

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM MENGEMBANGKAN
SMA PRAKARYA SANTI ASROMO
KECAMATAN SUKAHAJI KABUPATEN MAJALENGKA
JAWA BARAT**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Pendidikan Islam

Di susun oleh:

ERNI RAHAYU
NIM: 03470620

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2008**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erni Rahayu
NIM : 03470620
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi saya ini (tidak terdapat karya yang diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi manapun dan skripsi saya ini) adalah hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali bagian-bagian yang dirujuk.

Yogyakarta, 30 Mei 2008

Yang menyatakan



Erni Rahayu
NIM: 03410064

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



Hal : Skripsi
Saudari Erni Rahayu
Lamp : 4 Eksemplar

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Erni Rahayu
NIM : 03470620
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM MENGEMBANGKAN SMA PRAKARYA SANTI ASROMO KECAMATAN SUKAHAJI KABUPATEN MAJALENGKA PROVINSI JAWA BARAT

sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharap Skripsi/Tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 30 Mei 2008

Pembimbing

Dr. H. Muh. Anis, MA
NIP. 051058699

Dr. H. Muh. Anis, MA
Dosen Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi
Saudari Erni Rahayu

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Skripsi mahasiswa dibawah ini :

Nama : Erni Rahayu
NIM : 03470620
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul : Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator
dalam Mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo
Kecamatan Sukahaji Kabupaten Majalengka Provinsi
Jawa Barat

dalam ujian skripsi (Munaqosyah), yang telah dilakukan pada tanggal 17 Juni 2008, dinyatakan dapat diterima dengan beberapa perbaikan.


Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi saudari tersebut telah dapat diterima dan diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis, agama, nusa dan bangsa, Amin.

Demikian atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 07 Juli 2008
Konsultan


Dr. H. Muh. Anis, MA.
NIP. 051058699



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga FM-UINSK-BM-05-07/RO

PENGESAHAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nomor : UIN / I / DT / PP.01.1 / 39 / 2008

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul: **KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM
MENGEMBANGKAN SMA PRAKARYA
SANTI ASROMO KECAMATAN
SUKAHAJI KABUPATEN MAJALENGA
PROVINSI JAWA BARAT**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

ERNI RAHAYU

03470620

Telah dimunaqasyahkan pada:
Hari Selasa Tanggal 17 Juni 2008

Nilai Munaqasyah: B+

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang


Dr. H. Muh. Anis, MA.

NIP. 051058699

Penguji I


Dr. Ahmad Arifi, M.Ag.

NIP. 150253888

Penguji II


Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP. 150264112

Yogyakarta, 08 Juli 2008

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Tarbiyah

DEKAN


Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag.

NIP. 150240526

PERSEMBAHAN

Karya yang Sederhana ini Penyusun Persembahkan Buat:

Almamater Tercinta

Jurusan Kependidikan Islam

Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

Kerja adalah cinta yang mengejawantah. Dan apabila kau tiada dapat bekerja dengan cinta melainkan hanya dengan kebencian, lebih baik kau tinggalkan pekerjaanmu dan duduk di gerbang kuil dan meminta sedekah dari mereka yang bekerja dengan cinta.

(Kahlil Gibran, *Sang Nabi* : Perihal kerja)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

ERNI RAHAYU. Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo-Sukahaji Majalengka. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga, 2008.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dan pelaksanaan tugasnya, hambatan yang dihadapi dan solusi penyelesaian yang ditempuh dalam upaya mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo-Sukahaji Majalengka.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil lokasi di SMA Prakarya Santi Asromo-Sukahaji Majalengka. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, interview dan dokumentasi. Analisis dilakukan dengan menelaah seluruh data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi terhadap data yang berhasil dikumpulkan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan melalui teknik triangulasi data (dengan sumber ganda).

Hasil penelitian menunjukkan: (1). Pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka sudah dapat berjalan dengan efektif, walaupun masih terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi. (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala sekolah mengalami beberapa problem, diantaranya adalah kurangnya dana untuk terus melakukan perbaikan baik perbaikan gedung, perpustakaan dan sebagainya, guru mengajar tak sesuai dengan yang diharapkan banyak siswa yang tidak serius mengikuti ekstrakurikuler, kurangnya perhatian orang tua siswa terhadap sekolah, belum berjalannya program kemitraan, Belum tertibnya administrasi ketatausahaan, kesiswaan dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kurangnya tenaga pendidik atau guru, tidak adanya tenaga tata usaha dan tidak mempunyai penjaga sekolah. (3) Hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka sudah cukup baik, karena telah mengalami beberapa inovasi baru yang memunculkan kemajuan yang bersifat non-fisik yaitu pengetahuan siswa yang bertambah dengan adanya fasilitas seperti laboratorium, komputer dan lain-lain. (4) Cara-cara yang ditempuh untuk mengatasi problem diatas adalah: mengajukan permohonan kepada yayasan dan pemerintah untuk meminta dana guna melakukan perbaikan, mengangkat Guru Tidak Tetap (GTT), memotivasi siswa untuk aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler, mengusulkan kepada pihak yayasan untuk melakukan restrukturisasi yayasan, Membimbing pegawai TU untuk mentertibkan administrasi, membimbing guru untuk membuat perangkat pembelajaran, melengkapi administrasi kesiswaan, mengangkat tenaga Tata Usaha serta mengangkat tenaga penjaga sekolah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين وعلى اله واصحابه اجمعين.

Segala puji syukur penyusun panjatkan hanya kehadirat Allah atas Hidayah dan Inayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan Salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dan orang-orang yang mengikuti petunjuknya hingga akhir jaman.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Selesaiannya karya akademis ini tentu saja penyusun sadar tidak terlepas dari peran berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penyusun mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Muh. Agus Nuryatno, MA, P.hD., dan Ibu Dra. Wji Hidayati, M.Ag, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Dr. H. Muh. Anis, MA, selaku Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini yang telah dengan sabar dan sungguh-sungguh membimbing dan memotivasi penyusun sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Seluruh Dosen Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mencurahkan segala wawasan keilmuannya kepada penyusun.
5. UPT Perpustakaan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mempermudah penyusunan dalam pencarian bahan skripsi

6. Bapak Drs. Masyhudi, selaku Kepala Sekolah serta guru-guru SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka Jawa Barat yang telah memberikan kepercayaan kepada penyusun untuk melaksanakan penelitian.
7. Mamah¹, Bapak, Ali, De Iyang, Uwa Ade, serta seluruh Keluarga besar H. Hasanudin (alm) dan H. Bukhori (alm) yang senantiasa memberikan kasih sayang, do'a dan motivasi kepada penyusun dalam kelancaran studi. Aa Ahmy dan keluarga besar yang senantiasa memberikan motivasi dan kasih sayang kepada penyusun sehingga terselesaikannya skripsi ini.
8. Rekan-rekan KI-I angkatan 2003 yang telah menemani penyusun selama belajar di kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan banyak memberikan warna persahabatan selama masa-masa belajar. Sahabat-sahabatku seperjuangan khususnya Iis, Iman, Sartiman, Aif, Teh Oza, Yenni, Ulfe, Feny, Rita, serta Iva yang telah banyak memberikan kenangan indah selama di Yogyakarta.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT penyusun memohon agar segala amal baik yang telah diberikan mendapatkan balasan yang belipat ganda.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 30 Mei 2008

Penyusun



Erni Rahayu

03470620



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS KONSULTAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
D. Telaah Pustaka	6
E. Landasan Teori	8
F. Metode Penelitian	28
G. Sistematika Pembahasan	35
BAB II GAMBARAN UMUM SMA PRAKARYA SANTI ASROMO	
SUKAHAJI-MAJALENGKA	36
A. Letak Geografis	36
B. Sejarah Singkat Berdiri dan Perkembangannya	37
C. Visi dan Misi	39
D. Strukur Organisasi	40
E. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa	42
F. Sarana dan Pasarana	45

BAB III KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI SMA PRAKARYA SANTI ASROMO SUKAHAJI-MAJALENGKA	50
A. Pelaksanaan Tugas Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka	50
B. Faktor Penunjang, Penghambat dan Solusi Kepala Sekolah Dalam Menghadapi Hambatan di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka	73
C. Hasil yang Dicapai dalam Melaksanakan Tugas Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka	76
BAB IV PENUTUP	78
A. Kesimpulan	78
B. Saran	79
C. Kata Penutup	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Struktur Sekolah	41
Tabel 2	: Status Kepegawaian Guru	42
Tabel 3	: Pembagian Tugas Guru	43
Tabel 4	: Data Karyawan	44
Tabel 5	: Jumlah Siswa	45
Tabel 6	: Keadaan Gedung	46
Tabel 7	: Perlengkapan Administrasi	47
Tabel 8	: Perlengkapan Kegiatan Pembelajaran	48



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 : Dokumentasi
- Lampiran 3 : Surat Penunjukkan Pembimbing Sripsi
- Lampiran 4 : Bukti Seminar Proposal
- Lampiran 5 : Surat Perizinan Penelitian
- Lampiran 6 : Keterangan Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 7 : Kartu Bimbingan
- Lampiran 8 : Sertifikat PPL II
- Lampiran 9 : Sertifikat KKN
- Lampiran 10 : Sertifikat TOAFL
- Lampiran 11 : Sertifikat TOEFL
- Lampiran 12 : Sertifikat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Lampiran 13 : Curriculum Vitae

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu bagian penting dalam pembangunan sumber daya manusia. Upaya-upaya untuk memperbaiki kualitas pendidikan telah banyak dilakukan antara lain dengan menyempurnakan kurikulum, peningkatan kualifikasi tenaga pengajar maupun perlengkapan serta perbaikan sarana dan prasarana. Namun demikian perbaikan-perbaikan yang dilakukan terhadap administrasi belum banyak dan belum menyentuh apa sebenarnya yang dibutuhkan dalam pendidikan.

Berbagai perubahan global dan regional terus menekan pendidikan sehingga diperlukan upaya peningkatan mutu para penyelenggara pendidikan, khususnya kepemimpinan kepala sekolah agar responsif terhadap perubahan yang serba cepat, serta profesional dalam kepemimpinan melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Dalam Undang-Undang Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, para pengelola pendidikan khususnya kepala sekolah dihadapkan pada paradigma baru dimana mereka dituntut untuk lebih mampu dalam mengembangkan sekolahnya. Berkaitan dengan hal tersebut, menurut Hadiyanto¹ bahwa manajer pendidikan khususnya kepala sekolah

¹ Hadiyanto, *Mencari Sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan di Indonesia* (Bandung: PT. Rosdakarya, 2004), hal. 58

adalah orang yang diharapkan tidak hanya membawa laju pendidikan pada masa-masa normal, akan tetapi juga menjadi teladan dan pemimpin pada saat dunia pendidikan mengalami krisis kepercayaan seperti sekarang ini.

Kepala sekolah adalah komponen utama dalam pendidikan disekolah, sebab kepala sekolah merupakan orang terpenting disuatu sekolah.² Bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya, akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hal ini dikarenakan kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya.³

Kepala sekolah sebagai manajer bertanggung jawab penuh bagi proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagai manajer/pemimpin (leader), kepala sekolah mempunyai kekuasaan dan kewenangan untuk mengarahkan semua komponen sekolah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Sebagai administrator kepala sekolah mempunyai tugas untuk mengorganisasikan dan menata semua kegiatan supaya tercapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien⁴ sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti diungkapkan Supriadi (1998: 346) bahwa: "Erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah seperti disiplin sekolah, iklim budaya sekolah, dan menurunnya perilaku

² Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan kejuruan* (Jakarta: Depdikbud, 1988), hal. 196.

³ Soekarto Indrafachrudi, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Alda, 1984), hal. 52.

⁴ Imam Tholkhah, *Membuka Jendela Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2004), hal. 194.

nakal peserta didik". Dalam pada itu, kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa: "Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana".⁵

Setiap kepala sekolah dihadapkan pada tantangan untuk melaksanakan pengembangan pendidikan secara terarah, berencana dan berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam kerangka inilah dirasakan perlunya peningkatan manajemen kepala sekolah secara profesional untuk mensukseskan program-program pemerintah yang sedang digulirkan, yakni otonomi daerah, desentralisasi pendidikan, manajemen berbasis sekolah, kurikulum berbasis kompetensi, *bench-marking*, *broad basic education*, *life skill*, kontekstual *learning*, dan Undang-Undang Sisdiknas; yang kesemuanya itu menuntut peran aktif dan kinerja profesional kepala sekolah.⁶

Kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peranan yang sangat besar dalam mencapai keberhasilan sekolah. Sekolah yang berhasil merupakan hasil dari kepemimpinan yang disertai dengan *skill* manajemennya, artinya unsur yang membawa keberhasilan kepemimpinan kepala sekolah adalah pemahaman tentang teori-teori manajemen kepemimpinan serta tugasnya, sehingga kepala sekolah dapat menerapkan apa saja yang harus dilakukan sehingga dapat mewujudkan visi, misi, sasaran sekolahnya serta tujuan pendidikan pada umumnya melalui program-program yang dilaksanakan

⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukseskan MBS dan KBK* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 24-25.

⁶ *Ibid*, hal. 25.

secara terlaksana dan bertahap. Oleh karena itu, kepala sekolah dituntut mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu dan mengembangkan sekolah.

Kepala sekolah memiliki berbagai potensi yang dapat dikembangkan secara optimal. Setiap kepala sekolah harus memiliki perhatian yang cukup tinggi terhadap peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Perhatian tersebut harus ditunjukkan dalam kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan diri dan sekolahnya secara optimal.⁷

Terdapat fenomena menarik dalam perkembangan pendidikan di Indonesia dewasa ini. lembaga pendidikan Islam formal seperti halnya Madrasah Tsanawiyah, Aliyah atau sekolah-sekolah yang berada dibawah naungan yayasan dipandang tidak lebih baik dari pada pendidikan formal. Sebab kemampuan ekonomi masyarakat pendukung masih lemah, serta kultur yayasan dimana madrasah atau sekolah-sekolah yang berada di bawah naungan yayasan acap kali sangat kaku dan cenderung otoriter, yang tidak berdasarkan kepemimpinan kolaboratif yang memungkinkan elemen madrasah turut ambil bagian dalam membangun sebuah kesepakatan yang mengakomodir tujuan bersama.

SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka merupakan suatu lembaga pendidikan Islam yang berada dibawah yayasan pesantren Santi Asromo. SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka mempunyai fasilitas yang cukup memadai yang letaknya juga jauh dari keramaian kota sehingga semua siswa dapat konsentrasi dalam belajarnya. Secara operasional

⁷ *Ibid*, hal. 70.

pesantren Santi Asromo merupakan salah satu bentuk pesantren modern yang dalam pelaksanaan manajemennya sedang menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah, namun juga bisa dikatakan merupakan salah satu SMA Islam yang cukup maju apalagi dengan muatan lokalnya yang merupakan ciri khas dari SMA tersebut sebagai upaya untuk memberi bekal dalam menghadapi era globalisasi. Beranjak dari latar belakang tersebut, penyusun merasa tertarik untuk mengadakan penelitian bagaimana konsep pengembangan dan pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah pada suatu SMA Islam dengan mengambil judul penelitian:

“KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM MENGEMBANGKAN SMA PRAKARYA SANTI ASROMO SUKAHAJI-MAJALENGKA”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penyusun merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka?
2. Bagaimana hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas kepemimpinan kepala sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka
- b. Untuk mengetahui hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka

2. Kegunaan penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan bisa memberi masukan kepada pihak sekolah kaitannya dengan perbaikan mutu pendidikan, khususnya kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka.
- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas profesinya sebagai administrator pendidikan.

D. Telaah Pustaka

Tinjauan pustaka ini dimaksudkan untuk mengetahui dan menunjukkan perbedaan skripsi penulis dengan hasil penelitian sebelumnya. Berdasarkan pengamatan yang telah penyusun lakukan, ada beberapa skripsi yang sebelumnya telah mengkaji tentang peranan kepala sekolah diantaranya adalah:

1. Skripsi karya Hanik Ikrimatus Sa'adah dengan judul "*Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah di Madrasah Aliyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta*". Skripsi ini menjelaskan mengenai program pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, peran kepala sekolah dalam pelaksanaan manajemen berbasis sekolah serta peran dan fungsi kepemimpinan dalam manajemen berbasis sekolah.
2. Skripsi karya Ahmad Hariandi dengan judul "*Peranan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Islam di Madrasah Tsanawiyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta*". Skripsi ini menjelaskan tentang kriteria dan fungsi kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan mutu pendidikan agama Islam di MTs Ali Maksum dengan menggunakan konsep MBS dan TQS.
3. Skripsi karya Ellif Zuli Astuti dengan judul "*Peranan Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Pendidikan dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru di MTs Hasyim Asyari Bangsri Jepara*". Skripsi ini menjelaskan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh kepala madrasah sebagai supervisor dalam meningkatkan kompetensi profesional guru serta peran dan upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam melaksanakan pembinaan profesi.

Penelitian yang dilakukan penyusun disini adalah penelitian terhadap tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di sekolah terhadap fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*),

penggerakkan (*actuating*), pengkoordinasian (*coordination*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*Supervisi*).

E. Landasan Teori

1. Pengertian Kepemimpinan Kepala Sekolah

a. Kepemimpinan

Istilah kepemimpinan dalam bahasa Inggris disebut “*Leadership*”. Menurut Rahman (1999:21) yang dikutip oleh Syafaruddin sebutan untuk kepemimpinan dalam *khazanah* Islam yaitu: *Khalifah, Imam, dan Wali*.⁸

Menurut Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Syaiful Sagala mengemukakan bahwa kepemimpinan merupakan inti dari manajemen, karena kepemimpinan merupakan motor penggerak dari semua sumber-sumber dan alat-alat (*resources*) yang tersedia bagi suatu organisasi. *Resources* ini digolongkan pada dua golongan besar yakni; (1) *human resources* dan (2) *non human resources*.⁹

Kepemimpinan dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang yang diarahkan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Menurut Sutisna yang dikutip oleh E. Mulyasa merumuskan kepemimpinan sebagai “proses mempengaruhi kegiatan seseorang atau kelompok dalam usaha kearah pencapaian tujuan

⁸ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), hal. 194.

⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006) hal. 143

dalam situasi tertentu”. Sementara Supardi (1988) mendefinisikan kepemimpinan sebagai “kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.¹⁰

Beberapa pengertian lain tentang kepemimpinan adalah sebagai berikut:

- 1) Kepemimpinan adalah proses mengarahkan, membimbing, mempengaruhi atau mengawasi pikiran, perasaan atau tindakan dan tingkah laku orang lain.
- 2) Kepemimpinan adalah tindakan/perbuatan diantara perseorangan dan kelompok yang menyebabkan, baik orang seorang maupun kelompok bergerak kearah tujuan tertentu. Kepemimpinan tampak dalam proses dimana seseorang mengarahkan, membimbing, mempengaruhi dan mengawasi pikiran-pikiran, perasaan-perasaan atau tindakan tingkah laku orang lain.¹¹

b. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan

¹⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 107-108.

¹¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: CV. Haji Masagung, 1993) hal. 79-80

proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi guru yang memberi pelajaran dan guru yang menerima pelajaran.¹²

c. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staf, siswa dan pihak terkait untuk bekerja atau berperan guna mencapai tujuan yang ditetapkan. Cara kepala sekolah untuk membuat orang lain bekerja untuk mencapai tujuan sekolah merupakan inti kepemimpinan kepala sekolah.¹³

2. Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti melayani, diberikan rumusan sebagai kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang bekerja sama satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama.¹⁴

Administrasi dapat diartikan keseluruhan dari organisasi dan manajemen. Sebagaimana menurut Albert Lepavisky yang dikutip oleh Syaiful Sagala, bahwa administrasi dalam pengertian luas adalah mencakup organisasi dan manajemen. Hal ini sejalan dengan pendapat William H. Newman (1951) yang mengatakan bahwa administrasi dapat

¹² Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjau Teoritik dan Permasalahannya* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), hal. 83.

¹³ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), hal. 164.

¹⁴ Sukarna, *Kepemimpinan Dalam Administrasi* (Bandung: CV. Mandar Maju, 1989) hal. 2

dipahami sebagai pembimbing, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama.¹⁵

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya “Administrasi Pembangunan” yang dikutip oleh Hadari Nawawi bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁶

3. Pengertian Mengembangkan

Mengembangkan berasal dari dasar “kembang” yang berarti menjadi bertambah sempurna.¹⁷ Jadi mengembangkan adalah salah satu usaha manusia untuk mengembangkan sesuatu dengan usaha-usaha tertentu.

4. Kompetensi Kepala sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah harus mampu menyesuaikan keberadaan sekolah dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat, mampu menciptakan *equilibrium* antara harapan sekolah dengan kepentingan masyarakat.

Kunci keberhasilan suatu sekolah pada hakikatnya terletak pada efisiensi dan efektivitas penampilan seorang kepala sekolah. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah dan keberhasilan kepala

¹⁵ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006) hal. 22

¹⁶ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: CV. Haji Masagung, 1993) hal. 6

¹⁷ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hal. 414.

sekolah adalah keberhasilan sekolah. Kriteria keberhasilan sekolah diperlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang berkualitas, maka selalu ditekankan pentingnya tiga kemampuan dasar yang perlu dimiliki oleh kepala sekolah, yaitu *conceptual skills*, *human skill* dan *technical skill*.¹⁸ Dengan memiliki tiga macam keterampilan tersebut, kepala sekolah diharapkan mampu dalam hal:

- a. Menentukan tujuan sekolah;
- b. Mengorganisasikan atau mengatur sekolah;
- c. Menanamkan pengaruh dan kewibawaan kepeimpinannya;
- d. Memperbaiki pengambilan keputusan;
- e. Melaksanakan perubahan (perbaikan) pendidikan.¹⁹

Disamping ketiga keterampilan dasar yang harus dimiliki oleh kepala sekolah, bahwa seorang kepala sekolah juga perlu memahami dan mewujudkan prinsip-prinsip, pelaksanaan atau praktik, dan prosedur dalam:

- a. Memperbaiki program pengajaran;
- b. Bekerja secara efektif dan staf dan para siswa;
- c. Mengelola segala sumber daya sekolah;
- d. Meningkatkan hubungan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat.²⁰

Disamping persyaratan yang bersifat maksimal, kemampuan administrasi dan pengawasan harus dimiliki pula oleh kepala sekolah, sebagai kompetensi kepala sekolah yaitu:

- a. Kemampuan menganalisis persoalan (*problem analysis*);
- b. Kemampuan memberikan pertimbangan, pendapat dan keputusan;

¹⁸ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tianjauan Teoritik dan Permasalahannya* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), hal. 349.

¹⁹ *Ibid.*, hal.349-350.

²⁰ *Ibid.*, hal. 350.

- c. Kemampuan mengatur sumber daya dan berbagai macam kegiatan;
- d. Kemampuan mengambil keputusan;
- e. Kemampuan memimpin;
- f. Memiliki kepekaan (*sensitivity*);
- g. Bersifat lapang dada dan sabar (*stress tolerance*);
- h. Kemampuan berkomunikasi secara lisan;
- i. Kemampuan berkomunikasi secara tertulis;
- j. Aktif berpartisipasi dan mendiskusikan berbagai macam subjek;
- k. Memiliki motivasi pribadi yang tinggi.²¹

Kemampuan menganalisis persoalan (*problem analysis*) meliputi:

- a. Kecakapan mencari-cari keterkaitan data dan menganalisis informasi yang kompleks untuk menentukan unsur-unsur penting suatu situasi masalah;
- b. Mencari-cari informasi dengan satu tujuan.

Kemampuan memberikan pertimbangan, pendapat dan keputusan (*judgement*) meliputi:

- a. Kecakapan untuk memperoleh kesimpulan-kesimpulan logis dan membuat keputusan yang berkualitas tinggi didasarkan pada informasi yang tersedia;
- b. Kecakapan dalam mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan menempatkan prioritas;
- c. Kemampuan mengevaluasi komunikasi tertulis secara kritis (mendalam).

²¹ *Ibid*, hal.394-395.

Kemampuan mengatur sumber daya dan berbagai macam kegiatan (*organizational ability*) meliputi:

- a. Kemampuan merencanakan, menjadwalkan dan mengendalikan terhadap pekerjaan dan yang lain-lain;
- b. Kecakapan dalam mendaya gunakan berbagai sumber daya ke dalam cara yang optimal;
- c. Kemampuan untuk menghadapi suatu volume pekerjaan tulis menulis dan tuntutan yang berat pada suatu ketika.

Kemampuan mengambil keputusan (*decisiveness*) yaitu kemampuan mengakui atau menghargai keputusan yang dijadikan syarat (tanpa mengabaikan kualitas) dan melaksanakan dengan cepat.

Kemampuan memimpin (*leadership*) meliputi:

- a. kemampuan untuk mengajak orang lain terlibat kedalam penyelesaian persoalan;
- b. kemampuan untuk mengakui, menerima apabila kelompok memerlukan petunjuk untuk saling bekerja sama dengan kelompok secara efektif, dan kemampuan memberikan bimbingan untuk mencapai menyelesaikan tugas.

Kemampuan memiliki kepekaan (*sensitivity*) meliputi:

- a. kemampuan untuk merasakan kebutuhan yang berkaitan dengan persoalan-persoalan pribadi orang lain;
- b. kecakapan memecahkan konflik;

- c. taktis dalam menyesuaikan diri dengan pribadi-pribadi dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda;
- d. kemampuan menghadapi secara efektif orang-orang yang terlibat dalam isu-isu emosional;
- e. mengetahui informasi apa untuk berkomunikasi dan berkomunikasi dengan siapa saja, apa yang dikomunikasikan dengan orang lain.

Kemampuan bersifat lapang dada dan sabar (*stress tolerance*) meliputi:

- a. kemampuan tampil dalam tekanan dan selama berposisi;
- b. kemampuan berfikir walaupun dalam tekanan orang lain.

Kemampuan berkomunikasi secara lisan (*oral communication*) yaitu kemampuan untuk menyajikan fakta dan gagasan secara lisan dan jelas.

Kemampuan berkomunikasi secara tertulis (*written communication*) meliputi:

- a. kemampuan untuk mengekspresikan gagasan secara jelas ke dalam tulisan;
- b. menulis secara tepat untuk *audience* yang berbeda-beda, siswa, guru, orang tua siswa dan sebagainya.

Aktif berpartisipasi dan mendiskusikan berbagai macam subjek diantaranya pendidikan, politik, kejadian aktual, ekonomi dan sebagainya, serta aktif berpartisipasi kedalam peristiwa.

Memiliki motivasi pribadi yang tinggi (*personal motivation*)

diantaranya yaitu:

- a. kebutuhan atau keinginan untuk berhasil didalam semua kegiatan;
- b. pekerjaan adalah penting untuk kepuasan pribadi;
- c. dorongan untuk menjadi pribadi yang bijaksana.²²

5. Kepemimpinan kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan

Menurut Imam Tholikhah, salah satu elemen penting dari kegiatan pendidikan adalah upaya kepala sekolah dalam mengembangkan kualitas sekolah. Kepala sekolah sebagai pemegang “otoritas” di sekolah memiliki tanggung jawab profesional dan moral untuk menjadikan sekolah sebagai pusat keilmuan, kebudayaan dan kepribadian bangsa. Dalam konteks pendidikan madrasah, kepala sekolah harus mampu menjawab tantangan kemajuan ilmu dan teknologi di era globalisasi dan informasi, bagaimana madrasah (sekolah) tetap *survive* di masa depan. Sebab masa depan akan diwarnai dengan *competitiveness* yang menuntut pemikiran dan penanganan secara serius.²³ Bagaimana kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hal ini dikarenakan kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolanya.²⁴ Sebagaimana menurut E. Mulyasa, bahwa dalam mengembangkan visi sekolah menjadi aksi dalam

²² *Ibid*, hal. 359-361.

²³ Imam Tholikhah, *Membuka jendela Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2004), hal. 195.

²⁴ Soekarto Indrafachrudi, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Alda, 1984), hal.

paradigma baru manajemen pendidikan, maka kepala sekolah harus berperan sebagai:

- a. *Educator* (pendidik), yaitu memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan disekolahnya.
- b. *Manajer*, yaitu memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.
- c. *Administrator*, yaitu melakukan berbagai pengelolaan dalam berbagai hal yang berkaitan dengan sekolah.
- d. *Supervisor*, yaitu harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- e. *Leader*, yaitu harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas.
- f. *Innovator*, yaitu harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.
- g. *Motivator*, yaitu harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.²⁵

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan motor atau daya penggerak dari semua sumber-sumber dan alat-alat yang tersedia didalam suatu organisasi sekolah. Kepemimpinan harus ada jika suatu organisasi hendak berjalan efektif. Oleh sebab itu kepemimpinan dalam organisasi adalah kepemimpinan administratif atau kepemimpinan manajerial. Karena pemimpin dalam organisasi merupakan manajer yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen sejak dari perencanaan (*planning*),

²⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 98-120.

pengorganisasian (*organizing*), penggerakkan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.²⁶

Sebuah sekolah dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien disebabkan adanya pemimpin yang mempunyai kekuasaan dan kewenangan serta konsep-konsep yang mengarahkan semua komponen sekolah sesuai dengan aturannya. Konsep kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan.²⁷

Menurut Suryo Subroto bahwa tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai administrator adalah:

- a. Menguasai GBPP
- b. Bersama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun ajaran
- c. Menyusun jadwal pelajaran
- d. Mengkoordinasi kegiatan penyusunan model satuan pelajaran
- e. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar

²⁶ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), hal. 156-157.

²⁷ M. Ngilim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi pendidikan* (Bandung: Remadja Karya CV, 1987), hal. 118

- f. Mencatat dan melaporkan hasil-hasil kemajuan kepada instansi atasan
- g. Melaksanakan penerimaan siswa berdasar ketentuan Depdikbud
- h. Mengatur program BP
- i. Meneliti dan mencatat kehadiran murid
- j. Mengatur program-program kokurikuler seperti: UKS, kepramukaan, dan lain-lain.
- k. Melaksanakan pembagian tugas guru
- l. Mengusulkan formasi pengangkatan kenaikan tingkat dan mutasi guru
- m. Mengatur usaha-usaha kesejahteraan personil sekolah
- n. Memelihara pencatatan buku sekolah
- o. Merencanakan, mengembangkan dan memelihara alat pelajaran atau peraga
- p. Mengatur pemeliharaan gedung di halaman sekolah
- q. Memelihara perlengkapan sekolah
- r. Mengatur dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sekolah
- s. Memelihara dan mengembangkan hubungan masyarakat
- t. Memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah²⁸

Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kepala sekolah selaku administrator pendidikan menurut Ngalim Purwanto antara lain²⁹:

a. Membuat Perencanaan

Rencana atau program tahunan hendaknya mencakup bidang-bidang:

- 1) *Program pengajaran*, antara lain kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dan lain-lain; pembagian tugas mengajar; pengadaan buku-buku pelajaran; alat-alat pelajaran dan alat peraga; pengadaan atau pengembangan laboratorium sekolah; pengadaan

²⁸ Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Semarang: IKIP Semarang Press, 1998), hal. 141-142.

²⁹ *Ibid*, hal. 118-123.

atau pengembangan perpustakaan sekolah; sistem penilaian hasil belajar; kegiatan-kegiatan kokurikuler; dan lain-lain.

- 2) *Kesiswaan atau kemuridan*, antara lain syarat-syarat dan prosedur penerimaan murid baru, pengelompokkan siswa atau murid dan pembagian kelas, bimbingan atau konseling murid, pelayanan kesehatan murid (UKS) dan sebagainya.
- 3) *Kepegawaian*, seperti penerimaan dan penempatan guru atau pegawai baru, pembagian tugas/pekerjaan guru dan pegawai sekolah, usaha kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, mutasi dan atau promosi guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya.
- 4) *Keuangan*, yang mencakup pengadaan dan pengelolaan keuangan untuk berbagai kegiatan yang telah direncanakan, baik uang yang berasal dari pemerintah, atau dari POMG atau BP3, ataupun sumber lainnya.
- 5) *Perlengkapan*, yang meliputi perbaikan atau rehabilitasi gedung sekolah, penambahan ruangan kelas, perbaikan atau pembuatan pagar pekarangan sekolah, perbaikan atau pembuatan lapangan olah raga, perbaikan atau pembuatan bangku murid, dan sebagainya.

b. Menyusun organisasi sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, serta melaksanakan pembagian tugas dan wewenang kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati bersama.

c. Bertindak sebagai koordinator dan pengarah

Adanya bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan banyak orang di dalam struktur organisasi sekolah, maka memerlukan adanya koordinasi serta pengarahan dari pimpinan sekolah. Adanya koordinasi dan pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personil sekolah atau kesimpang siuran dalam tindakan.

d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Pengelolaan kepegawaian mencakup kegiatan penerimaan dan penempatan guru dan pegawai sekolah, pembagian tugas pekerjaan guru dan pegawai sekolah, mutasi dan promosi guru dan pegawai sekolah dan sebagainya.

Syaiful Sagala mengemukakan enam fungsi-fungsi administrasi yang dapat diimplementasikan oleh kepala sekolah sebagai administrator adalah kegiatan pendidikan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan.³⁰

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam administrasi. Rencana merupakan serangkaian keputusan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan datang yang meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, mengapa hal itu perlu

³⁰ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006), hal. 46.

dilakukan, bagaimana cara mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biaya.

Menurut Imam Tholkhah yang dikutip dari Sentanoe Kertanegoro, bahwa perencanaan bagi seorang kepala sekolah yaitu memikirkan dan merumuskan langkah-langkah operasional dan prosedural yang harus dilalui dalam mencapai tujuan pendidikan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.³¹

Selain dari hal itu kepala sekolah harus menyusun rencana yang mengandung sifat-sifat yang baik diantaranya; memakai kata-kata yang sederhana dan terang, fleksibel, mempunyai stabilitas, ada dalam pertimbangan dan meliputi semua tindakan yang diperlukan.

Menurut Affudin secara rinci pentingnya perencanaan bagi suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Dengan perencanaan diharapkan terdapat suatu pengarahan kegiatan, dan adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan.
- 2) Dengan perencanaan memiliki kesempatan untuk memiliki alternative cara yang terbaik atau kesempatan untuk memiliki kombinasi cara yang terbaik.
- 3) Dengan perencanaan dapat dilakukan penyusunan skala prioritas, memiliki urutan dari segi pentingnya suatu tujuan, saran maupun kegiatan usaha.
- 4) Dengan adanya perencanaan dapat diperoleh tindakan yang tepat dan terkoordinasi dari berbagai unit kerja.
- 5) Perencanaan menjadi alat untuk menyesuaikan usaha dengan situasi dan kondisi yang berubah karena berbagai faktor.
- 6) Perencanaan membantu penyesuaian dan efisiensi kerja serta membantu menghindari kesalahan dalam usaha.

³¹ Imam Tholkhah, *Membuka Jendela Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2004), hal. 195

- 7) Perencanaan penting bagi pimpinan dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi manajerial serta pendelegasian wewenang.
- 8) Dengan adanya suatu rencana maka akan ada suatu alat pengukur atau standar untuk mengadakan pengawasan.³²

Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
- 2) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkai tindakan
- 5) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu akan diselesaikan.³³

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengertian pengorganisasian yang dirumuskan oleh para ahli bermacam-macam. Hal tersebut terjadi karena perbedaan latar belakang keahlian pakar dan pengaruh kondisi lingkungan yang mengaplikasikan fungsi pengorganisasian pada bidang masing-masing. Sedangkan menurut Imam Tholkhah dan Ahmad Barizi pengorganisasian yaitu seorang kepala sekolah menghimpun dan mengorganisasikan sumber daya manusia dan sumber daya lain, termasuk menyusun struktur dan pembagian kerja untuk melaksanakan program-program yang telah ditetapkan bagi perencanaan tujuan pendidikan.³⁴

³² Afifudin, *Perencanaan dan Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar* (Bandung: CV. Insan Mandiri, 2005), hal. 110.

³³ M. Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi pendidikan* (Bandung: Remadja Karya CV, 1987) hal. 16-17.

³⁴ Imam Tholkhah, *Membuka jendela Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2004), hal.194

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi-bagi tugas kepada setiap orang yang terlibat pada kerjasama pendidikan. Karena tugas-tugas ini demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi. Kegiatan organisasi ini adalah untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian.³⁵ Salah satu prinsip pengorganisasian adalah terbaginya semua tugas dalam berbagai unsur organisasi secara proporsional, dengan kata lain pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas kedalam sub-sub komponen organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan lembaga, sebagai alat organisasi dan mengarahkan semua sumber daya kependidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Oleh karena itu kunci utama keberhasilan sebuah organisasi sekolah terletak pada kemampuan kepala sekolah dalam mengatur setiap stafnya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan seorang kepala sekolah harus menggunakan prinsip, dasar, landasan organisasi yang tepat, serta pengaturan yang tepat berdasarkan keahlian yang dimiliki oleh setiap bagian tenaga kependidikan.

³⁵ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006), hal. 49.

Menurut Y. WARELLA (1985) dalam tulisannya “Kapita Selecta: Asas-Asas dan Manajemen Organisasi” yang dikutip oleh Abdulsyani menyebutkan bahwa ada tiga langkah prosedur dalam pengorganisasian yaitu:

- a. Perincian seluruh pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis diserahkan kepada seseorang. Pembagian beban ini tidak boleh terlalu berat sehingga tidak bisa diselesaikan atau tidak terlalu ringan sehingga terjadi waktu terbuang dan *inefisiensi*.
- c. Pembentukan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota dalam kesatuan yang terpadu dan harmonis. Pekerjaan yang sudah dibagikan harus dilaksanakan secara terkoordinir sehingga tidak saling bentrok.³⁶

Dengan demikian, dalam melakukan pengorganisasian seorang kepala sekolah harus melakukan pilihan dan rincian tugas-tugas dan setiap komponen pekerjaan yang kompleks, tugas-tugas kegiatan itu kemudian dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil, kemudian dirangkai menjadi susunan yang terpadu.

c. Penggerakan (Actuating)

Penggerakan (actuating) adalah tindakan merangsang anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Penggerakkan (actuating) merupakan inti dari pengembangan kepemimpinan kepala sekolah, yaitu menggerakkan setiap tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan inti dari penggerakkan adalah *leading*.

³⁶ Abdulsyani, *Manajemen Organisasi* (Jakarta: Bina Aksara, 1987), hal. 109-110.

d. Pengkoordinasian

Pengkoordinasian dibutuhkan untuk menghindari adanya tumpang tindih dalam pekerjaan, pelimpahan wewenang dan penyelesaian permasalahan yang ada dalam organisasi. Dengan demikian dapat diciptakan hubungan serasi antara semua orang yang terlibat dalam organisasi. Koordinasi mutlak diperlukan dalam organisasi pendidikan karena orang harus mengetahui tugasnya masing-masing atas dasar kewenangan yang diberikan, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam melakukan pekerjaan. Kemampuan kepala sekolah dalam mengkoordinasikan program kerja organisasi menjadi demikian penting.

Syarat-syarat koordinasi yang baik menurut Syaiful Sagala adalah

- 1) Pembagian kerja yang jelas dalam organisasi
- 2) Membangun semangat kerja sama yang besar diantara personil pendidikan dan adanya organisasi informasi yang sehat dalam tubuh organisasi yang bersangkutan
- 3) Tersedia fasilitas kerja, adanya kontak hubungan yang lancar bagi semua pihak dalam organisasi
- 4) Memulai tahapan dengan benar dan mempertahankan kualitas pekerjaan sebagai proses yang kontinue.³⁷

Tugas-tugas pengkoordinasian diantaranya adalah meliputi:

- 1) Setiap bagian atau petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dengan cara dan dalam waktu yang telah ditentukan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menghindarkan bagian atau petugas yang menghambat atau merugikan pekerjaan dalam angka kerjasama, jangan merugikan bagian atau petugas lain.

³⁷ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006), hal. 56.

- 3) Menghindarkan tumpang tindih yang dapat menimbulkan kesalah pahaman, kekacauan atau membingungkan.
- 4) Memupuk dan mengembangkan sikap saling percaya dan kerjasama, baik antara sesama petugas maupun antar pekerjaan.
- 5) Menghindarkan dan menyelesaikan segala macam perbedaan pendapat atau pertentangan yang akan menghambat usaha kerjasama.
- 6) Menghindarkan kompetisi yang tidak sehat.
- 7) Memupuk rasa persatuan dan kesatuan dengan pengertian setiap unsur baik tugas maupun pekerjaan tidak terlepas dari usaha sebagai suatu keseluruhan.³⁸

e. Pengarahan (Directing)

Pengarahan yaitu seorang kepala sekolah mengarahkan dan memotivasi civitas akademik sekolah menuju tujuan pendidikan termasuk menciptakan iklim yang mendukung mereka dalam melaksanakan profesinya.³⁹

Kegiatan *directing* antara lain adalah

- 1) Memberi dan menjelaskan perintah
- 2) Memberikan petunjuk dalam melaksanakan suatu kegiatan
- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan kemampuan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan kegiatan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreatifitas masing-masing dan
- 4) Memberikan koreksi agar setiap personil melakukan tugas secara efisien.⁴⁰

f. Pengawasan

Dengan demikian pelaksanaan supervisi sangat menentukan baik dan buruknya pola kepemimpinan kepala sekolah dalam suatu

³⁸ A.W. Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen* (Jakarta: Bina Aksara, 1987), hal. 11.

³⁹ Imam Tholkhah, *Membuka jendela Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo, 2004), hal. 194

⁴⁰ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2000) hal.

lembaga. Prinsip-prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan menurut Massie yang dikutip oleh Syaiful Sagala adalah:

- 1) Tertuju pada strategi sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.
- 2) Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan
- 3) Harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan kondisi dan lingkungan
- 4) Cocok dengan organisasi pendidikan, misalnya dengan sistem organisasi terbuka
- 5) Merupakan kontrol diri sendiri
- 6) Bersifat langsung yaitu pelaksanaan kontrol ditempat pekejaan; dan
- 7) Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personil pendidikan.⁴¹

Pengawasan bukanlah dasar atau jalan bagi kepala sekolah atau pemimpin untuk memberikan hukuman pada bawahan, tetapi sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam mengambil keputusan yang membawa organisasi kearah yang lebih baik dan berkualitas.

Berdasarkan uraian diatas maka penyusunan skripsi ini akan menguraikan salah satu tugas manajerial kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dari empat tugas kepala sekolah yang sudah ditetapkan oleh dinas pendidikan yaitu *Educator, Manajer, Administrator* dan *Supervisor* (EMAS), dalam sebuah lembaga pendidikan.

F. Metode Penelitian

Dalam pembahasan tentang kepemimpinan kepala sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka, digunakan metode penelitian

⁴¹ *Ibid*, Hal.60

kualitatif dengan cara literatur dan penelitian lapangan. Penelitian literatur dengan cara penggalian tentang konsep pengembangan dan tugas atau fungsi kepemimpinan kepala sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka secara teoritik. Sedangkan penelitian lapangan berkaitan dengan penggalian data tentang tugas atau fungsi kepemimpinan kepala sekolah SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka secara operasional.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk meneliti tugas Kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka adalah sebagai berikut:

1. Menentukan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data *deskriptif* yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari pelaku yang diamati (dalam hal ini kepala sekolah SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka). Penelitian ini juga merupakan penelitian lapangan (*field research*), karena penelitian ini mengambil lokasi di suatu sekolah (dalam hal ini SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka). Penelitian lapangan (*field research*) berkaitan dengan penggalian data tentang tugas atau fungsi kepemimpinan kepala sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka secara operasional.

2. Penentuan Subyek Penelitian

Metode penentuan subyek merupakan usaha penentuan sumber data artinya dari mana sumber data diperoleh.⁴² Metode ini sering disebut metode penentuan sumber data.

Menurut Lofland dan Lofland (1984:47) yang dikutip oleh Lexy J. Moleong mengemukakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁴³ Sumber data mencakup kepala sekolah sebagai *key informan* dan dokumen atau data tertulis lainnya. Untuk mengumpulkan data yang akurat, dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling bola salju atau *snow ball* proses dengan menghubungi *key informan* yaitu kepala sekolah, yang selanjutnya disamakan dengan data-data yang diberikan.

Dalam penelitian, kedudukan subyek penelitian merupakan hal yang sangat pokok karena data tentang variabel penelitian yang akan diamati terletak pada subyek penelitian tersebut. Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah kepala sekolah, Wakaur dan Kepala TU SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka.

⁴² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hal. 12.

⁴³ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: Rosdakarya Offset, 2006), hal. 157.

3. Metode Pengumpulan Data

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

a. Observasi

Sebagai metode ilmiah observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁴⁴ Metode observasi yang digunakan yaitu observasi partisipasi (pengamatan berperan serta). Teknik ini dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung dan intensif serta mendengarkan secermat mungkin sampai padahal yang sekecil-kecilnya,⁴⁵ yaitu untuk mengumpulkan data sebanyak-banyaknya tentang kondisi objektif SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka, seperti letak geografis, kondisi fisik gedung, fasilitas penunjang dan lain-lain.

b. Interview/Wawancara

Wawancara yaitu bentuk komunikasi verbal yang bertujuan memperoleh informasi.⁴⁶ Teknik ini akan dilakukan dengan kepala sekolah selaku *key informan*, tentang konsep pengembangan SMA dan fungsinya sebagai administrator. Dalam pelaksanaannya penelitian ini akan menggunakan interview bebas terpimpin yakni pewawancara membawa sederetan pertanyaan, tetapi tidak menutup kemungkinan

⁴⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid 2* (Yogyakarta: Andi Offset, 2002), hal. 136.

⁴⁵ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: Rosdakarya Offset, 2006), hal. 164.

⁴⁶ Nasution, *Metode Research* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal. 113.

memberikan pertanyaan diluar pertanyaan yang ada pada pedoman wawancara dengan tetap mengingat data yang dikumpulkan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi ialah pekerjaan mengumpulkan, menyusun dan mengelola dokumen-dokumen literer yang mencatat semua aktifitas manusia dan yang dianggap berguna untuk dijadikan bahan keterangan dan penerangan mengenai berbagai soal.⁴⁷ Teknik ini digunakan untuk mengetahui data-data tertulis tentang SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka melalui penelusuran dokumen serta buku yang dijadikan bahan penelitian di lapangan sebagai bahan tambahan.

4. Metode Analisis Data

Analisis data ialah langkah untuk memberikan interpretasi dan arti bagi data yang telah dikumpulkan (data mentah) sehingga dapat digunakan untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Adapun analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yang meliputi empat komponen yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.⁴⁸

⁴⁷ Sulistiyo Basuki, *Dasar-Dasar Dokumentasi* (Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud, 1996), hal. 11

⁴⁸ Miles Mattew B. dan Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terjemahan: Tjejep Rohendi Rosidi (Jakarta: UI-Press, 1992), hal. 16-19.

a. Pengumpulan Data

Komponen ini merupakan tahap awal dalam memperoleh data dari informasi mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah untuk dilakukan penganalisisan lebih lanjut, yaitu memperoleh data yang dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah.

b. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakkan, transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Reduksi ini dilakukan dengan membuat abstraksi yang merupakan penyederhanaan inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya.

c. Penyajian Data

Penyajian data disini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan hanya sebagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh. Verifikasi merupakan pemikiran singkat kembali dalam penganalisisan selama menulis.

Untuk memeriksa keabsahan dan validitas data, maka dilakukan triangulasi data dengan cara membandingkan hasil wawancara, pengamatan dan studi pustaka. Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data untuk keperluan pengecekan data atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber. Triangulasi bersumber berarti membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Menurut Patton, triangulasi bersumber ganda ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan dihadapan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan.⁴⁹

Adapun dalam penelitian ini penyusun hanya menggunakan tiga cara yaitu membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan dan membandingkan hasil wawancara dengan isi satuan dokumen yang berkaitan.

⁴⁹ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: Rosdakarya Offset, 2006), hal. 331.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan dalam pembuatan dan gambaran umum skripsi ini, penulis menyajikan sistematika pembahasan yang dibagi kedalam beberapa bab sebagai berikut:

- BAB I Pendahuluan, yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka yang terdiri dari hasil penelitian yang relevan serta landasan teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.
- BAB II Gambaran umum SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka. Gambaran umum meliputi; letak geografis, sejarah singkat berdiri dan perkembangannya, visi dan misi madrasah, struktur organisasi, keadaan guru, karyawan dan siswa serta sarana dan prasarana.
- BAB III Menjelaskan pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka, faktor penunjang, penghambat dan solusi kepala sekolah dalam menghadapi hambatan di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas kepemimpinan kepala sekolah di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka
- BAB IV Bab terakhir yang terdiri dari simpulan, saran-saran dan kata penutup.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka maka penyusun dapat menyajikan kesimpulan sebagai akhir dalam penelitian. Adapun kesimpulan yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka sudah dapat berjalan dengan efektif, walaupun masih terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi.
2. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala sekolah mengalami beberapa problem, diantaranya adalah kurangnya dana untuk terus melakukan perbaikan baik perbaikan gedung, perpustakaan dan sebagainya, guru mengajar tak sesuai dengan yang diharapkan banyak siswa yang tidak serius mengikuti ekstrakurikuler, kurangnya perhatian orang tua siswa terhadap sekolah, belum berjalannya program kemitraan, belum tertibnya administrasi ketatausahaan, kesiswaan dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), kurangnya tenaga pendidik atau guru, tidak adanya tenaga tata usaha dan tidak mempunyai penjaga sekolah.
3. Hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-

Majalengka sudah cukup baik, karena telah mengalami beberapa inovasi baru yang memunculkan kemajuan yang bersifat non-fisik yaitu pengetahuan siswa yang bertambah dengan adanya fasilitas seperti laboratorium, komputer dan lain-lain.

4. Cara-cara yang ditempuh untuk mengatasi problem diatas adalah: mengajukan permohonan kepada yayasan dan pemerintah untuk meminta dana guna melakukan perbaikan, mengangkat Guru Tidak Tetap (GTT), memotivasi siswa untuk aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler, mengusulkan kepada pihak yayasan untuk melakukan restrukturisasi yayasan, membimbing pegawai TU untuk mentertibkan administrasi, membimbing guru untuk membuat perangkat pembelajaran, melengkapi administrasi kesiswaan, mengangkat tenaga Tata Usaha serta mengangkat tenaga penjaga sekolah.

B. Saran

Hasil penelitian ini memaparkan gambaran mengenai kepemimpinan kepala sekolah serta tugas-tugasnya sebagai administrator dalam mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka, dengan segala kelebihan dan kekurangannya. Oleh sebab itu dalam rangka lebih mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo Sukahaji-Majalengka, maka penyusun mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

- a. Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah hendaknya mampu menyesuaikan keberadaan sekolah dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat, mampu menciptakan keseimbangan antara harapan sekolah dengan kepentingan masyarakat.
 - b. Selaku penanggung jawab akademik, hendaknya senantiasa memonitor setiap kegiatan di sekolah.
 - c. Terkait dengan kekurangannya staf pengajar, kepala sekolah bukan hanya mendatangkan Guru Tidak Tetap (GTT) tetapi hendaknya mengusahakan Guru Tetap Yayasan (GTY) sebagai tenaga pengajar dan memaksimalkan tenaga pengajar yang telah ada. Selain itu juga kepala sekolah hendaknya merekrut tenaga administrasi karena tenaga administrasi masih sangat kurang.
 - d. Hendaknya juga senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan humanis baik dengan dewan guru, siswa, wali murid maupun dengan masyarakat sekitar.
2. Guru
- a. Selaku kreator pembelajaran, guru hendaknya senantiasa meningkatkan kompetensi profesionalnya baik melalui program-program yang dilaksanakan sekolah maupun inisiatif sendiri.
 - b. Selaku fasilitator pembelajaran, guru hendaknya senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi terhadap siswa terkait dengan kegiatan ekstrakurikuler yang disediakan di sekolah.

c. Hendaknya senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan humanis baik dengan siswa, wali murid maupun dengan masyarakat sekitar.

3. Siswa

a. Hendaknya siswa lebih aktif dalam mengikuti program ekstrakurikuler yang disediakan di sekolah.

b. Hendaknya siswa lebih meningkatkan kedisiplinan dan berfikir maju dalam kaitannya dengan pembelajaran di sekolah.

C. Kata Penutup

Segala puji syukur penyusun haturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penyusun sendiri, para pembaca dan terutama bagi sekolah.

Dengan selesainya skripsi yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengembangkan SMA Prakarya Santi Asromo” penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak lepas dari kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran dari pembaca.

Tidak lupa penyusun haturkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini, semoga amal baiknya mendapat alasan dari ALLAH SWT.

Akhirnya kepada Allah jua-lah penyusun berserah diri, memohon petunjuk dan ampunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani
1987. *Manajemen Organisasi*, Jakarta: Bina Aksara.
- A.W. Widjaya
1987. *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, Jakarta: Bina Aksara.
- Dartum Sukarsa
2007. *Potret KH. Abdul Halim dalam Eksistensi Nasionalisme dan perbaikan Ummat*, Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa.
- E. Mulyasa
2004. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementas*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____
2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi
1993. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Hadiyanto
2004. *Mencari Sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan di Indonesia*, Bandung: PT. Rosdakarya.
- Imam Tholkhah
2004. *Membuka Jendela Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo.
- Lexy J. Moleong
2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Rosdakarya Offset.
- M. Ngalim Purwanto
1987. *Administrasi dan Supervisi pendidikan*, Bandung: Remadja Karya CV.
- Miles Mattew B. dan Michael Huberman
1992. *Analisis Data Kualitatif*, Terjemahan: Tjejep Rohendi Rosidi, Jakarta: UI-Press.
- Nanang Fattah
1996. *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Rosdakarya.

- Nasution
2003. *Metode Research*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Qodir,dkk
2003, Sisdiknas UU No 20 Tahun 2003, Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Soekarto Indrafachrudi
1984. *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Alda.
- Suharsimi Arikunto
1988. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan kejuruan*, Jakarta: Depdikbud.
-
1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukarna
1989. *Kepemimpinan Dalam Administrasi*, Bandung: CV. Mandar Maju,
- Sulistiyo Basuki
1996. *Dasar-Dasar Dokumentasi*, Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud.
- Suryo Subroto
1998. *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Semarang: IKIP Semarang Press
- Sutrisno Hadi
2002. *Metodologi Research Jilid 2*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Syafaruddin
2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press,
- Syaiful Sagala
2006. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta.
- Wahjosumidjo
2007. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- W.J.S. Poerwadarminta
1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.