Kota Surakarta
INDONESIA

A

memperoleh akreditasi dengan peringkat :

Sertifikat Akreditasi Sekolah/Madrasah ini berlaku sampai dengan

tahun ajaran 2014/2015, terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 11 Nopember 2009

a.n. Ketua BAN-SM

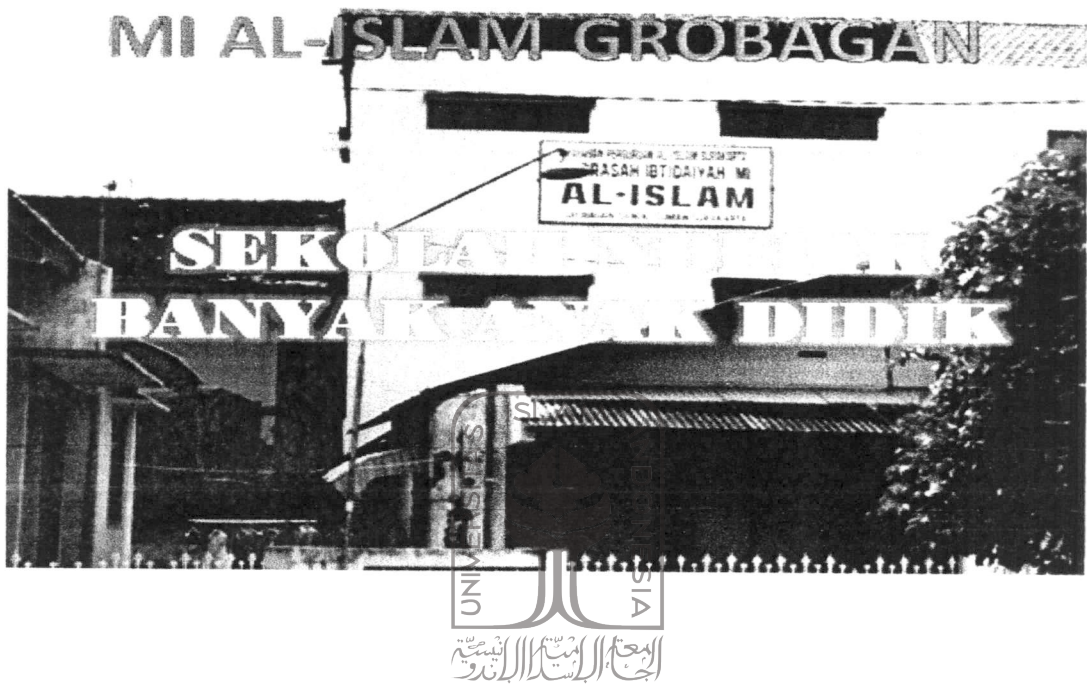
Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
Provinsi Jawa Tengah

Drs. H. SUBARJO, MM

Ketua

COPY

GAMBAR – GAMBAR OBSERVASI DAN WAWANCARA



MI Al Islam Grobagan tampak dari depan



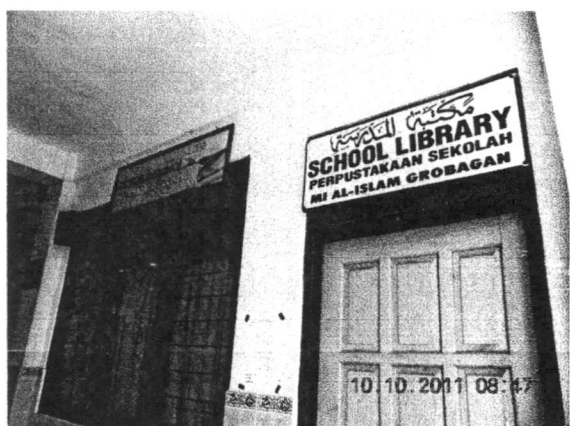
MI Al Islam Grobagan tampak dari arah selatan



MI Al Islam Grobagan tampak dari utara



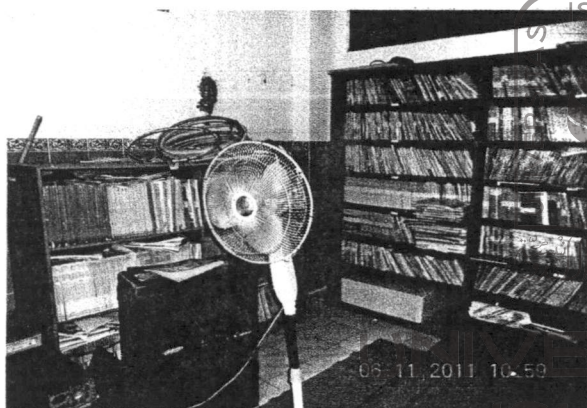
Kantor Kepala MI Al Islam Grobagan



Ruang Perpustakaan dari depan



Ruang Perpustakaan



Ruang Perpustakaan



Ruang Perpustakaan

ISLAM
INDONESIA



Kepala MI Al Islam Grobagan sedang memberikan penjelasan



Penulis sedang wawancara Bapak Ikhwan (Guru kls. III/ a dan Bag. Humas)



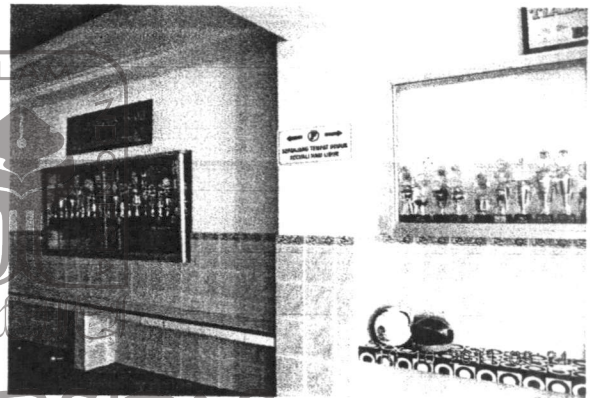
Penulis sedang wawancara Ibu Yosie (Wali murid kls. VI/ a)



Bapak Pandu sedang mengerjakan administrasi MI Al Islam Grobagan



Piala prestasi anak di pajang di ruang depan MI Al Islam Grobagan agar dapat member motivasi semua siswa untuk berprestasi



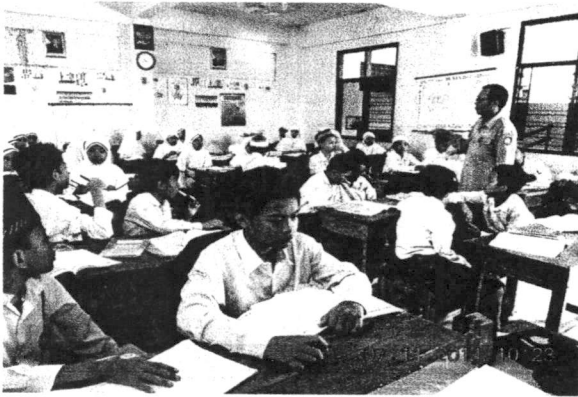
Piala prestasi anak di pajang di ruang depan MI Al Islam Grobagan agar dapat member motivasi semua siswa untuk berprestasi



Bapak Kepala MI Al Islam memberikan teladan langsung dalam kegiatan 'idul kurban



Kerja sama yang harmonis antara madrasah dengan komite dan wali murid dalam kegiatan 'idul kurban



Bapak Kepala MI Al Islam juga disiplin dalam mengajar anak di kelas VI a



Ibu guru sedang membimbing anak dalam kegiatan diskusi siswa kelas VI b



Suasana kegiatan belajar anak kelas IV a



Kelas III b sedang konsentrasi penuh memperhatikan penjelasan bu guru dalam pelajaran KTK

INDONESIA



Bapak Kepala MI Al Islam Grobagan sedang member penjelasan langkah-langkah supervisi dan tugas administrator kepada penulis



Peran serta masyarakat ikut dalam membahas langkah-langkah untuk kemajuan dan peningkatan MI Al Islam Grobagan Surakarta



Peran serta masyarakat ikut dalam membahas langkah-langkah untuk kemajuan dan peningkatan MI Al Islam Grobagan Surakarta



Peran serta masyarakat ikut dalam membahas langkah-langkah untuk kemajuan dan peningkatan MI Al Islam Grobagan Surakarta



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA