

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Tentang Kepemimpinan Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepemimpinan Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepemimpinan

Hingga saat ini banyak sekali teori tentang kepemimpinan yang telah disampaikan oleh para ahli. Namun kita sering kali kesulitan dalam menemukan satu dari sekian banyak konsep yang telah ada. Sebuah konsep tunggal yang memberikan pengertian yang bisa diterima semua kalangan dan semua kondisi yang ada. Hal ini disebabkan dalam mengemukakan pendapatnya, mereka seringkali mengacu pada zaman dan situasi yang dihadapi yang sangat berbeda satu sama lain.

Kepemimpinan kepala Sekolah merupakan gabungan dari dua kata yang sangat berlainan maknanya, yaitu kepemimpinan dan kepala Sekolah. Untuk memudahkan memberi pengertian tentang kepemimpinan kemudian dilanjutkan definisi tentang kepala Sekolah.

Ada beberapa pengertian kepemimpinan yang telah dikemukakan oleh para ahli di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Menurut pendapat Ary H. Gunawan, kepemimpinan adalah proses atau gaya mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang untuk menggerakkan usaha bersama guna mencapai sasaran atau tujuan

yang telah ditetapkan.¹

2. Menurut pendapat Suharsimi Arikunto, kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan untuk mempengaruhi anggota kelompok agar mereka dengan sukarela menyumbangkan kemampuan secara maksimal demi pencapaian tujuan kelompok yang telah ditetapkan.²
3. Menurut pendapat Hadari Nawawi kepemimpinan adalah sebagai perihal memimpin berisi kegiatan menuntun membimbing, memandu, menunjukkan jalan, mengepalai dan melatih agar orang-orang yang dipimpin dapat mengerjakan sendiri.³

Setelah memahami beberapa pengertian kepemimpinan dari beberapa pendapat para ahli pendidikan tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah sebuah proses di mana di dalamnya terdapat tindakan untuk mempengaruhi membimbing, mendorong, mengajak dan menggerakkan orang-orang yang berada di bawah kepemimpinannya untuk melakukan tindakan-tindakan guna tercapainya tujuan bersama.

b. Pengertian Kepala Sekolah

Kata kepala Sekolah terdiri dari dua kata kunci yaitu “Kepala” dan “Sekolah”. Kepala berarti ketua atau pemimpin dalam sebuah organisasi sedangkan Sekolah adalah sebuah lembaga tempat menerima

¹ Ary H. Gunawan, *Sosiologi Pendidikan dan Administrasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), 131

² Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), 183

³ Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1993), 28

dan memberi pelajaran.⁴ Dengan demikian dapat diambil kesimpulan yang sederhana bahwa kepala Sekolah yaitu seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas memimpin suatu lembaga sekolah di mana terjadi proses belajar mengajar.

Dari definisi tentang kepemimpinan dan kepala sekolah tersebut, maka yang dimaksud kepemimpinan kepala Sekolah yaitu proses yang di dalamnya dilakukan usaha atau tindakan untuk mempengaruhi, membimbing mendorong, mengajak dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin dalam hal ini adalah pegawai di sekolah agar melakukan tindakan guna tercapai tujuan bersama.

2. Syarat-Syarat Kepala Sekolah

Menjadi kepala Sekolah sangatlah besar tanggung jawabnya baik tanggung jawab kepada atasan ataupun menjadi pengayom, panutan, pembimbing, motivator dan figur bagi guru yang menjadi bawahannya. Untuk itu seorang kepala Sekolah harus mempunyai kelebihan-kelebihan tertentu dari orang yang dipimpinnya dan ia harus berhadapan dengan orang lain dalam konteks sosial. Oleh sebab itu tidak semua orang mampu menjadi kepala sekolah. Hadari Nawawi menjelaskan ada beberapa syarat yang harus dimiliki seseorang untuk dapat menjadi kepala sekolah:

- a. Memiliki kecerdasan atau intelegensi yang cukup baik
- b. Kreatif, penuh inisiatif dan memiliki hasrat atau kemauan untuk maju

⁴ Wahyu Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1999), 88

dan berkembang menjadi lebih baik.

- c. Suka menolong dalam artian memberi petunjuk dan dapat menghukum secara konsekuen dan bijaksana
- d. Memiliki semangat pengabdian atau kesetiaan yang tinggi
- e. Dapat dipercaya dan sabar.
- f. Sehat jasmani dan rohani
- g. Berani mengambil keputusan dan bertanggung jawab.⁵

Sedangkan menurut Hendiyat Soetopo:

- a. Memiliki kesehatan jasmani
- b. Berpegang teguh pada tujuan lembaga
- c. Bersemangat
- c. Cakap
- d. Bijaksana
- e. Jujur
- f. Cerdas.⁶

Dari pendapat di atas, pada dasarnya banyak memiliki kesamaan, hanya saja berbeda dalam kalimat dan redaksinya, dapat disimpulkan syarat- syarat kepemimpinan adalah:

- a. Memiliki kepribadian yang baik, yang dibutuhkan oleh seorang pemimpin dalam suatu lembaga pendidikan
- b. Mengalami pengalaman kerja yang cukup terutama bagi sekolah yang dipimpinnya.

⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Toko Gunung Agung, 1995), 84-90

⁶ Hendiyat Soetopo dan Wasti Sumanto, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 1988), 9

- c. Mempunyai keahlian yang diperlukan sebagai seorang pemimpin yaitu dalam bidang teknis pendidikan dan pengajaran.
- d. Bersikap kreatif dan selalu berusaha untuk memajukan Sekolah yang dipimpinnya.

Pada prinsipnya semua yang penulis kemukakan di atas hanyalah syarat-syarat esensial, namun pada kenyataannya secara mutlak persyaratan yang diajukan oleh beberapa ahli pendidikan jarang untuk memenuhinya bila kita perhatikan uraian di atas, sesungguhnya para pemimpin pendidikan itu tidaklah dibuat tetapi dilahirkan.

3. Fungsi Kepemimpinan Kepala Sekolah

Untuk mewujudkan tugas-tugas setiap pemimpin pendidikan atau kepala sekolah harus mampu bekerja sama dengan orang-orang yang dipimpinnya untuk memberi motivasi agar melakukan pekerjaan secara ikhlas dengan demikian seorang pemimpin harus memiliki perasaan “membership”.

Kedudukan kepala Sekolah adalah kedudukan yang cukup sulit. Pada satu pihak ia adalah orang atasan karena ia diangkat oleh atasan pada lain pihak ia adalah wakil guru-guru atau stafnya, ia adalah suara dan keinginan guru-guru.⁷

Sebagai seorang atasan, ia mempunyai tanggung jawab sebagai tangan kanan atasan untuk membina sekolah, guru-guru serta anggota-anggota staf yang lain.

⁷ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah*, 20

Di dalam usaha meningkatkan mutu sekolahnya, seorang Kepala Sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas di sekolah, misalnya, gedung, perlengkapan atau peralatan, keuangan, sistem pencatatan (pendapatan, kesejahteraan, dan lain-lain). Dalam hal yang demikian ini maka kepala Sekolah berfungsi sebagai administrator.

Usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan dengan cara meningkatkan mutu guru-guru dan seluruh staf Sekolah. Misalnya: melalui rapat-rapat, diskusi, seminar, observasi kelas, penataran, perpustakaan dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan ini dapat digolongkan pada kegiatan supervisi, oleh karena itu dalam hal ini dapatlah dikatakan bahwa fungsi kepala Sekolah adalah sebagai supervisor.

Peningkatan dalam bidang administrasi dan supervisi saja belum merupakan jaminan akan keberhasilan peningkatan mutu pendidikan di Sekolah. Peningkatan mutu hanya dapat berjalan dengan baik apabila guru-guru yang bersikap terbuka, kreatif dan memiliki semangat kerja yang tinggi, untuk mencapai semua itu kepala sekolah harus mengembangkan diri sendiri agar kepemimpinannya berkembang pula. Hal ini merupakan kewajiban yang penting sekali karena fungsi kepala sekolah adalah sebagai pemimpin.⁸

4. Tipe-Tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah

Bentuk-bentuk kepemimpinan sering kita jumpai dalam kehidupan masyarakat sehari-hari, misalnya saja ada kepala desa, ketua karang taruna,

⁸ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah*, 21

ketua PKK dan lain-lain. Dalam sebuah keluarga yang merupakan organisasi (Kelompok) terkecil sekalipun akan kita jumpai seorang ayah yang berperan sebagai kepala rumah tangga (pemimpin) dengan gaya kepemimpinan yang mana antara satu keluarga dengan keluarga yang lain tidak sama. Ada kalanya seorang ayah memberi kebebasan kepada anggota keluarga yang lain dan adakalanya memimpin dengan pemaksaan kehendaknya sendiri (otoriter).

Untuk melihat tipe-tipe kepemimpinan akan penulis jelaskan sebagai berikut:

1. Tipe kepemimpinan otoriter

Tipe kepemimpinan otoriter muncul karena kepemimpinan itu beranggapan bahwa tugasnya adalah memerintah, mengatur, dan menunjukkan kepada bawahan akan tugas yang harus dikerjakan. Kediktatoran pemimpin yang otoriter hanya dapat diatasi oleh peraturan dan undang-undang yang ada. Kewajiban bawahan hanyalah mematuhi, mengikuti dan menjalankan perintah atasan. Pemimpin seperti ini tidak menghendaki rapat atau musyawarah. Walaupun ada forum tersebut hanya dipakai untuk menyampaikan intruksi atau perintah. Kritik dari bawahan hanya dianggap sebagai pembangkangan dan pelanggaran. Pemimpin yang demikian merasa bahwa bawahan statusnya berbeda dengan yang lain.

Namun demikian ada beberapa keuntungan dari kepemimpinan model ini, di antaranya: pemimpin dapat dikontrol dengan baik dan

pekerjaan atau kegiatan dapat berjalan dengan baik pula. Hal ini disebabkan karena segala hal yang berkenaan dengan organisasi berada di bawah satu kendali yaitu di tangan pemimpin.

2. Kepemimpinan Laissez – Faire

Kepemimpinan model ini sifatnya memberikan kebebasan penuh kepada bawahan. Bawahan bebas berbuat apapun dan mengeluarkan ide sesuai dengan keinginannya. Pemimpin disini hanya berperan sebagai pendamping dan pelayan bagi bawahan yang membutuhkan. Tidak pernah pemimpin memberikan kontrol atau koreksi. Pembagian tugas diserahkan sepenuhnya kepada bawahan. Ibaratnya kepemimpinan model ini seperti air mengalir. Ia akan terus mengalir tanpa ada halangan.

Kelebihan dari kepemimpinan model ini adalah tujuan dari organisasi akan lebih cepat untuk tercapai. Namun keberhasilan ini harus didukung kemampuan, kesadaran dan dedikasi yang tinggi dari bawahan. Hal ini dikarenakan setiap individu akan melaksanakan tugasnya dengan sekuat tenaga sesuai dengan kemampuan yang ia miliki tanpa ada perasaan iri dengan yang lain ataupun terpaksa. Tanpa itu semua, mustahil tujuan dari organisasi akan tercapai.

Namun demikian banyak juga kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam kepemimpinan ini, di antaranya adalah bawahan dalam melaksanakan tugas terlalu monoton. Bawahan tidak dapat mengembangkan kemampuannya dan pola pikirnya karena tidak

pengarahan dari pimpinan hingga kendala-kendala yang dihadapi tidak dapat diselesaikan secara tuntas. Yang lebih membahayakan adalah semakin memburuknya kondisi organisasi bila bawahan terdiri dari orang-orang yang lemah dan kondisi seperti ini tentu semakin menyulitkan usaha pencapaian tujuan bersama.

3. Kepemimpinan demokrasi

Kepemimpinan kepala Sekolah yang demokratis merupakan kepemimpinan yang menganggap dirinya bagian dari kelompok pelaku Sekolah, orang tua siswa, dan masyarakat umum, dimana kepala Sekolah tidak selalu membuat keputusan dan kebijakan menurut dirinya sendiri, akan tetapi melalui musyawarah mufakat dan dialog dengan asas mufakat. Sebagaimana tertuang dalam Al-Quran surat as-Syuura:

38

وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا
الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا
رَزَقْنَاهُمْ يُنْفِقُونَ .

Artinya: “Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan Sholat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarah antara mereka, dan mereka menafkahkan sebagian dari rizki yang kami berikan kepada mereka” (QS. Asy-Syuura: 38).⁹

Kepemimpinan ini berpedoman bahwa segala sesuatunya adalah

⁹ Depag RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Surabaya: Cipta Aksara 1993), 789

dari bawahan, oleh bawahan dan untuk bawahan. Pemimpin yang demokratis menafsirkan bahwa peran dirinya dalam organisasi bukanlah sebagai diktator, melainkan sebagai pembimbing, pendorong, penstimulir anggota serta penghimpun segala kekuatan semua anggota organisasi secara maksimal. Sehingga mempermudah pencapaian tujuan bersama. Untuk itu semua pemimpin harus mendengar apapun suara dari bawahan baik berupa saran, gagasan atau kritik.

Prinsip dari model kepemimpinan seperti ini adalah mengikutsertakan peran anggota dalam pengambilan keputusan. Keputusan hasil musyawarah untuk mufakat lebih diutamakan daripada keputusan yang diambil oleh pemimpin seorang diri. Dan tak kalah penting adalah usaha untuk memupuk rasa persatuan dan kekeluargaan antara anggota serta pembinaan-pembinaan terhadap anggota kelompok secara terus menerus dan meningkatkan kualitas anggotanya.¹⁰

5. Tugas-Tugas Kepala Sekolah

Sekolah merupakan suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan sekelompok yang bekerjasama dan didukung oleh berbagai sarana guna mencapai tujuan pendidikan, dalam melaksanakan fungsinya, kelompok kerjasama yang dibentuk memerlukan adanya pembinaan, pengembangan dan pengendalian secara sistematis dan terarah demi untuk kemajuan pendidikan.

¹⁰ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan, Apakah Pemimpin Abnormal?* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998), 63-65

Adapun tugas-tugas kepala Sekolah adalah:

- a. Kepala Sekolah sebagai administrator.
- b. Kepala Sekolah sebagai supervisor.
- c. Kepala Sekolah sebagai pemimpin.

Tugas-tugas kepala Sekolah tersebut akan penulis uraikan satu persatu secara terperinci sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah sebagai administrator

Yang dimaksud dengan kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan adalah kepala Sekolah harus bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di Sekolahnya. Oleh karena itu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala Sekolah hendaknya memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator.

Kepala Sekolah sebagai administrator hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi administrasi ke dalam pengelolaan Sekolah yang dipimpinnya.

Menurut Ngalim Purwanto bahwa fungsi-fungsi administrasi yang harus dilaksanakan oleh kepala Sekolah sebagai administrator adalah membuat perencanaan, menyusun organisasi Sekolah, bertindak sebagai administrator serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian.¹¹

Sedangkan menurut Soewadji Lazaruth, tugas-tugas kepala

¹¹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), 106

Sekolah dalam fungsinya sebagai administrasi pendidikan meliputi:

1. Bidang administrasi personalia.
2. Bidang administrasi keuangan.
3. Bidang administrasi pendapatan dan perlengkapan.
4. Bidang administrasi pembinaan kurikulum.
5. Bidang pembinaan murid.
6. Bidang hubungan Sekolah dan masyarakat.¹²

1) dalam bidang administrasi personalia kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

Dalam mengaplikasikan fungsinya sebagai administrator, kepala Sekolah mempunyai tugas yang pertama yaitu di bidang personalia, yang mana administrasi personalia ini perlu mendapatkan perhatian, karena jika tidak maka niscaya proses belajar khususnya dalam bidang studi Pendidikan Agama Islam sejalan dengan tujuan pendidikan.

Adapun tugas yang dilaksanakan oleh kepala Sekolah yang berkenaan dengan administrasi personalia adalah sebagai berikut:

1. Pengangkatan dan penempatan tenaga guru.
2. Organisasi personil guru.
3. Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru.
4. Rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru.

¹² Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius), Cet-6, 22

5. Konduite dan penilaian kemajuan guru.¹³

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kepala Sekolah dalam bidang administrasi personalia mempunyai tugas yang sangat penting.

2) Dalam bidang administrasi keuangan

Sikap *Ash-Shidiqoh* yakni berlaku benar dan jujur harus dilakukan oleh kepala Sekolah dalam segala hal, khususnya dalam hal menangani masalah keuangan, agar tidak timbul kecurigaan baik dari staf maupun dari masyarakat atau orang tua siswa, sebab masalah keuangan adalah masalah yang sangat peka, sikap jujur ini dianjurkan oleh Allah sebagaimana firman-Nya dalam surat At-Taubah ayat 119

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ
وَكُونُوا مَعَ الصَّٰدِقِينَ .

Artinya: *“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah, dan hendaklah kamu bersama orang-orang yang benar”*. (QS. At-Taubah: 119).¹⁴

3) Dalam bidang administrasi peralatan dan perlengkapan

Kepala Sekolah sebagai administrator mempunyai tugas yakni dalam bidang administrasi peralatan dan perlengkapan, yang mana dalam hal ini kepala Sekolah harus mengadakan usaha- usaha

¹³ Ngalim Purwanto, *Administrasi*, 10

¹⁴ Al-Quran dan Terjemahnya

dalam upaya melengkapi peralatan yang ditentukan dalam proses belajar mengajar khususnya dalam bidang studi Pendidikan Agama Islam agar tujuan pendidikan bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

Adapun perlengkapan yang diusahakan oleh kepala Sekolah menurut Soewadji Lazaruth antara lain adalah:

1. Penambahan ruang kelas dan ruang lain
 2. Rehabilitasi bagian-bagian yang rusak
 3. Perbaiki perlengkapan dan peralatan
 4. Memodernisasikan perlengkapan dan peralatan.¹⁵
- 4) Dalam bidang pembinaan kurikulum

Dalam bidang pembinaan kurikulum ada dua hal yang perlu diperhatikan oleh kepala Sekolah yaitu mempertahankan kurikulum yang sedang berlaku agar arahnya tidak menyimpang dan mengembangkan kurikulum tersebut agar efektifitas dan efisiensinya meningkat serta sesuai dengan kondisi daerah.¹⁶

Dalam hal ini yang perlu dilakukan oleh kepala Sekolah dalam pengembangan kurikulum diantaranya adalah:

1. Bersama-sama dengan guru mengembangkan materi pelajaran di Sekolah.
2. Bersama-sama dengan guru mengembangkan alat-alat belajar.

¹⁵ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah*, 25

¹⁶ Made Pidarta, *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara), 141

3. Memberi pengarahan kepada guru-guru tentang cara mengolah kelas.
4. Mengembangkan sistem evaluasi belajar.¹⁷

Dapat disimpulkan bahwa tugas kepala Sekolah sebagai administrator dalam bidang pembinaan kurikulum sangatlah penting dan perlu diperhatikan untuk mengembangkan kurikulum agar tercapai suatu tujuan yang diharapkan.

5) Bidang administrasi kesiswaan

Dalam bidang administrasi kesiswaan seorang kepala Sekolah mempunyai tugas yang harus dilaksanakan guna tercapainya suatu tujuan pendidikan. Adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh kepala Sekolah di bidang administrasi kesiswaan adalah:

1. Masalah penerimaan murid baru.
2. Masalah kesehatan dan perkumpulan murid.
3. Penilaian dan pengukuran kemajuan murid.
4. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.

Keempat hal tersebut diatas harus benar-benar mendapat perhatian dari pihak kepala Sekolah karena mutu suatu Sekolah seolah-olah ditentukan oleh besar prosentase kelulusan para siswanya untuk dapat diterima di Sekolah yang lebih tinggi atau

¹⁷ Made Pidarta, *Pemikiran Tentang Supervisi*, 140

perguruan tinggi.¹⁸

Untuk mencapai suatu tujuan kepala sekolah juga diharapkan menjalankan tugasnya sebagai administrator terutama administrasi kesiswaan.

6) Bidang pembinaan hubungan Sekolah dengan masyarakat

Antara Sekolah dengan masyarakat mempunyai hubungan yang sangat erat satu sama lainnya. Adapun pengaruh yang dapat dimainkan oleh Sekolah atau pendidikan terhadap perkembangan masyarakat di lingkungan antara lain adalah:

1. Dapat mencerdaskan kehidupan masyarakat
2. Membawa bibit pembaharuan bagi perkembangan masyarakat
3. Menciptakan warga masyarakat yang siap dan terkendali bagi kepentingan kerja di masyarakat
4. Menumbuhkan sikap-sikap positif dan konstruktif bagi masyarakat sehingga tercipta integrasi sosial yang harmonis di tengah-tengah masyarakat.

Demikianlah beberapa pengaruh Sekolah sebagai lembaga pendidikan di masyarakat.¹⁹

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa hanya dengan keterbukaan atau komunikasi yang menjadikan hubungan antara Sekolah dengan masyarakat akan menjadi baik, sehingga

¹⁸ Ibid., 257

¹⁹ Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1999), 187-188

program di Sekolah selalu berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan.

b. Kepala Sekolah sebagai supervisor

Kepala Sekolah sebagai supervisor adalah sebuah usaha atau proses yang dilaksanakan oleh kepala Sekolah dalam rangka membantu, membimbing, melayani serta mengawasi guru-guru dan karyawan guna meningkatkan kualitas dan pelayanan terhadap siswa yang pada akhirnya dapat berguna bagi peningkatan prestasi belajar siswa.²⁰

Sedangkan menurut M. Rifai yang dimaksud supervisi adalah sebagai berikut:

1. Supervisi adalah bantuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik.
2. Supervisi adalah merupakan kegiatan untuk membantu dan melayani guru agar mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Supervisi adalah proses peningkatan pengajaran dengan jalan orang-orang yang bekerjasama dengan murid.
4. Supervisi adalah tahapan atau fase dalam administrasi Sekolah terutama mengenai keberhasilan dalam mencapai tujuan dalam pengajaran.²¹

Keberhasilan Sekolah serta maju dan berkembangnya suatu pendidikan tergantung kepada kepala Sekolah yang memimpinya, jika

²⁰ Ngalim Purwanto, *Administrasi*, 115

²¹ M. Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Jammur 1998), 37-38

kepala Sekolah tersebut dapat mempertanggungjawabkan kepemimpinannya, dengan demikian kepemimpinannya akan dapat mencapai pada tujuan.

Dalam bidang supervisi pendidikan kepala Sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab memajukan pengajaran dengan melalui peningkatan profesi guru secara terus menerus.

Dan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai supervisor pendidikan kepala Sekolah juga harus menggunakan teknik-teknik supervisi yang dapat dilakukan dengan berbagai cara, dengan tujuan agar apa yang diharapkan bersama dapat menjadi kenyataan.

Secara garis besar cara atau teknik supervisi dapat digolongkan menjadi dua, yaitu teknik perorangan dan teknik kelompok.

1. Teknik perorangan

Yang dimaksud dengan teknik perorangan ialah supervisi yang dilakukan dengan cara perorangan. Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Mengadakan kunjungan kelas adalah kunjungan sewaktu-waktu yang dilakukan supervisor (kepala Sekolah) untuk melihat dan mengamati seorang guru dalam mengajar.
- b. Mengadakan kunjungan observasi (observation visits) guru-guru dari suatu Sekolah sengaja ditugaskan melihat dan mengamati seorang guru yang sedang mendemonstrasikan cara-cara mengajar suatu mata pelajaran.

- c. Membimbing guru dalam hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kurikulum Sekolah antara lain:
- 1) Menyusun program catur wulan atau program semester
 - 2) Menyusun atau membuat program satuan pelajaran
 - 3) Mengorganisasi kegiatan pengelolaan kelas
 - 4) Melaksanakan teknik-teknik evaluasi pengajaran
 - 5) Menggunakan media dan sumber-sumber dalam proses belajar mengajar
 - 6) Mengorganisasikan kegiatan siswa dalam bidang ekstra kurikuler, studi tour, dan sebagainya.²²

2. Teknik kelompok

Teknik kelompok adalah supervisi yang dilakukan secara kelompok, beberapa kegiatan yang dapat dilakukan adalah:

a. Mengadakan rapat atau pertemuan

Kepala Sekolah yang baik umumnya menjalankan tugas-tugasnya berdasarkan rencana yang telah disusunnya, termasuk dalam perencanaan itu antara lain mengadakan rapat secara periodik dengan guru-guru.

b. Mengadakan diskusi kelompok

Diskusi kelompok dapat diadakan dengan membentuk kelompok guru bidang studi sejenis (biasanya untuk Sekolah lanjutan).

²² Ngalim Purwanto, *Administrasi*, 120-121

c. Mengadakan penataran

Teknik supervisi kelompok yang dilakukan melalui penataran sudah banyak dilakukan, misalnya penataran untuk guru-guru bidang studi tertentu, penataran tentang metodologi pengajaran, dan penataran tentang administrasi pendidikan.²³

Dari semua uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas-tugas kepala Sekolah sebagai administrator adalah harus mampu mengelola Sekolah yang dipimpinnya untuk mencapai satu tujuan bersama. Sedangkan untuk mencapai semua itu kepala Sekolah harus mengaplikasikan semua tugas-tugasnya.

c. Kepala Sekolah sebagai pemimpin

Kepala Sekolah sebagai seorang pemimpin pendidikan mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap kepemimpinannya. Ia harus bisa menstimulir dan membimbing pertumbuhan guru-guru secara kontinyu sehingga mengenal dan mampu melaksanakan dengan baik segenap tugas pengajaran, sehingga mereka mampu menstimulir dan membimbing murid-murid untuk dapat berpartisipasi di dalam masyarakat demokratis.

Selain itu kepala Sekolah harus bisa menciptakan situasi belajar yang baik dengan kemampuan mengelola “school plan” dan ia juga harus membantu guru-guru mengenal kebutuhan masyarakat sehingga tujuan pendidikan memenuhi hal itu. Ia harus membantu guru membina

²³ Ngalim Purwanto, *Administrasi*, 122

kurikulum sesuai dengan minat, kebutuhan dan kemampuan siswa, dan membantu guru untuk mengembangkan metode dan prosedur pengajaran. Ia harus membantu guru mengevaluasi program pendidikan dan hasil belajar murid dan juga harus menilai sifat-sifat dan kemampuan guru sehingga dapat membantu perbaikan mereka.

Kepala Sekolah sebagai pemimpin, jika benar-benar ingin berhasil, maka harus memperoleh pengakuan sebagai pemimpin. Untuk itu ia harus mempunyai kecakapan:

“Kepala Sekolah harus mengetahui cara yang baik untuk mengerjakan sesuatu mengetahui hasil mana yang baik dan waktu yang tepat untuk mencapai tujuan”.

Kepala Sekolah harus dapat meyakinkan kelompoknya bahwa cara, hasil dan waktu yang ditetapkan itu tepat dan benar. Dalam hal ini bukan berarti bahwa kepala Sekolah sendiri yang harus menetapkan cara, hasil, dan waktu tersebut. Ketentuan-ketentuan tersebut dapat diambil dari pihak atasan, tetapi juga dari kelompok.

Adapun tugas-tugas kepala Sekolah sebagai pemimpin menurut Wasty Soemanto:

1. Menstimulir dan membimbing pertumbuhan guru-guru secara kontinyu sehingga mengenal dan mampu melaksanakan dengan lebih baik segenap tugas pengajaran sehingga mampu menstimulir dan membimbing siswa untuk dapat berpartisipasi di dalam masyarakat demokratis.

2. Harus mampu menciptakan situasi belajar mengajar yang baik atau harus mampu mengelola “school plan” pelayanan khusus Sekolah, fasilitas-fasilitas pendidikan sehingga guru dan murid memperoleh kepuasan kondisi kerja.
3. Membina kurikulum yang memenuhi siswa.
4. Mengelola personalia pengajar dan murid.²⁴

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto:

1. Menyelami kebutuhan-kebutuhan kelompoknya dan keinginan kelompoknya.
2. Dari keinginan-keinginan itu dapat dipetik kehendak-kehendak yang realistis dan benar-benar dapat tercapai.
3. Meyakinkan kelompoknya mengenai apa-apa yang menjadi kehendak mereka, mana yang realistis dan mana yang khayal.
4. Menemukan jalan-jalan yang dapat ditempuh untuk mencapai kehendak atau tujuan kelompoknya.²⁵

Menurut Made Pidarta dinyatakan bahwa tugas kepala Sekolah sebagai pemimpin mencakup 7 kegiatan:

1. Mengadakan prediksi

Prediksi adalah suatu ramalan tentang masa yang akan datang.²⁶ Prediksi ini tidak bersifat intuitif, melainkan ditunjang oleh faktor-faktor atau informasi tentang segala sesuatu yang dapat

²⁴ Handiyat Soetopo, Wasty Soemanto, *Kepemimpinan dan Supervisi*, (Jakarta: Bina Aksara, 1982), 19-20

²⁵ Ngalim Purwanto, *Administrasi*, 64

²⁶ Made Pidarta, *Peranan Kepala Sekolah Pada Pendidikan Dasar*, (Jakarta: Grafindo, 1995), 2

berpengaruh dan dipengaruhi oleh pendidikan. Fakta, data atau informasi ini kemudian diolah secara ilmiah untuk menghasilkan prediksi.

2. Melakukan inovasi, yaitu melakukan perubahan baru yang bersifat kualitatif, berbeda dari hal yang ada sebelumnya serta sengaja diusahakan untuk meningkatkan kemampuan dalam rangka pencapaian tujuan tertentu dalam pendidikan.²⁷

3. Menciptakan strategi dan kebijaksanaan

Yang dimaksud dengan strategi dan kebijaksanaan adalah mengadakan suatu perhitungan tentang kondisi dan situasi dimana proses tersebut berlangsung dalam jangka panjang. Dengan perhitungan tersebut maka proses pendidikan tersebut akan lebih terarah pada tujuan yang hendak dicapai, karena segala sesuatunya sudah direncanakan secara matang.

4. Mengadakan perencanaan

Merencanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pendidikan khususnya dalam bidang studi Agama Islam, yang dari perencanaan itu nantinya akan berfungsi untuk dapat menentukan tujuan-tujuan yang jauh dan dekat dan sepatutnya lembaga pendidikan berusaha mencapainya.

5. Merumuskan sumber-sumber pendidikan

Kepala Sekolah sebagai pemimpin harus benar-benar

²⁷ Suryo Subroto, *Beberapa Aspek Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), 137

menemukan, memperhatikan, dan meningkatkan sumber-sumber pendidikan. Adapun sumber-sumber pendidikan diantaranya adalah: personalia pendidikan, materi pelajaran yang mencakup segala isi pelajaran, alat peraga (media), lingkungan belajar dan iklim belajar, sarana dan prasarana dan informasi pendidikan yaitu yang menyangkut pelbagai informasi atau fakta tentang pendidikan.²⁸

6. Menyediakan fasilitas pendidikan yang digunakan dalam proses belajar mengajar.
7. Melakukan pengendalian

Yang dimaksud adalah suatu usaha untuk membuat pelaksanaan pendidikan bisa berjalan dengan lancar, efektif dan efisien dan mencapai sasaran yang ditentukan.²⁹

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa tugas kepala Sekolah sebagai pemimpin adalah menciptakan situasi belajar mengajar, sehingga guru dapat mengajar dan murid dapat belajar dengan baik, kepala Sekolah juga harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri pada guru, staf dan siswa dalam melaksanakan tugas masing-masing dan memberi pengarahan serta bimbingan pada guru, staf dan siswa, kepala Sekolah juga memberikan dorongan, memacu dan berorientasi ke depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi pada Sekolah demi mencapai

²⁸ Made Pidarta, *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara), 32.

²⁹ Ibid., 36

tujuan.

B. Tinjauan Tentang Manajemen Kesiswaan Sekolah SMP

1. Manajemen Kesiswaan

Sebelum membahas lebih mendalam makna manajemen kesiswaan, kita harus tahu tentang manajemen secara luas, dengan memahami pengertian manajemen yang sebenarnya kita membuang jauh-jauh tentang gambaran manajemen yang merupakan sekedar pekerjaan tulis menulis di kantor, kita harus menggambarkan manajemen sebagai proses penyelenggaraan suatu usaha kerjasama secara menyeluruh.

Dengan demikian dapat kita jelaskan bahwa manajemen kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktifitas yang berkaitan dengan siswa yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu Sekolah atau lembaga.³⁰ Jadi jelaslah yang diatur adalah siswanya,

Dari penjelasan diatas bahwa manajemen kesiswaan adalah suatu usaha untuk melakukan pengelolaan siswa mulai dari siswa masuk sampai dengan keluar bahkan pelayanan siswa demi kelangsungan dan peningkatan mutu, sehingga lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan dengan teratur, terarah dan terkontrol dengan baik. Karena tanpa adanya usaha perbaikan dan pengelolaan dari lembaga pendidikan itu sendiri sulit kiranya dapat

³⁰ Hedyat Sutopo, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional 1982), 98

menghasilkan sumber daya yang mempunyai potensi yang tinggi dan berdaya guna, yaitu peserta didik (siswa). Seperti yang terdapat dalam surah Ar-Ra'd ayat 11 yang berbunyi sebagai berikut:

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا
مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ
سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِّن دُونِهِ
مِن وَالٍ .

Artinya: “.....Sesungguhnya Allah tidak akan berubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia”³¹

Berdasarkan surah Ar-Ra'd ayat 11 diatas dapat disimpulkan bahwasanya perubahan tidak akan terjadi pada diri manusia, masyarakat atau umat, sehingga mereka mau berusaha merubah keadaan diri mereka sendiri utamanya dalam meningkatkan mutu pendidikan bagi peserta didik.

2. Fungsi Dan Tujuan Manajemen Kesiswaan

a. Tujuan

Menurut Arifin Abdurrahman dalam bukunya IG Mursanto manajemen pendidikan memiliki tujuan yaitu untuk menciptakan iklim yang kondusif di lingkungan kerja atau pendidikan yang mengarahkan sumber-sumber pendidikan tanpa merasa kaku sehingga tidak terkesan dipaksakan serta fleksibel dan setia dengan target yang ditetapkan.³²

³¹ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang: Kusumasmoro Grafindo, 1994), 370

³² IG Wursanto, *Dasar Manajemen Umum*, (Jakarta: Pustaka Dian 1986), 31

Dalam manajemen kesiswaan diharapkan dapat meningkatkan peran serta inisiatif siswa untuk menjaga dan membina Sekolah sebagai wiyata mandala sehingga terhindar dari usaha pengaruh yang bertentangan dengan kebudayaan nasional, dan juga tugas Sekolah dalam manajemen kesiswaan bukan hanya sekedar memberi pengetahuan dan keterampilan, tetapi Sekolah harus mendidik anak didik menjadi manusia seutuhnya.

b. Fungsi

Fungsi manajemen pada hakekatnya merupakan tugas pokok yang harus dijalankan pimpinan atau manajer dalam organisasi apapun, termasuk lembaga pendidikan mengenai fungsi-fungsi manajemen sendiri ada persamaan dan perbedaan pendapat namun sebetulnya pendapat- pendapat saling melengkapi:³³

Dan secara praktisnya fungsi manajemen tersebut dapat diklasifikasikan menjadi:

- 1) Fungsi perencanaan (Planning)
- 2) Fungsi pelaksanaan
 - a) Organizing
 - b) Staffing
 - c) Directing
 - d) Coordinating
 - e) Reporting

³³ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), 17

- 3) Fungsi pengendalian (controlling)
- 4) Fungsi pengembangan (development)³⁴
 - a. Fungsi perencanaan

Pada hakekatnya perencanaan adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran obyek apa yang akan dicapai, tindakan apa yang diambil dalam rangka mencapai tujuan dan siapa yang akan melaksanakannya menurut GR terry perencanaan adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha untuk menghubungkan antara fakta yang satu dengan yang lainnya, kemudian membuat perkiraan dan perumusan tindakan untuk masa akan datang yang diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.³⁵ Menurut Manulang perencanaan adalah penentuan policy, prosedur, budget dan program suatu organisasi.³⁶

Dari sini dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan secara umum adalah suatu proses dasar yang sistematis yang menentukan suatu kegiatan, langkah-langkahnya prosedurnya metode dan pelaksanaan juga dimana kapan siapa yang melaksanakannya untuk suatu tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan unsur-unsur tertentu yaitu (What) apa yang perlu dilakukan (Why)

³⁴ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi Manajemen*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 60

³⁵ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Bumi Aksara 1999), 160

³⁶ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), 18

mengapa hal itu perlu dilakukan (Who & Who) siapa obyek dan siapa subyek (Where) dimana hal itu dilaksanakan (When) kapan dilaksanakan (How) bagaimana cara melaksanakannya.³⁷

Dalam proses perencanaan ada beberapa langkah yang harus dilalui yaitu menentukan dan merumuskan tujuan, meneliti masalah yang akan dilakukan, mengumpulkan data, menentukan tahapan tindakan dan merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu akan diselesaikan. Dalam menyusun perencanaan ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan yaitu perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas bersifat sederhana realistis praktis terinci dan memiliki fleksibilitas serta ada pertimbangan antara bidang dan adanya penghematan biaya tenaga dan waktu.³⁸

b. Fungsi pengendalian

Pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang dibutuhkan untuk menjamin agar semua keputusan rencana dan pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan dengan hasil yang baik dan efisien.

Tujuan utama pengendalian adalah agar pelaksanaan kegiatan itu sesuai dengan standarnya, pengendalian ini dibedakan menjadi pengendalian administrasi yaitu pengendalian terhadap

³⁷ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Rieneka Cipta 1998), 60

³⁸ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Superfisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya 1991), 15

tingkah laku system dan cara berfikir dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi dan pengendalian operatif yaitu pengendalian terhadap cara kerja teknik dan waktu yang dipakai jumlah karyawan yang dilibatkan.³⁹

Pengendalian merupakan proses untuk membandingkan antara pelaksanaan kegiatan dan standarnya indentifikasi mengidentifikasi dan mengadakan analisis terhadap kemungkinan pengumpannya menemukan penyebab kemudian membetulkannya.

c. Fungsi pengembangan

Program-program pendidikan pelatihan dan pengembangan adalah merupakan respon terhadap suatu kebutuhan, yang tidak sekedar sebagai suatu reaksi terhadap suatu masalah semata-mata, bilamana suatu masalah dapat diidentifikasi maka langkah berikutnya adalah mengembangkan alternative pemecahan suatu pekerjaan akan dapat dilakukan lebih cepat dan lebih baik kerusakan dapat diperkecil, pemborosan dapat ditekan, peralatan dapat digunakan secara lebih baik dalam suatu organisasi itu dilaksanakan suatu pengembangan.⁴⁰

3. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan

Manajemen murid menunjukkan kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai murid

³⁹ Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 1998), 60

⁴⁰ Moh. Agus Tulus, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 1996), 88

meninggalkan Sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada Sekolah itu.

1) Perencanaan Kesiswaan

Dalam perencanaan kesiswaan terutama dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan atau daya tampung Sekolah setelah mempelajari tentang fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki serta guru dan personal pendidikan lainnya. Di samping itu juga harus memperhitungkan berapa siswa yang akan keluar atau lulus, berapa siswa yang akan tinggal atau mengulang. Dengan dasar perencanaan siswa ini, jumlah penerimaan siswa baru ditentukan.⁴¹

2) Penerimaan Murid Baru

Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.⁴²

Menurut Ismed Syarief langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

- a) Membentuk panitia penerimaan murid baru
- b) Menentukan syarat pendaftaran calon⁴³

Biasanya syarat pendaftaran calon murid baru sudah diatur oleh

⁴¹ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan Pedoman Bagi Kepala Sekolah dan Guru*, (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2004), 43

⁴² Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional 2002), 119

⁴³ Suryo Subroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Rieneka Cipta 2004), 74

dinas pendidikan nasional tingkat satu dengan pedoman pada ketentuan-ketentuan pendidikan nasional.

Misalnya syarat pendaftaran masuk Sekolah sudah ditetapkan oleh direktorat jendral pendidikan dasar

- a) Menyediakan formulir pendaftaran⁴⁴
- b) Pengumuman pendaftaran calon⁴⁵
- c) Menyediakan buku pendaftaran
- d) Waktu pendaftaran
- e) Melakukan seleksi

Adapun cara-cara seleksi yang bisa digunakan, pada dasarnya bisa dibedakan menjadi tiga cara:

1. Ujian atau tes

Ujian atau tes yang diselenggarakan dalam rangka memilih calon siswa yang akan diterima, biasa disebut ujian masuk atau tes masuk. Tes masuk ini diselenggarakan oleh Sekolah masing-masing, tetapi bisa juga oleh gabungan beberapa Sekolah dalam suatu wilayah atau daerah. Dalam tes masuk ini ada dua macam yaitu tes tulis dan lisan, dan adapun mata pelajaran yang diujikan, jenis-jenis soal yang digunakan, serta cara mengevaluasi ditentukan oleh Sekolah masing-masing.

⁴⁴ Hendyat Setopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional 2002), 120

⁴⁵ Suryo Subroto, *Manajemen*,

2. Berdasarkan evaluasi hasil belajar atau nilai ujian akhir

Akhir-akhir ini dikembangkan sistem penerimaan siswa baru yang boleh dikatakan sebagai pengganti sistem tes masuk. Sistem ini menggunakan angka atau nilai ujian akhir nasional (NUAN). Berdasarkan peringkat NUAN dari para calon siswa yang mendaftar ditentukan siapa-siapa yang diterima sebagai siswa baru di suatu Sekolah.⁴⁶

3. Penelusuran bakat kemampuan

Yang dimaksud bakat kemampuan disini adalah pembawaan yang menunjukkan adanya potensi-potensi yang cukup bagus. Gambaran tentang adanya pembawaan potensi yang bagus ditunjukkan oleh prestasi siswa dalam berbagai mata pelajaran di Sekolah.⁴⁷ Oleh karena itu penelusuran bakat kemampuan ini dilaksanakan dengan cara meneliti atau menjajaki angka-angka prestasi siswa dalam satu atau dua tahun selama siswa mengikuti pelajaran di Sekolah. Dari hasil penjajakan ini dipanggil calon siswa yang kiranya berminat atau bersedia menjadi siswa di suatu Sekolah.

f) Penentuan calon yang diterima

3) Pengorganisasian Siswa

Setelah semua siswa mendaftar ulang, siswa akan

⁴⁶ Tholib Khasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press), 72

⁴⁷ Ibid., 73

dikelompokkan ke dalam kelas-kelas tertentu (apabila jumlahnya lebih satu kelas atau satu jurusan). Pengelompokan ini bertujuan agar pelaksanaan program belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, tertib dan tercapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Dalam mengelompokkan siswa ada beberapa jenis:⁴⁸

- a) Pengelompokan dalam kelas, setiap kelas sekitar 40 siswa, semakin kecil semakin baik. Pengelompokan dilakukan dengan dasar kemampuan akademik siswa, kelas A kemampuan akademik tinggi, kelas B kemampuan akademik sedang, dan kelas C kemampuan akademik rendah misalnya adanya program akselerasi, atau pengelompokan di campur antara anak yang kemampuan akademik tinggi, sedang maupun anak yang kemampuan akademiknya kurang.
- b) Pengelompokan berdasarkan bidang studi, pengelompokan ini berdasarkan minat dan bakat siswa. Dasar yang dipakai adalah hasil belajar siswa dan keinginan siswa, misalnya di SMU jurusan IPA, jurusan IPS, dan jurusan Bahasa dan lain sebagainya.
- c) Pengelompokan berdasarkan spesialisasi, misalnya jurusan elektronik arus lemah, jurusan elektronik arus kuat, dan sebagainya.
- d) Pengelompokan dalam sistem kredit, artinya siswa dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran yang di ambil dan satuan kredit yang telah diperoleh.

⁴⁸ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan Pedoman Bagi Kepala sekolah dan Guru*, (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2004), 44-45

4) Orientasi Siswa Baru

Orientasi siswa baru sering menjadi tugas panitia penerimaan siswa baru, tetapi juga bisa di tangani panitia yang terpisah. Sebelum tahun 1999 orientasi siswa baru digabungkan dengan penataran P4 bagi siswa atau mahasiswa baru. Sebelum adanya penataran P4, orientasi siswa baru biasanya dinamakan Orientasi Siswa (OS) atau Masa Orientasi Siswa (MOS).⁴⁹ program ini dilaksanakan pada awal tahun ajaran sebelum siswa atau mahasiswa menerima pelajaran. Acara orientasi biasanya diisi dengan kegiatan:

- a) Perkenalan dengan guru dan staf Sekolah lainnya
- b) Perkenalan dengan siswa lama
- c) Perkenalan dengan pengurus OSIS
- d) Penjelasan tentang tata tertib Sekolah
- e) Penjelasan program-program Sekolah
- f) Penjelasan dan peninjauan fasilitas yang ada di Sekolah

5) Pembinaan dan Pelayanan Siswa

Pembinaan siswa tidak saja dilakukan secara formal melalui kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler maupun ekstrakurikuler, tetapi juga dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat informal, misalnya hubungan antara siswa, hubungan dengan guru, dan hubungan dengan personal Sekolah lainnya serta dengan masyarakat sekitar.⁵⁰

⁴⁹ Tholib Khasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press), 75

⁵⁰ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan Pedoman Bagi Kepala Sekolah dan Guru*, (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2004), 46

Kegiatan ini tidak ada yang baku, masing-masing Sekolah mempunyai lingkungan dan budaya yang berbeda-beda, tapi Sekolah harus memahami dan peka terhadap nilai-nilai yang berlaku di masyarakat sekitarnya.

Pembinaan siswa yang sifatnya informal tersebut perlu didukung dengan tata tertib Sekolah sehingga disiplin siswa dapat terbentuk. Pembinaan siswa dapat dilaksanakan secara rutin maupun insidental. Pembinaan siswa terutama diarahkan kepada kematangan pribadi siswa dan kemampuan berdiri sendiri dengan penuh tanggung jawab. Sasaran pembinaan siswa meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Pelayanan yang bisa diberikan Sekolah saat ini semakin banyak, tidak saja masalah bimbingan dan penyuluhan untuk mengatasi berbagai masalah bimbingan dan penyuluhan untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi siswa, tetapi pelayanan lain misalnya jasa kesehatan, jasa tata boga atau katering, pemondokan, simpan pinjam, dan sebagainya. Pelayanan yang disediakan hendaknya didasarkan dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa.

6) Organisasi Siswa

Organisasi Siswa Intra Sekolah merupakan satunya organisasi siswa yang diakui keberadaannya dalam menampung aspirasi siswa dan wadah penyaluran kegiatan sesuai dengan minat dan bakat siswa di luar kurikulum yang sudah diatur. Dengan adanya OSIS siswa diharapkan dapat berlatih organisasi dan dapat mengatur dan melaksanakan

kegiatan- kegiatan yang teratur dan tertib di bawah bimbingan kepala Sekolah dan guru.⁵¹

OSIS disini bersifat otonom artinya tidak berafiliasi dengan organisasi apapun di luar Sekolahnya. Setiap siswa di Sekolah secara otomatis menjadi anggota OSIS di Sekolahnya. Adapun tujuan OSIS

1. Pencatatan murid dalam buku induk
2. Buku kleper
3. Presensi siswa

Kehadiran siswa atau presensi siswa mengandung dua arti yaitu, masalah kehadiran di Sekolah dan ketidakhadiran di Sekolah. Kehadiran atau ketidakhadiran siswa di Sekolah merupakan masalah penting dalam pengelolaan siswa di Sekolah, karena ini sangat berhubungan dengan prestasi belajar siswa.⁵² Disamping kehadiran dan ketidakhadiran siswa di Sekolah bisa merupakan gambaran tentang ketertiban suatu Sekolah.

Adapun faktor-faktor penyebab ketidakhadiran siswa dibagi menjadi dua yaitu faktor kesehatan dan faktor non kesehatan, sedangkan sumber-sumber ketidakhadiran siswa adalah sebagai berikut:⁵³

1. Lingkungan Sekolah
 - a) Suasana Sekolah yang kurang menarik
 - b) Letak geografis Sekolah
 - c) Sarana pendidikan

⁵¹ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan*, 46-47

⁵² Tholib Khasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press), 78

⁵³ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan*, 79

- d) Masalah keuangan
- 2. Keluarga
 - a) Kebiasaan dalam masyarakat
 - b) Bencana alam
 - c) Siswa sebagai sumber penyebab
- 3. Mutasi

Mutasi siswa selama ini dipahami sebagai perpindahan siswa dari satu Sekolah ke Sekolah lain. Mutasi siswa sebenarnya bisa dilakukan dalam satu Sekolah, misalnya pindah dari kelas satu ke kelas yang lain (baik vertikal maupun horizontal), atau dari jurusan ke jurusan lainnya.⁵⁴ Perpindahan dalam satu Sekolah ini juga perlu mendapatkan perhatian bagi kepala Sekolah maupun guru. Mutasi siswa dalam Sekolah harus dimaksudkan untuk memberikan kondisi atau lingkungan belajar kepada siswa yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan serta bakat siswa.

Sedangkan mengenai perpindahan siswa dari suatu Sekolah ke Sekolah lainnya ini biasanya menggunakan peraturan yang harus diikuti:

- a) Pembatasan wilayah

Murid tidak diperkenankan pindah dari Sekolah satu ke Sekolah lain dalam satu wilayah kabupaten. Akan tetapi perpindahan tersebut dibenarkan apabila didasarkan atas alasan

⁵⁴ Ibid., 48

yang mendasar, misalnya orang tuanya pindah tempat kerja dan lain sebagainya.⁵⁵

b) Status Sekolah

Murid dari Sekolah swasta, biarpun mutunya lebih baik dari Sekolah negeri, tidak diperkenankan untuk pindah ke Sekolah negeri. Sekolah-Sekolah negeri hanya diperkenankan menerima siswa pindahan dari Sekolah negeri saja.

c) Pindah Sekolah tidak naik kelas

Adakalanya seorang murid yang tidak naik kelas, karena mal atau hal lain, minta keluar dan pindah ke Sekolah lain. Kemudian di Sekolah yang baru ia minta diterima di kelas atas kelasnya yang lama (ia minta dinaikkan kelas).⁵⁶ Dalam hal ini Sekolah yang menerima murid pindahan tersebut tidak dibenarkan menerima murid itu dengan menempatkan dikelas yang lebih tinggi dari pada kelas semula.⁵⁷

4. Alumni Siswa

Saat ini alumni Sekolah perlu mendapatkan perhatian dari Sekolah, menang secara formal setelah selesai belajarnya hubungan siswa dengan Sekolah selesai, siswa dikembalikan kepada orang tuanya. Tetapi hubungan Sekolah dengan alumni tetap harus dijalin, karena Sekolah akan mendapatkan berbagai macam informasi yang

⁵⁵ Tholib Khasan, *Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press), 73

⁵⁶ Ibid., 74

⁵⁷ Ibid., 74

berguna bagi Sekolah maupun siswa yang masih menjadi tanggung jawabnya, misalnya tentang perkembangan pendidikan di tingkat yang lebih tinggi, informasi tentang pekerjaan dan sebagainya.⁵⁸

Hubungan Sekolah dengan para alumni dapat dilaksanakan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan alumni biasa disebut “reuni”. Dalam pertemuan inilah Sekolah bisa memanfaatkan kesempatan guna menjaring berbagai informasi. Sekolah bisa mengumpulkan data-data tentang alumni sangat baik. Oleh karena itu, bagian yang mengelola alumni lebih tepat ditangani wakil kepala Sekolah bagian humas.

5. Kegiatan non akademis siswa

Program kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar jam pelajaran kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan penyaluran minat dan bakat pada siswa diharapkan dapat memperoleh wawasan pengetahuan dan kemampuan yang telah dipelajari dari berbagai materi pelajaran dalam kurikulum.⁵⁹

Kegiatan ini merupakan pembelajaran informal yang lebih menekankan sosialisasi dan aktualisasi diri siswa akan banyak hal-hal realitas yang membutuhkan komunikasi, kedisiplinan dan kematangan emosional. Hal ini tentu berdampak positif terhadap

⁵⁸ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan*, 48

⁵⁹ A. Mansur. dkk, *Ontologi Kajian Islam: Tinjauan Filsafat, Tasawuf, Intuisi, Pendidikan Islam, Hadits, Hukum dan Ekonomi Islam*, (Surabaya: Pascasarjana IAIN Sunan Ampel 2005), 135

atmosfer pembelajaran. Pembelajaran-pembelajaran tentang hal itu tentu lebih memperkaya diri siswa dalam menghadapi tantangan-tantangan hidup kaitannya dengan pembelajaran format motivasi dan semangat yang terarah akan membawa dampak positif terhadap cara belajar mengembangkan pengetahuan, pemanfaatan waktu luang yang positif. Serta dapat meningkatkan kemampuan siswa baik dari aspek kognitif dan psikomotorik sehingga tidak mengabaikan hakikat dari pendidikan di Sekolah. Pengembangan bakat dan minat siswa berupaya pembinaan pribadi menjadi manusia seutuhnya yang positif.⁶⁰ Karena tak jauh menjadi pembahasan materi-materi pembelajaran maka dengan media ini para siswa dapat mengetahui mengenal serta membedakan hubungan antara satu materi pembelajaran dengan materi pembelajaran lainnya.

Partisipasi siswa merupakan keterlibatan mental, emosi serta fisik anggota dalam memberikan inisiatif terhadap kegiatan-kegiatan yang dilancarkan oleh organisasi serta mendukung pencapaian tujuan dan tanggung jawab atas keterlibatannya. Partisipasi siswa dalam kegiatan-kegiatan mereka sangat penting bagi pengembangan kegiatan bimbingan dan konseling.⁶¹ Penilaian secara periodik pada program bimbingan dan konseling dapat bermanfaat bagi perubahan dan perbaikan siswa partisipasi

⁶⁰ A. Mansur. dkk, *Ontologi Kajian Islam*, 137

⁶¹ *Ibid.*, 138

sebenarnya merupakan gejala demokratis dimana orang ikut sertakan dalam perencanaan dan pelaksanaan dan juga ikut memikul tanggung jawab sesuai dengan tingkat kematangan dan tingkat kewajiban.

C. Tinjauan Tentang Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Manajemen Kesiswaan

Sebelum membahas lebih lanjut, maka penulis ingin menegaskan kembali beberapa faktor-faktor yang bisa mempengaruhi aktifitas manajemen kesiswaan. Pada bagian ini penulis ingin menekankan kembali bahwa yang ingin dikaji adalah apakah kepemimpinan kepala Sekolah dapat berpengaruh terhadap manajemen kesiswaan. Dalam pembahasan berikutnya adalah dapat atau tidaknya kepemimpinan kepala Sekolah itu dapat berpengaruh terhadap manajemen kesiswaan.

1. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai administrator terhadap aktivitas manajemen kesiswaan

Kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan di Sekolah. Oleh karena itu untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik kepala Sekolah hendaknya memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrasi pendidikan.⁶²

⁶² Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya

Proses pendidikan tidak dikatakan berhasil apabila administrasi yang ada di Sekolah tidak berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan dan untuk itu kepala Sekolah berjalan sebagai administrator hendaknya mampu mengaplikasikan fungsinya sebagai administrasi pendidikan ke dalam pengelolaan Sekolah yang dipimpinnya dan sebagai administrator harus mengorganisasikan semua sumber daya secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam setiap lembaga pendidikan perencanaan merupakan tahap permulaan yang mutlak diperlukan. Akan tetapi perencanaan pendidikan itu tidak saja dilakukan pada permulaan pendidikan melainkan terus menerus dilakukan selama proses pendidikan di Sekolah berlangsung. Dalam manajemen kesiswaan dalam suatu lembaga pendidikan di tekankan untuk menyusun rencana tahunan, yang mana rencana itu merupakan program atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh guru bagian kesiswaan dalam menjalankan wewenangnya yang telah diberikan oleh kepala Sekolah mulai dari penerimaan siswa baru sampai dengan akhir tahun pelajaran.

Disini kepala Sekolah dituntut mampu dan menguasai konsep, serta turut dalam menyusun program tahunan yang ada dalam bagian kesiswaan yang diawali dengan penerimaan siswa baru, pengelompokan siswa atau pembagian ke dalam kelas-kelas, pembinaan dan pelayanan siswa. Serta kepala Sekolah

2. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai supervisor terhadap aktivitas

manajemen kesiswaan

Supervise merupakan salah satu tugas pokok dalam administrasi pendidikan bukan hanya merupakan tugas pekerjaan para inspektur maupaun pengawas saja melainkan juga tugas pekerjaan kepala Sekolah terhadap pegawai-pegawainya. Kepala Sekolah sebagai supervisor harus mampu melakukan pembinaan terhadap manajemen kesiswaan, misalnya membimbing dan mengawasi guru dalam menyusun program, membangkitkan semangat belajar siswa, membimbing dan mendisiplinkan tata tertib aturan Sekolah, mengembangkan ekstra kurikuler Sekolah untuk menopang skill siswa dalam proses belajar mengajar belajar.⁶³

3. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai pemimpin terhadap aktivitas manajemen kesiswaan

Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan mempunyai peran yang sangat penting dalam meningkatkan manajemen kesiswaan dalam perjalanan manajemen Sekolah. Kepala Sekolah sebagai pemimpin secara garis besar mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan diantaranya adalah: harus mampu memberi motivasi, dukungan, bimbingan kepada semua guru, staf dan siswa. Dan harus membantu bagian kesiswaan dalam menegakkan tata aturan Sekolah, motivator siswa dan guru, mengembangkan sistem manajerial Sekolah demi kemajuan Sekolah dalam pendidikan siswa.⁶⁴

⁶³ TIM FKIP-UMS, *Manajemen Pendidikan*, 93

⁶⁴ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rieneka Cipta, 1998), 80-81

Dari uraian tersebut diatas tentang kepemimpinan kepala Sekolah dalam manajemen kesiswaan, maka dapat di ambil kesimpulan bahwa kepemimpinan kepala Sekolah sangat berpengaruh terhadap manajemen Sekolah dan manajemen kesiswaan, karena jalan tidaknya sebuah pendidikan di Sekolah dapat di lihat dari manajemen Sekolah dan manajemen kesiswaan, disiplin tidaknya Sekolah juga di lihat dari manajemen yang di jalankan oleh kepala Sekolah. Maka dari itu baik tidaknya manajemen Sekolah dan siswa jangan di nilai dari siswa ataupun guru ataupun staff yang ada di Sekolah, akan tetapi mari kita lihat dan evaluasi bagaimana kerja kepala Sekolah dalam manajemen Sekolah dan manajemen kesiswaannya. Akan tetapi, berjalan atau tidaknya manajemen Sekolah dan manajemen kesiswaan untuk lebih detail dan jelasnya masih harus diuji kebenarannya melalui penelitian lapangan, yang akan penulis paparkan dalam bab selanjutnya.

Dari semua penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan

1. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai administrator terhadap manajemen kesiswaan.

Dalam usaha meningkatkan mutu Sekolah, seorang kepala Sekolah yang bertugas sebagai administrator harus dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas Sekolah misalnya: Gedung, perlengkapan peralatan atau media, keuangan sistem pencatatan atau pendataan, kesejahteraan, dan lain-lain. Tugas-tugas itulah yang membantu guru dalam proses pengajaran dan siswa dalam proses belajar mengajar dan

pengembangan skill, baik dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan fasilitas-fasilitas diatas, maupun menilai hasil proses belajar mengajar yang telah dilakukan oleh guru agama.

Jadi proses pengajaran tidak dikatakan berhasil apabila administrasi yang ada di Sekolah tidak berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan dan untuk itu kepala Sekolah sebagai administrator hendaknya mampu mengaplikasikan fungsinya sebagai administrator ke dalam pengelolaan Sekolah yang dipimpinnya jika kepala Sekolah sebagai administrator sudah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik maka proses pengajaran dapat berjalan dengan baik pula sesuai dengan tujuan pendidikan.

2. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai supervisor terhadap manajemen kesiswaan.

Kepala Sekolah sebagai supervisor harus mampu meningkatkan mutu guru-guru, murid dan stafnya misalnya membangkitkan semangat, pemenuhan alat-alat perlengkapan Sekolah demi kelancaran pelaksanaan pengajaran, pengembangan dan pembinaan pengetahuan serta ketrampilan dalam proses pengajaran untuk mempertinggi mutu pendidikan dan pengajaran.

3. Peran kepemimpinan kepala Sekolah sebagai pemimpin terhadap manajemen kesiswaan

Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan mempunyai peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru agama

dalam proses pengajaran. Kepala Sekolah sebagai pemimpin secara garis besar mempunyai tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan diantaranya adalah: harus mampu memberi motivasi, dukungan, bimbingan kepada semua guru, staf bahkan siswa. Dan harus membantu guru dalam membina kesiswaan sesuai dengan minat, kebutuhan, dan kemampuan siswa, dan membantu guru untuk mengembangkan kegiatan serta membantu dalam mengevaluasi program pendidikan.

Dari uraian tersebut yang meliputi tentang kepemimpinan kepala Sekolah dan aktifitas manajemen kesiswaan. Maka, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala Sekolah memiliki peran yang sangat signifikan terhadap manajemen kesiswaan.