MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENERAPAN TATA TERTIB SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 TAPAKTUAN

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

Noril Nadira Amersha

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam NIM: 271 324 744



PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY DARUSSALAM – BANDA ACEH 2018 M/1438 H

MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENERAPAN TATA TERTIB SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 TAPAKTUAN

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas Islam NegeriAr-Raniry Darussalam Banda Aceh Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh:

NORIL NADIRA AMERSHA Nim: 271324744

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Basidin Mizal, M. Pd NIP.195907021990031001 Nurussalami, S. Ag, M. Pd NIP.197902162014112001

MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENERAPAN TATA TERTIB SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 TAPAKTUAN

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Program Sarjana S1 dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Senin: ⁰⁷ Februari 2018 M</sup>
₀₇ Jumadil Awal 1439 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

Dr. BasidinMizal, M.Pd

Ainul Mardiah, MA. Pd

Penguji II,

Lailatussa'adah, M. Pd

Nurussalami, S. Ag, M. Pd

Mengetahui,

Nekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh

Dr. Mujiburrahman, M.Ag NIP. 197109082001121001

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini, Saya:

Nama

: Noril Nadira Amersha

Nim

: 271324744

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas

: Tarbiyah Dan Keguruan

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di smk negeri 1 tapaktuan adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 26 Januari 2018

Yang menyatakan

8C867ADF869095964

Noril Nadira Amersha

Nim. 271324744

Nama : Noril Nadira Amersha

Nim : 271324744

Fakultas/Prodi : Tarbiyah Dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam Judul : Manajemen Kepala Sekolah Dalam Penerapan Tata Tertib

Sekolah Di SMK Negeri 1 Tapaktuan

Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M. Pd Pembimbing II : Nurussalami, S. Ag., M. Pd

Kata Kunci : Manajemen Kepala Sekolah, Tata Tertib Sekolah

ABSTRAK

Kepala sekolah sebagai seorang manajer di lembaga pendidikan harus memiliki tiga kecerdasan pokok, yaitu kecerdasan profesional, kecerdasan personal, dan kecerdasan manajerial agar dapat bekerjasama dengan orang lain. Dengan kemampuan tersebut kepala sekolah mampu meningkatkan kinerja sekolah melalui pembinaan disiplin yaitu menyusun dan menerapkan tata tertib sekolah. Adapun permasalahan yang dihadapi SMKN 1 Tapaktuan adalah kurangnya rasa bertanggungjawab atas tugas-tugas yang diembannya, kurang mentaati tata tertib sekolah yang diterapkan sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui cara manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah, untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah, dan untuk mengetahui kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah. Dalam penelitian ini menggunakan rancangan penelitian kualitatif. Jumlah subyek penelitian adalah 9 orang yaitu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, 4 orang guru, wakil kepala tata usaha, orang staf tata usaha. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi. Dari hasil penelitian diketahui bahwa kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan selalu menekankan guru yang kurang mentaati peraturan tata tertib sekolah yang telah diterapkan, kepala sekolah selalu memberikan pengawasan tentang tata tertib sekolah. Peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah yaitu dari awalnya pembentukan tata tertib sekolah yang dibicarakan bersama-sama. Jika ada guru yang melanggar peraturan akan diberikan sanksi apabila sudah melampaui batas. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMK Negeri 1 Tapaktuan yaitu kurangnya kepedulian guru terhadap tata tertib sekolah yang diterapkan. Saran dari penelitian ini adalah kepala sekolah bertindak tegas untuk mengatasinya dengan selalu mengingatkan kepada guru piket agar bisa ikut bekerjasama untuk selalu menerapkan tata tertib sekolah dengan konsisten.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya serta kesehatan dan kekuatan sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.Shalawat bergandengkan salam penulis curahkan kepangkuan Nabi besar Muhammad SAW, yang mana beliau telah merubah pola pikir umatnya dari yang tidak berilmu pengetahuan kepada yang penuhi ilmu pengetahuan serta dari lembah kehinaan kebukit kemulian. Adapun judul skripsi ini, yaitu "Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah di SMK Negeri 1 Tapaktuan"

Peneliti menyadari dalam pembuatan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa dukungan, bimbingan, partisipasi dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

- Dr. Mujiburrahman, M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam NegeriAr-Raniry Banda Aceh.
- Dr. Basidin Mizal, M. Pd selaku pembimbing I dan Ibu Nurussalami, S.
 Ag., M. Pd. Selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan sehingga skripsi ini selesai.

 Dr. Basidin Mizal. MA selaku Ketua Prodi dan seluruh staff jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam NegeriAr-Raniry Banda

Aceh.

4. Ayah dan Ibu tercinta, serta segenap keluarga yang telah memberikan

dukungan moril dan material serta motivasi kepada penulis untuk

menyelesaikan studi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

5. Semua sahabat dan kawan-kawan seperjuangan khususnya mahasiswa/i

MPI letting 2013 yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam

menyelesaikan skripsi ini.

6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu terimakasih atas

do'a dan motivasinya.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari

kesempurnaan.Oleh karena itu saran dan kritikan yang membangun dari semua pihak

sangat penulis harapkan untuk perbaikan skripsi ini kedepannya.

Banda Aceh, 30 Oktober 2017

Penulis

Noril Nadira Amersha

vii

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Pengangkatan Pembimbing

LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Fakultas

LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

LAMPIRAN 4 : Instrument Wawancara

LAMPIRAN 5 : Foto Kegiatan Penelitian

LAMPIRAN 6 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDULi				
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBINGii				
LEMBAR PENGESAHAN SIDANGiii				
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIANiv				
ABTRAKv				
KATA PENGANTARvi				
DAFTAR ISIvii				
DAFTAR TABELviii				
DAFTAR LAMPIRANix				
BAB I PENDAHULUAN				
DAD IT ENDAITCECAN				
A. Latar Belakang Masalah				
B. Rumusan Masalah4				
C. Tujuan Penelitian5				
D. Manfaat Penelitian5				
E. Penjelasan Istilah6				
F. Sistematika Penulisan7				
BAB II LANDASAN TEORITIS8				
A. Manajemen Kepala Sekolah8				
1. Pengertian dan fungsi Manajemen				
2. Pengertian kepala sekolah				
3. Peran dan fungsi kepala sekolah				
4. Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah				
5. Model kepemimpinan kepala sekolah yang ideal26				
B. KonsepTata Tertib Sekolah35				
1. Pengertian Tata Tertib Sekolah35				
2. Tujuan Tata Tertib Sekolah				
3. Manfaat Tata Tertih Sekolah				

BAB I	40	
A.	Rancangan Penelitian	40
В.	Subyek Penelitian	41
C.	Instrumen Penelitian	41
D.	Teknik Pengumpulan Data	42
E.	Teknik Analisis Data	44
F.	Pedoman Penulisan	47
BAB I	V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	48
В.	Hasil Penelitian	53
C.	Pembahasan	62
BAB V	PENUTUP	69
A.	Simpulan	69
В.	Saran	70
DAFT	AR PUSTAKA	71
LAMI	PIRAN-LAMPIRAN	
DAFT	AR RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk manusia terampil di bidangnya. Pendidikan dalam pengertian bahasa disebut proses melatih dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, pikiran, perilaku, dan lain-lain terutama oleh sekolah formal. Pendidikan dalam pengertian ini, dalam kenyataannya sering dipraktekkan dengan pengajaran yang sifatnya verbalistik. ¹

Sekolah yang dikelola dengan baik dalam hal ini pendidik serta manajemennya maka akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu bersaing dalam industri pendidikan maupun ketenagakerjaan saat ini. Sedangkan, sekolah yang manajemennya kurang baik tidak akan memberikan kualitas dan lulusan yang baik, sehingga sumber daya manusia yang dihasilkan tidak mampu bersaing dalam industri pendidikan saat ini.

Dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkulitas, sekolah tidak hanya terfokus pada kebutuhan material jangka pendek, namun juga harus memperhatikan etika moral dan spiritual, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan seperti peran guru, kurikulum yang disempurnakan, sumber belajar, sarana dan prasarana, dan dukungan oleh kebijakan pemerintah pusat maupun daerah. Dari semua faktor tersebut, peran guru adalah yang paling utama

¹Qodri A. Azizy, *Pendidikan (Agama) Untuk Membangun Etika Sosial*, (Semarang: Aneka Ilmu, 2002) h. 18.

karena guru merupakan komponen paling berpengaruh terhadap terciptanya proses dan hasil pendidikan yang berkualitas. Oleh karena itu, perlu upaya perbaikan untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi guru di sekolahsekolah.

Banyak cara yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kompetensi guru kompetensi guru, salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi guru dapat melalui peran manajemen dari kepala sekolah.² Seorang kepala sekolah harus memiliki visi misi dan strategi manajemen yang mana nantinya berperan sangat penting dalam menigkatkan mutu pendidikan di sekolah, khususnya dalam meningkatkan kompetensi guru di sekolah.

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan mempunyai tanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah sebagai seorang manajer di lembaga pendidikan harus memiliki tiga kecerdasan pokok, yaitu kecerdasan profesional, kecerdasan personal, dan kecerdasan manajerial agar dapat bekerjasama dan mengerjakan sesuatu dengan orang lain.³

Sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan di sekolah, berpikir secara analitik dan konseptual dan harus senantiasa berusaha untuk menjadi guru penengah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapai oleh para tenaga kependidikan yang menjadi

²Nana Syaodih Sukmadinata, *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), h. 202.

³Abd. Wahab, Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 115.

bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan yang memuaskan bagi semua.⁴ Dengan kemampuan manajemen kepala sekolah yang profesional diharapkan mampu meningkatkan kinerja sekolah melalui pembinaan disiplin tenaga kependidikan dan pemberian motivasi. Dalam membina disiplin tenaga kependidikan, salah satunya kepala sekolah harus menyusun dan menerapkan pedoman tata tertib sekolah.

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia tata tertib adalah aturan, kaidah dan susunan tertib adalah peraturan-peraturan yang harus dituruti atau dilaksanakan.⁵ Tata tertib sekolah merupakan ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan dalam lingkungan sekolah dan mengandung sanksi terhadap pelanggarnya.

Tata tertib sekolah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain sebagai aturan yang berlaku di sekolah agar proses pendidikan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien. Tata tertib sekolah tidak hanya berlaku pada siswa, tetapi juga berlaku pada guru dan karyawan sekolah. Tujuan utama penerapan tata tertib sekolah adalah agar guru dan karyawan sekolah mengetahui apa tugas, hak, dan kewajiban serta melaksanakannya dengan baik sehingga kegiatan sekolah dapat berjalan dengan baik.

Pada dasarnya semua faktor dapat berpengaruh terhadap tata tertib sekolah, baik pengaruhnya positif maupun negatif. Masalah tata tertib sekolah merupakan

⁴E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 103.

⁵EM. Zulfri, Ratu Aprilia, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Difa Publizer, 2008) h. 812.

inti dari masalah pendidikan karena tata tertib berperan penting dalam suatu sekolah.

Berdasarkan observasi di lapangan salah satu permasalahan yang terjadi di SMKN 1 Tapaktuan adalah kurangnya rasa bertanggungjawab atas tugas-tugas sendiri yang diembannya belum dapat dilaksanakan dengan baik, dan di samping itu guru-guru kurang mentaati tata tertib sekolah yang diterapkan sekolah. Hal ini dapat dilihat dari guru yang melalaikan tugasnya seperti, guru yang terlambat hadir di sekolah dan terlambat mengikuti apel pagi, guru yang meninggalkan sekolah tanpa alasan yang jelas, adanya guru yang tidak melengkapi administrasi belajar, guru tidak mengikuti wirid yasin padahal sudah diwajibkan mengikuti wirid yasin, dan pada saat jam belajar sedang belangsung guru hanya menitipkan buku pelajaran dengan siswa di kelas sedangkan guru meninggalkan ruang kelas. Kejadian tersebut menandakan bahwa guru kurang peduli atas tata tertib yang telah diterapkan oleh kepala sekolah.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti hal tersebut dan mengambil judul: "Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah di SMKN 1 Tapaktuan."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dipaparkan di atas, maka untuk memudahkan penelitian, peneliti membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah perencanaan manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan ?

- 2. Bagaimanakah peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib kepala sekolah di SMKN 1 Tapaktuan ?
- 3. Bagaimanakah kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang sudah diterapkan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- Untuk mengetahui perencanaan manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolahdi SMKN 1 Tapaktuan
- 2. Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib kepala sekolah di SMKN 1 Tapaktuan
- 3. Untuk mengetahui kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini mempunyai dua manfaat, yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat praktis.

- Bagi peneliti, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dibidang Manajemen Pendidikan Islam.
- Manfaat Teoritis, penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

 Manfaat Praktis, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada kepala sekolah tentang manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah.

E. Penjelasan Istilah

1. Manajemen

Menurut Sudjana Manajemen merupakan rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan norma-norma yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling keterkaitan dengan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.⁶

Manajemen yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan dan keahlian Kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas sekolah dalam bentuk penerapan tata tertib sekolah di SMKN. 1 Tapaktuan.

2. Kepala Sekolah

Daryanto mendefinisikan bahwa, Kepala sekolah merupakan "pimpinan pada suatu lembaga satuan pendidikan yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan sekolah, ia mempunyai wewenang atas setiap kegiatan dan permasalahan yang dialami sekolah yang dapat menghambat proses peningkatan kegiatan pembelajaran suatu sekolah".

⁶Dadang Suhardan dkk., *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 75

⁷Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Asdimaha Satya, 2005), h. 80

Kepala sekolah yang penulis maksud di sini adalah seseorang yang mempunyai tangggungjawab dalam mengelola dan mengatur di dalam lingkungan sekolah di SMKN. 1 Tapaktuan.

3. Tata Tertib Sekolah

Tata adalah aturan, kaidah dan susunan. Tertib adalah tertata dan terlaksana dengan rapi teratur. Jadi tata tertib adalah peraturan-peraturan yang harus dituruti atau dilaksanakan.⁸

Sedangkan tata tertib sekolah yang penulis maksud di sini adalah sesuatu aturan yang mengenai tentang peraturan-peraturan pendidik dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebagai seorang guru di sekolah SMKN. 1 Tapaktuan.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dibuat untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi ini maka perlu ditentukan sistematika penulisan yang baik. Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan mendeskripsikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat, penjelasan istilah dan sistematika penulisan.

⁸EM Zulfri, Ratu Aprilia Senja, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Difa Publizer, 2008), h. 812

BAB II LANDASAN TEORITIS

Berisi tentang teori-teori yang digunakan dalam penelitian, perancangan dan pembuatan sistem.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan metode penelitian yang dilakukan dalam perancangan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Memaparkan dari hasil-hasil tahapan penelitian. Mulai dari hasil wawancara hingga pembahasan.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran dari seluruh penelitian yang telah dilakukan

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Manajemen Kepala Sekolah

1. Pengertian Dan Fungsi Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni management, yang dikembangkan dari kata to manage, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata manage itu sendiri berasal dari Bahasa Italia, maneggio, yang diadopsi dari Bahasa Latin managiare, yang berasal dari kata manus, yang artinya tangan.

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh banyak ahli seperti, John D. Millett membatasi Management menjadi: "management is the proceess of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achive a desired goal (adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan".

Manajemen menurut G.R. Terry adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.²

¹Siswanto, *Pengantar manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara 2007), h. 1

²Hasibuan, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 2

Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel, ahli lainnya mengartikan manajemen sebagai berikut: "Management is getting things done through people. In bringing about this coordinating of group activity, the manager, as a manager plans, organizes, staffs, direct, and control the activities other people (manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian)."

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen

Berbicara tentang manajemen, dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, baik organisasi, industri, perbankan, maupun pendidikan, tidaklah terlepas dari fungsi manajemen secara umum. Fungsi manajemen merupakan elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang efektif dan efisien.

³Hasibuan, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 2

Berikut ini penjabaran dari fungsi-fungsi manajemen dari beberapa ahli.

1) Fungsi perencanaan (planning)

Perencanaan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan dan kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu.⁴

Dalam pendapat lain perencanaan yaitu aktivitas perencanaan meliputi menganilis situasi-situasi saat ini, mengantisipasi masa depan, menentukan sasaran, menentukan jenis aktivitas yang akan dilakukan, memilih strategi-strategi, dan menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan untuk pencapaian tujuan utama.⁵

Jadi perencanaan adalah fungsi manajemen yang secara sistematik membuat keputusan-keputusan mengenai tujuan-tujuan dan aktivitas yang akan dilaksanakan oleh seseorang, suatu kelompok, unit kerja atau keseluruhan organiasi.

Dalam perencanaan, Terdapat beberapa faktor dalam Planning yang patut untuk dipertimbangkan, yaitu :

- a) Specific, yaitu berarti sebuah perencanaan harus jelas apa maksud dan tujuanya beserta ruang lingkupnya.
- b) Measurable, yaitu suatu tingkat keberhasilan yang harus dapat diukur dari program kerja dan rencana yang dibuat.

⁴Muhammad Kritiawan, Dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h. 24

⁵Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell, *Manajemen Kepemimpinan dan kolaborasi dalam dunia yang kompetitif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 21

- c) Achievable, yaitu sesuatu tersebut bisa tercapai dan diwujudkan, bukan hanya sekedar fiktif dan khayalan belaka.
- d) Realistic, yaitu sesuatu yang sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang ada, harus seimbang tetapi tetap ada tantangan didalamnya.
- e) Time, yaitu ada batas waktu yang jelas, sehingga bisa dinilai dan dievaluasi.
- 2) Fungsi pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian (*organizing*) adalah mengumpulkan dan mengoordinasikan manusia, keuangan, hal-hal fisik, hal yang bersifat informasi, dan sumber daya yang lainnya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu.⁶

Ramayulis menyatakan bahwa pengorganisasian dalam pendidikan adalah proses penentuan struktur, aktivitas, interkasi, koordinasi, desain struktur, wewenang, tugas secara transparan, dan jelas. Dalam lembaga pendidikan baik yang bersifat individual, kelompok, maupun kelembagaan.

Dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan yakni staffing (penempatan staf) dan pemaduan segala sumber daya organisasi. Staffing sangat penting dalam pengorganisasian. Dengan penempatan orang yang tepat pada tempat yang tepat dalam organisasi, maka kelangsungan aktivitas organisasi tersebut akan terjamin. Fungsi pemimpin disini adalah mampu menempatkan the right man in the right place. Pemimpin harus mampu melihat potensi-potensi sumber daya manusia yang berkualitas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan aktivitas roda organisasi. Setelah menempatkan orang yang tepat

⁶Thomas S. Bateman, Scott A. Snell, *Manajemen Kepemimpinan dan Kolaborasi dalam Dunia yang Kompetitif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 21

untuk tugas tertentu, maka perlu juga mengkoordinasikan dan memadukan seluruh potensi sumber daya manusia tersebut agar bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa pengorganisasian merupakan fase kedua setelah perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Pengorganisasian terjadi karena pekerjaan yang perlu dilaksanakan itu terlalu berat untuk ditangani oleh satu orang saja.

3) Fungsi pelaksanaan (actuating)

Fungsi pelaksaan (actuanting) adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. actuating adalah upaya untuk menggerakan dan mengarahkan tenaga kerja (man power) serta mendayagunakan fasilitas yang ada yang dimaksudkan untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama.

Ada pendapat lain tentang pengertian fungsi actuating, fungsi actuating tersebut dimaksudkan sebagai fungsi pengarahan meliputi pemberian pengarahan kepada staff. Agar dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan dapat mencapai hasil yang sesuai dengan target maka sebuah program yang telah masuk dalam perencanaan hrus berjalan sesuai arah.

4) Fungsi Pengawasan (Controling)

Fungsi pengawasan (controling) adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang ada dalam rencana.

Adapun manfaat dari pengawasan adalah:

- a. Dapat mengetahui sejauh mana program telah dilaksanakan
- b. Dapat mengetahui adanya penyimpangan
- c. Dapat mengetahui apakah waktu & sumber daya mencukup
- d. Dapat mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan
- e. Dapat mengetahu staff yang perlu diberikan penghargaan/ promosi

Dari penjelasan fungsi-fungsi manajamen di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen mempunyai fungsi masing-masing dan setiap fungsi tersebut saling berkaitan dengan satu sama lainnya. Dengan adanya fungsi manajemen tersebut suatu lembaga pendidikan akan terarah dalam penyusunan kerjanya.

2. Pengertian Kepala Sekolah

Sudarwan danim menjelaskan bahwa kepala sekolah adalah "guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah." Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Karena kepala sekolah sebagai pemimpin dilembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik.

Sedangkan menurut Wahjo Sumidjo salah satunya mengemukakan bahwa kepala sekolah adalah "seorang tenaga fungsional guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakannya proses belajar

⁷Sudarwan Danim, *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2010), Cet. Ke-2, h. 145

mengajar atau terjadinya proses interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.⁸

Kepala sekolah merupakan jabatan fungsional yang diberikan oleh lembaga yang menaungi sekolah, "bisa yayasan, kementrian pendidikan, atau yang lainnya, baik melalui mekanisme pemilihan, penunjukan atau bahkan yang lainnya." Posisi kepala sekolah akan menentukan arah suatu lembaga. Kepala sekolah merupakan pengatur dari program yang ada di sekolah. Karena nantinya diharapkan kepala sekolah akan membawa spirit kerja guru dan membangun kultur sekolah dalam peningkatan kualitas pembelajaran.

Secara garis besar bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada di suatu sekolah, sehingga dapat didayagunakan secara maksimaluntuk mencapai tujuan bersama. Dari beberapa uraian di atas dapat dipahami bahwa, kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai tugas tambahan sebagai pemimpin di dalam sekolah yang bertugas mengawasi, memerintah, dan bertanggungjawab atas semua proses belajar menagajar dan kegiatan-kegiatan di sekolah guna memajukan suatu sekolah yang di bawah wewenangnya tersebut.

3. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah

a. Peran Kepala Sekolah

Menurut Purwanto, bahwa seorang kepala sekolah mempunyai sepuluh macam peranan, yaitu : "Sebagai pelaksana, perencana, seorang ahli, mengawasi hubungan antara anggota-anggota, menwakili kelompok, bertindak sebagai

⁸Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*(Yogyakarta: Diva Press 2012) Cet 1 h 17

⁹Jamal Ma'mur Asmani, *Tips...*, h. 17-18

pemberi ganjaran, bertindak sebagai wasit, pemegang tanggung jawab, sebagai seorang pencipta, dan sebagai seorang ayah."¹⁰

Penjabarannya adalah sebagai berikut:

- Sebagai pelaksana (executive): Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama
- 2) Sebagai perencana (planner): Sebagai kepala sekolah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tatapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.
- 3) Sebagai seorang ahli (expert): Ia haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.
- 4) Mengawasi hubungan antara anggota-anggota kelompok (contoller of internal relationship): Menjaga jangan sampai terjadi perselisihan dan berusaha mambangun hubungan yang harmonis.
- 5) Mewakili kelompok (group representative): Ia harus menyadari, bahwa baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang dipimpinnya.

¹⁰Ngalim Purwanto, Administrasi Dan Supervisi Pendidikan, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 65

- 6) Bertindak sebagai pemberi ganjaran / pujian dan hukuman.: Ia harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.
- 7) Bertindak sebagai wasit dan penengah (arbitrator and modiator): Dalam menyelesaikan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggotaanggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.
- 8) Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya: Ia haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.
- 9) Sebagai pencipta/memiliki cita-cita (idiologist): Seorang pemimpin hendaknya mempunyai kosepsi yang baik dan realistis, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicita-citakan.
- 10) Bertindak sebagai ayah (father figure): Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.

Menurut Nur Kholis peran kepala sekolah antara lain:

 Sebagai evaluator, seorang kepala sekolah harus melakukan langkah awal, yaitu melakukan pengukuran seperti kehadiran, kerajinan dan pribadi para guru, tenaga kependidikan, administrator sekolah dan siswa.

- Sebagai manajer, seorang kepala sekolah harus memerankan. Fungsi manajerial dengan melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, mengerakkan dan mengoordinasikan.
- 3) Sebagai administrator, seorang kepala sekolah memiliki dua tugas utama. Pertama, sebagai pengendali struktur organisasi. Kedua melaksanakan administrasi substantif yang mencakup administrasi kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana, hubungan dengan masyarakat, dan administrasi umum.
- 4) Sebagai supervisor, seorang kepala sekolah berkewajiban untuk memberikan pembinaan atau bimbingan kepada para guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Sebagai leader, seorang kepala sekolah harus mampu mengerakkan orang lain agar secara sadar dan sukarela melaksanakan kewajibannya secara baik sesuai dengan yang diharapkan pimpinan dalam rangka mencapai tujuan.
- 6) Sebagai inovator, seorang kepala sekolah melaksanakan pembaruanpembaruan terhadap pelaksanaan pendidikan di sekolah yang dipimpin berdasarkan prediksi-prediksi yang telah dilakukan sebelumnya.
- Sebagai motivator, maka kepala sekolah harus selalu memberikan motivasi kepada guru dan tenaga kependidikan.¹¹

¹¹Nurkolis, Manajemen Berbasis Sekolah Teori, Model dan Aplikasi (Jakarta: Grasindo, 2003), h. 119-121.

Dari pendapat di atas tentang peran kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus memiliki skill dan profesional dalam menjalankan tugasnya, karena kepala sekolah adalah pemimpin yang bertanggung jawab dalam bidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, dan perlengkapan serta organisasi sekolah. Cara kerja kepala sekolah sangat dipengaruhi oleh kepribadiannya, persiapan, dan pengalaman profesionalnya. Peran kepala sekolah memberikan efek terhadap kualitas mutu pendidikan di sekolah.

b. Fungsi Kepala Sekolah

Fungsi kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya di sekolah sebagai pimpinan, seorang kepala sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumus tujuan kerja dan pembuat kebijaksanaan sekolah.
- 2) Pengatur tata kerja sekolah, yang mencakup:
 - a) Pengatur pembagian tugas dan wewenang.
 - b) Mengatur petugas pelaksanaan.
 - c) Menyelenggarakan kegiatan.
- 3) Supervisi kegiatan sekolah, meliputi:
 - a) Mengawasi kelancaran kegiatan.
 - b) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - c) Mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan.
 - d) Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan dan sebagainya.¹²

¹² M. Daryanto, Administrasi Pendidikan (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 83

Menurut E. Mulyasa, kepala sekolah mempunyai 7 fungsi utama, yaitu:¹³

1) Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

2) Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala sekolah sebaiknya dapat memfasiltasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: MGMP/MGP tingkat sekolah, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

¹³E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2007), h. 98-122

3) Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah selayaknya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

4) Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran.

5) Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin)

Gaya kepemimpinan kepala sekolah seperti apakah yang dapat menumbuh-suburkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap peningkatan kompetensi guru? Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan

kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada.

6) Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inofatif. Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan.

7) Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus mampu membangkitkan semangat kerja dan kreatifitas guru, mengembangkan fasilitas demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah, dan meningkatkan mutu guru serta staf di sekolah. Hal yang demikian dapat ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan kepala sekolah.

Tugas dan Tanggung jawab Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran disekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 Th. 1990 bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunan serta pemeliharaaan sarana dan prasarana.

Menurut Dirawat, tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dapat digolongkan kepada dua bidang, yaitu:¹⁴

a. Tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi

Dapat digolongkan menjadi enam bidang yaitu:

1) Pengelolaan pengajaran

Pengelolaan pengajaran ini merupakan dasar kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain:

- a) Pemimpin pendidikan hendaknya menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas,
- b) Menyusun program sekolah untuk satu tahun,
- c) Menyusun jadwal pelajaran,

80

¹⁴Dirawat, dkk, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986), h.

- d) Mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran,
- e) Mengatur kegiatan penilaian,
- f) Melaksanakan norma-norma kenaikan kelas,
- g) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar murid,
- h) Mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah,
- i) Mengkoordinir program non kurikuler,
- j) Merencanakan pengadaan,
- k) Memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran.

2) Pengelolaan kepegawaian

Termasuk dalam bidang ini yaitu menyelenggarakan urusan-urusan yang berhubungan dengan penyeleksian, pengangkatan kenaikan pangkat, cuti, perpindahan dan pemberhentian anggota staf sekolah, pembagian tugas-tugas di kalangan anggota staf sekolah, masalah jaminan kesehatan dan ekonomi, penciptaan hubungan kerja yang tepat dan menyenangkan, masalah penerapan kode etik jabatan.

3) Pengelolaan kemuridan

Dalam bidang ini kegiatan yang nampak adalah perencanaan dan penyelenggaran murid baru, pembagian murid atas tingkat-tingkat, kelas-kelas atau kelompok-kelompok (grouping), perpindahan dan keluar masuknya murid-murid (mutasi), penyelenggaraan pelayanan khusus (special services) bagi murid, mengatur penyelenggaraan dan aktivitas pengajaran, penyelenggaran testing dan

kegiatan evaluasi, mempersiapkan laporan tentang kemajuan masalah disiplin murid, pengaturan organisasi siswa, masalah absensi, dan sebagainya.

4) Pengelolaan gedung dan halaman

Pengelolaan ini menyangkut usaha-usaha perencanaan dan pengadaan, inventarisasi, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat material sekolah, keindahan serta kebersihan umum, usaha melengkapi yang berupa antara lain gedung (ruangan sekolah), lapangan tempat bermain, kebun dan halaman sekolah, meubel sekolah, alat-alat pelajaran klasikal dan alat peraga, perpustakaan sekolah, alat-alat permainan dan rekreasi, fasilitas pemeliharaan sekolah, perlengkapan bagi penyelenggaraan khusus, transportasi sekolah, dan alat-alat komunikasi.

5) Pengelolaan keuangan

Dalam bidang ini menyangkut masalah-masalah urusa gaji guru-guru dan staf sekolah, urusan penyelenggaraan otorisasi sekolah, urusan uang sekolah dan uang alat-alat murid-murid, usaha-usaha penyediaan biaya bagi penyelenggaraan pertemuan dan perayaan serta keramaian.

6) Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat

Untuk memperoleh simpati dan bantuan dari masyarakat termasuk orang tua murid-murid, dan untuk dapat menciptakan kerjasama antara sekolah-rumah- dan lembaga-lembaga sosial.

Dari penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa sebagai pengelola pendidikan kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Selain itu kepala sekolah bertanggung jawab terhadap kualitas sumber daya manusia dan mutu pendidikan di sekolah. Jadi kepala sekolah sebagai pengelola memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan kinerja para personal ke arah profesionalisme yang diharapkan.

Model Kepemimpinan Kepala Sekolah yang Ideal

Model kepemimpinan didasarkan pada pendekatan yang mengacu kepada hakikat kepemimpinan yang berlandaskan pada perilaku dan keterampilan seseorang yang berbaur kemudian membentuk gaya kepemimpinan yang berbeda. Beberapa model yang menganut pendekatan ini, di antaranya adalah sebagai berikut.

a. Model kepemimpinan kontinum (Otokratis-Demokratis)

Pemimpin mempengaruhi pengikutnya melalui beberapa cara yaitu dari cara yang menonjolkan sisi ekstrem yang disebut dengan otokratis sampai dengan cara yang menonjolkan sisi ektrem lainnya yang disebut dengan perilaku demokratis. Perilaku otokratis, pada umumnya dinilai bersifat negatif karena sumber kuasa atau wewenang berasal dari adanya pengaruh pimpinan.

Perilaku demokratis, perilaku kepemimpinan ini memperoleh sumber kuasa atau wewnang yang berawal dari bawahan. Hal ini terjadi jika bawahan dimotivasi dengan tepat dan pimpinan dalam melaksanakan kepemimpinannya berusaha mengutamakan kerja sama dan team work untuk mencapai tujuan, di mana si pemimpin senang menerima saran, pendapat, dan bahkan kritik dari bawahannya. Kebijakan di sini terbuka bagi dikusi dan keputusan kelompok. 15

¹⁵Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan Pendidikan Islam, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2002) h.58

Dari penjelasan di atas dapat kita simpulkan bahwa model kepemimpinan kontinum (otokratis-demokratis) merupakan pemimpin sebagai pengambil keputusan, yang bearti berperan aktif dalam mengelola dan mengendalikan anggota/ organisasi. Pemimpin juga mempercayakan pada anggota organisasi untuk menjalankan fungsi-fungsinya dalam batas-batas yang ditetapkan pimpinan sebagai atasan.

b. Model Kepemimpinan Ohio

Model ini adalah yang paling komprehensif dan mirip dengan teori perilaku dihasilkan oleh penelitian yang dimulai di Uniersitas State Ohio di sekitar akhir tahun. Diawali dengan lebih dari seribu dimensi, mereka akhirnya menyempitkan daftar menjadi dua kategori yang secara subtansial ditujukan untuk seluruh perilaku kepemimpinan yang tergambar dalam subordinat.

Dalam penelitiannya, Uniersitas State Ohio melahirkan teori dua faktor tentang gaya kepemimpinan, yaitu stuktur dan konsiderasi. Kedua faktor dalam model kepemimpinan Ohio tersebut dalam implementasinya mengacu pada empat kuadran, yaitu (a) model kepemimpinan yang rendah konsiderasi maupun struktur inisiasinya, (b) model kepemimpinan yang tinggi konsiderasi maupun struktur inisiasinya, (c) model kepemimpinan yang tinggi konsiderasinya, tetapi rendah struktur inisiasinya, dan (d) model kepemimpinan yang rendah konsiderasinya tetapi struktur inisiasinya. 16

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa model kepemimpinan ohio adalah yang dipengaruhi oleh struktur dan konsiderasi, yaitu gaya

¹⁶Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan..., h.58

kepemimpinan yang menggambarkan kedekatan hubungan antara bawahan dengan atasan, adanya saling percaya, kekeluargaan, menghargai gagasan bawahan, dan adanya komunikasi antara pemimpin dan bawahan. Pemimpin yang memiliki konsiderasi yang tinggi menekankan pentingnya komunikasi yang terbuka.

c. Model Kepemimpinan Likert (Likert's Manajemen System)

Likert mengembangkan suatu pendekatan penting untuk memahami prilaku pemimpin. Ia mengembangkan teori kepemimpinan dua dimensi, yaitu orientasi tugas dan individu. Melalui penelitian ini akhirnya Likert berhasil merancang empat sistem kepemimpinan seperti yang diungkapkan oleh Thoha. Penjelasan dari keempat sistem kepemimpinan tersebut adalah seperti yang disajikan pada bagian berikut ini:

- Sistem Otoriter (Sangat Otokratis). Dalam sistem ini, pemimpin menentukan semua keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan, dan memerintahkan semua bawahan untuk menjalankan.
- 2) Sistem Otoriter Bijak (Otokratis Paternalistik). Perbedaan dengan sistem sebelumnya adalah terletak kepada adanya fleksibilitas pimpinan dalam menetapkan standar yang ditandai dengan meminta pendapat kepada bawahan.
- 3) Sistem Konsultatif. Kondisi lingkungan kerja pada sistem ini dicaikan adanya pola komunikasi dua arah antara pimpinan dan bawahan.

4) Sistem Partisipatif. Pada sistem ini, pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang lebih menekankan pada kerja kelompok sampai di tingkat bawah.¹⁷

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa model kepemimpinan likert merupakan pengembangan dari model-model yang dikembangkan oleh Universitas Ohio.

d. Model Kepemimpinan Managerial Grid

Blake dan Mounton di dalam Fred Luthans mengetengahkan suatu usaha untuk mengidentifikasi gaya atau perilaku kepemimpinan yang efektif di dalam managemen yang disebut managerial grid. Pendekatan ini berdasarkan perliku kepemimpinan yang memiliki dua dimensi. Dimensi yang mengutamakan produktifitas di tempatkan pada sumbu horizontal, dan dimensi yang mengutamakan karyawan yang di tempatkan pada sumbu vertikal.

Dari penjelasan di atas dapt disimpulkan bahwa gaya managerial grid lebih menekankan kepada pendekatan dua aspek yaitu aspek produksi di satu pihak, dan orang-orang di pihak lain dan kepemimpinan *managerial grid* ini relatif lebih rinci dalam menggambarkan kecenderungan kepemimpinan.

e. Model Kontigensi Fiedler

Dalam teori kontingensi (kemungkinan) ini variabel-variabel yang berhubungan dengan kepemimpinan dalam pencapaian tugas merupakan suatu hal yang sangat menentukan pada gerak akselerasi pencapaian tugas organisasi. dalam

¹⁷Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan..., h. 60-61

memunculkan teori ini, perhatian Fiedler adalah adalah pada perbedaan gaya motivasional dari pemimpin.

Gaya kepemimpinan yang paling sesuai bagi sebuah organisasi bergantung pada situasi di mana pemimpin bekerja. Menurut model kepemimpinan in, terdapat tiga variabel utama yang cenderung menentukan apakah situasi menguntungkan bagi pemimpin atau tidak. Ketiga variabel utama tersebut adalah sebagai berikut:

- Hubungan pribadi pemimpin dengan para anggota kelompok (hubungan pemimpin-anggota)
- 2) Kadar struktur tugas yang ditugaskan kepada kelompok untuk dilaksanakan (strukutur tugas)
- 3) Kekuasaan dan kewenangan posisi yang dimiliki¹⁸

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepeimpinan kontingensi perilaku pemimpin yang efektif tidak berpola dari suatu gaya tertentu, melainkan dimulai dengan mempelajari situasi tertentu.

f. Kepemimpinan Situasional

Model ini merupakan teori yang dikembangkan oleh Hersey dan Blanhard yang berusaha menyatukan bersama pikiran teorisi-teorisi utama untuk menjadi teori kepemimpinan situasional berdasarkan perilaku. Artinya, teori ini menekankan pada ciri-ciri pribadi pemimpin dan situasi, mengemukakan dan mencoba untuk mengukur atau memperkirakan ciri-ciri pribadi ini, dan membantu

_

¹⁸Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan..., h. 63-64

pimpinan dengan garis pedoman perilaku yang bermanfaat yang didasarkan kepada kombinasi dari kemungkinan yang bersifat kepribadiaan dan situasional. ¹⁹

Situational leadership is based on an interplay among:

- 1) The amount of guidance and direction (task behavior) a leader give
- The amount of socioemotional support (relation behavior) a laeder provides.
- 3) The readiness (maturity) level that followers exhibit in performing a specific task, fungtion or objective.

Artinya.Kepemimpinan situasional didasarkan pada saling pengaruh antara:

- Sejumlah Petunjuk dan pengarahan (perilaku tugas) yang diberikan oleh pimpinan.
- Sejumlah dukungan sosioemosional (perilaku hubungan) yang diberikan oleh pimpinan
- Tingkat kesiap siagaan (Kematangan) yang para bawahan tunjukkan dalam melaksanakan tugas khusus, fungsi dan sasaran.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa teori kepemimpinan situational adalah gaya kepemimpinan seorang pemimpin akan berbeda-beda, tergantung dari tingkat kesiapan para pengikutnya.

g. Model Kepemimpinan Tiga Dimensi

Model kepemimpinan ini dikembangkan oleh Reddin. Model tiga dimensi ini, pada dasarnya merupakan pengembangan dari model yang dikembangkan

¹⁹Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan..., h. 65

oleh Universitas Ohio dan model Managerial Grid. Peberdaan utama dari dua model ini adalah adanya penambahan satu dimensi pada model tiga dimensi, yaitu dimensi efektivitas, sedangkan dua dimensi lainnya, yaitu dimensi perilaku hubungan dan dimensi perilaku tugas tetap sama.

Intisari dari model ini terletak pada pemikiran bahwa kepemimpinan dengan kombinasi perilaku hubungan dan perilaku tugas dapat saja sama, namun hal tersebut tidak menjamin memiliki efektivitas yang sama pula. Artinya, untuk setiap empat gaya utama perilaku kepemimpinan, pada masing-masing gaya tersebut ada gaya yang lebih atau kurang efektif.²⁰

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan tiga dimensi lebih menekankan pada efektivitas. Suatu organisasi yang berhasil dapat diukur dengan melihat sejauh mana organisasi tersebut dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

h. Model Kepemimpinan Combat

Model kepemimpinan combat diangkat dari strategi pertempuran yang sering kali digunakan para jendral dalam peperangan. Dalam pertempuran banyak sekali hal yang tidak pasti sama halnya dalam organisasi yang memunculkan ketidakpastian. Oleh sebab itulah, maka model kepemimpinan yang dikembangkan banyak terinspirasi oleh pertempuran yang banyak memunculkan tindakan-tindakan nekad yang kadang diperlukan dengan menyadari terjadinya kemungkinan keberhasilan gemilang atau bahkan kegagalan yang sempurna.

²⁰Baharuddin & Umiarso, Kepemimpinan..., h. 68

Model kepemimpinan Combat yang dideskripsi oleh J. Salusu adalah sebagi berikut :

- Seorang pemimpin bersedia menanggung resiko seperti halnya kurakura yang berani maju dengan memunculkan lehernya keluar. Berusaha menjadi innovator dan untuk itu perlu secara terus menerus belajar.
- 2) Segera bertindak, karena tanpa bergerak seorang tidak bisa memimpin. Mengulur waktu berarti memberi peluang masuknya berbagai kemungkinan yang dapat menggagalkan strategi mencapai tujuan dan sasaran. Seorang pemimpin harus tahu kapan bertempur kapan mundur.
- 3) Memiliki harapan yang tinggi karena dengan mengharap organisasi memperoleh lebih banyak, seorang pemimpin akan berhasil paling tidak setengahnya. Harapan itu tentu diiringi dengan kemauan yang keras dan tindakan-tindakan yang penuh perhitungan. Tanpa mengharap sesuatu sang pemimpin tidak akan pernah berhasil.
- 4) Pertahankan sikap positif, selalu berfikir yang baik, angkatlah derajat setiap orang yang bekerja disekitar organisasi, karena masing-masing mempunyai peranan yang berarti dalam kehidupan organisasi.
- 5) Selalu berada didepan dan tidak menyuruh orang lain untuk maju lebih dulu. Memimpin didepan artinya menarik, bukan mendorong. Seorang pemimpin tidak dapat memimpin dari belakang. Memang dalam

melakukan perundingan, sering kali pemimpin tertinggi tidak langsung maju, tetapi biasa diserahkan kepada para ahli runding.²¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pemimpin harus siap dalam menjalankan tugasnya sebagai leader di sebuah organisasi. fungsi pemimpin bukan hanya terletak pada kedudukannya dalam organisasi, melainkan bagaimana pemimpin melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin untuk mewujudkan suatu tujuan yang telah ditentukan.

B. Konsep Tata Tertib Kepala Sekolah

1. Pengertian Tata Tertib Sekolah

Ditinjau dari bentuk katanya tata tertib berasal dari dua kata yaitu tata dan tertib yang keduanya mempunyai arti sendiri-sendiri. Tata menurut kamus umum bahasa Indonesia diartikan aturan, system dan susunan, sedangkan tertib mempunyai arti peraturan. Jadi tata tertib menurut pengertian etimology adalah sistem atau susunan peraturan yang harus ditaati atau di patuhi.²²

Tata tertib menurut Hasan Langgulun adalah adanya susunan dan aturan dalam hubungan sesuatu bagian dengan bagian yang lain.²³ Dengan demikian setiap usaha yang dilakukan dalam pendidikan tidak lain adalah untuk mengubah tingkah laku yang sedemikian rupa sehingga menjadi tingkah laku yang diingiinkan.²⁴

²¹Baharuddin & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media,* 2002), h.69

²²Poerwadarminta, Kamus umum bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), h. 1025

²³Hasan Langgulun, *Manusia dan Pendiidkan*, (suatu analisis psikologi dan pendidikan) (Jakarta: Pustaka alHusna, 1986), h.70

²⁴Y. Singgih D.Gunarsa, *Psikologi untuk pembimbing*, (Jakarta: Gunung Mulia, 1988), h. 130

Tata tertib sekolah merupakan aturan yang dipatuhi setiap warga sekolah tempat berlangsungnya proses belajar mengajar. Pelaksanaan tata tertib sekolah akan dapat berjalan dengan baik jika guru, aparat sekolah, dan siswa saling mendukung tata tertib sekolah, kurangnya dukungan dari siswa akan mengakibatkan kurang berartinya tata tertib sekolah yang diterapkan di sekolah. Tata tertib sekolah merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya sebagai aturan yang barlaku di sekolah agar proses pendidikan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien. ²⁵

Adapaun aturan yang dimaksud sesuai yang dimaksud menteri pendidikan dan kebudayaan tanggal 1 mei 1974 no.14/U/19874 adalah tata tertib sekolah adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi bagi pelanggarnya.²⁶

Untuk memperoleh ketertiban yang baik, maka diperlukan pendidikan tentang tata cara sopan santun, nilai moral dan sosial agar dapat hidup rukun di lingkungan keluarga dan masyarakat. Setiap pendidikan moral yang bertujuan untuk membantu generasi penerus untuk mencapai ketertiban dan kedamaian harus memiliki tata tertib sekolah yang lengkap, yaitu yang menyangkut segala segi kehidupan di sekolah yang harus dilaksanakan, ditaati dan dilindungi bersama oleh segenap unsur yang ada di sekolah.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tata tertib sekolah di buat secara resmi oleh pihak yang berwenang dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah tersebut, yang memuat hal-hal

²⁵Muhammad Rifa'i, Sosiologi Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 139-140

²⁶Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghali Indonesia, 1986), h. 206

yang diharuskan dan dilarang bagi guru dan karyawan selama ia berada di lingkungan sekolah dan apabila mereka melakukan pelanggaran maka pihak sekolah berwenang untuk memberikan sanksi sesuai dengan ketetapan yang berlaku.

2. Tujuan Tata Tertib Sekolah

Tata tertib sekolah tidak hanya membantu program sekolah, tapi juga untuk menunjang kesadaran dan ketaatan terhadap tanggung jawab. Sebab rasa tanggung jawab inilah yang merupakan inti dari kepribadian yang sangat perlu dikembangkan dalam diri seseorang, mengingat sekolah adalah salah satu pendidikan yang bertugas untuk mengembangkan potensi manusia yang dimiliki oleh anak agar mampu menjalankan tugas-tugas kehidupan manusia, baik secara individu maupun sebagai anggota masyarakat.²⁷

Adapun secara rinci tujuan tata tertib sekolah dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a. Bagi anak didik

- 1) Menginsafkan anak akan hal-hal yang teratur, baik dan buruk
- 2) Mendorong berbuat yang tertib dan baik serta meninggalkan yang baik / buruk
- 3) Membiasakan akan ketertiban pada hal-hal yang baik
- 4) Tidak menunda pekerjaan bila dapat dikerjakan sekarang
- 5) Menghargai waktu seefektifitas mungkin

b. Bagi sekolah

²⁷H. Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan kelas sebagai Lembaga Pendidikan*, (Jakarta: Tema Baru, 1998), h. 27

- 1) Ketenangan sekolah dapat tercipta
- 2) Proses belajar mengajar dapat berjalan lancar
- Terciptanya hubungan baik antara guru dengan siswa dan antara siswa yang satu dengan yang lain
- 4) Terciptanya apa yang menjadi tujuan dari sekolah tersebut

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dengan dibuatnya tata tertib sekolah mempunyai tujuan utama agar semua warga sekolah mengetahui apa tugas, hak dan kewajiban serta melaksanakan dengan baik sehingga kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar. Tujuan dari tata tertib adalah terlaksananya kurikulum secara baik yang menunjang peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

3. Manfaat Tata Tertib Sekolah

Lingkungan sekolah yang teratur, tertib, tenang tersebut memberi gambaran lingkungan siswa yang giat, gigih, serius, penuh perhatian, sungguh-sungguh dan kompetitif dalam pembelajarannya. Lingkungan disiplin seperti itu ikut memberi andil lahirnya siswa-siswa yang berhasil dengan kepribadian unggul.

Adapun manfaat tata tertib sekolah, antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan bagi terciptanya perilaku yang tidak menyimpang.
- b. Membantu siswa memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungan.
- c. Cara menyelesaikan tuntutan yang ingin ditunjukkan peserta didiknya terhadap lingkungannya.
- d. Untuk mengatur keseimbangan keinginan individu satu dengan individu lainnya.

- e. Mendorong siswa melakukan hal-hal yang baik dan benar.
- f. Peserta didik belajar dan bermanfaat baginya dan lingkungannya.
- g. Kebiasaan baik itu menyebabkan ketenangan jiwanya dan lingkungannya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tata tertib akan membuat warga sekolah lebih disiplin dalam menjalankan dan melaksanakan tugasnya masing-masing. Tata tertib juga membuat peraturan sekolah lebih terarah dengan baik untuk terciptanya sekolah yang efektif dan efesien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. RANCANGAN PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat kualitatif, "yaitu penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang diamati oleh peneliti". Penelitian kualitatif berlangsung secara natural, data dikumpulkan dari orang-orang yang terlibat dalam tingkah laku alamiah. Hasil penelitian kualitatif berupa deskripsi, suatu pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini yang bertujuan untuk membuat deskripsi, atau gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.²

Setiap penelitian memerlukan data yang jelas, maka dalam penelitian ini, jelas data yang dibutuhkan adalah data kualitatif terutama dalam penelitian yang dipergunakan untuk permintaan informasi yang bersifat menerangkan atau dalam bentuk uraian, data tersebut tidak dapat diwujudkan dalam bentuk angka-angka, melainkan dalam bentuk penjelasan yang menggambarkan peristiwa, proses, atau keadaan tertentu.

Data kualitatif yang bersifat primer adalah "data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Sedangkan data kualitatif yang bersifat sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh

¹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Cipta Rosda Karya 2006), h. 157

²Yatim Arianto, *Metode Penelitian*, (Suara: SIC, 1996), h. 73

pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan". ³

Penelitian ini mendeskripsikan manajemen pendidikan kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah "sumber utama data penelitian yang ditunjuk untuk diteliti oleh peneliti dan menjadi sasaran penelitian dalam pengambilan data yang dijadikan sebagai subyek penelitian ialah orang yang mempunyai data tentang informasi yang dibutuhkan". ⁴

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, empat orang guru dan dua orang staff pada SMKN 1 Tapaktuan. Jadi subyek dalam penelitian ini adalah 9 orang.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian kualitatif dalam skripsi ini adalah peneliti sendiri. Menurut Sugiono, dalam penelitian yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah "peneliti itu sendiri (*human instrumen*) sehingga peneliti harus divalidasi terhadap peneliti, meliputi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan penelitian untuk memasuki objek

³Mamang Sangadji Dan Sopiah, *Metodelogi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2010), h. 44

⁴Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Bandung: UPI Dan Remaja Rosdakary, 2005), h. 96

penelitian baik secara akademik maupun logiknya".⁵ Dalam arti peneliti mampu menguasai dan memahami semua teknik dalam penelitiannya, agar data yang dihasilkan sesuai dengan rumusan masalah penelitian. Peneliti kualitatif sebagai human instrumen berfungsi untuk menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas penelitiannya dengan menggunakan teknik wawancara, obserasi, dan dokumentasi. Peneliti dalam penelitian kualitatif ini merupakan orang yang membuka kunci, menelaah, dan mengekplorasi seluruh objek penelitian secara cermat, tertib dan leluasa.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai alat bantu untuk mempermudah pengumpulan data secara sistematis. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah obsevasi, wawancara dan dokumentasi. Secara rinci dapat dilihat dalam penjelasan berikut:

1. Observasi

Metode observasi merupakan suatu teknik yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian untuk dapat melihat objek yang akan diteliti dan memperoleh data yang lebih akurat yang dibutuhkan sebagai

⁵Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfa Beta, 009), h. 305

pelengkap dalam penelitian.⁶ Observasi menjadi bagian hal terpenting yang dilakukan oleh peneliti dalam sebuah penelitian. Sebab dengan observasi keadaan subyek maupun objek penelitian dapat dilihat dan dirasakan langsung oleh peneliti. Dalam melakukan observasi, penulis terlibat langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati bagaimana manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata btertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

Ada beberapa hal yang penulis amati dalam observasi lapangan, antara lain: cara manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah, peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah dan kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan. Observasi dilakkan dengan menggunakan alat bantu berupa selembaran kertas dan pulpen untuk mencatat halhal penting dalam penelitian ini. Observasi langsung penulis lakukan selama 1 minggu disesuaikan dengan jadwal sekolah.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan menggunakan pedoman wawancara.⁷

Dalam penelitian ini yang menjadi responden penulis adalah kepala sekolah sebagai sumber data primer dan mewawancarai kepala tata usaha, guru dan staff sekolah sebagai sumber data tambahan untuk memperkuat jawaban dan menguji

⁶Basrowi, Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h.130

⁷Burhan Bungin, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Kencana, 2008), h. 126

kebenaran realitas dari manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

Langkah yang di tempuh dalam melakukan wawancara adalah dengan menyusun daftar wawancara, menemui langsung responden, kemudian mengadakan dialog dengan responden sesuai dengan pedoman wawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yakni cara memeperoleh data langsung dari tempat penelitian yang berasal dari buku-buku, laporan atau sejenisnya. Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data-data sehubungan dengan keadaan lembaga sekolah (obyek) yaitu keberadaan kepala sekolah, keadaan guru, staff dan keadaan sekolah itu sendiri.

E. Teknik Analisis Data

Tahap analisis data merupakan tahap yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena pada tahap ilmiah, penulis dapat merumuskan hasil-hasil penelitiannya. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahanbahan lain sehingga dapat mudah dipahami, dan semuanya dapat diinformasikan kepada orang lain.⁸

Dalam suatu penelitian analisis data menggunakan bagian yang amat penting karena dengan analisa tersebut para peneliti dapat menarik suatu makna bagi pemecahan suatu masalah dari objek yang diteliti. Sedangkan data yang terkumpul dengan awancara, akan diolah dengan pendekatan metode deskriptif

⁸Basrowi, Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 130

kualitatif dengan cara menafsirkan indikator yang diwawancarai menjadi suatu kalimat yang bermakna sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Adapun penganalisaan semua data ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawaban-jawaban dari responden dalam hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang bertujuan penghalusan data.

"Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang dianggap pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merampingkan data yang dipandang penting, menyederhanakan, dan mengabstraksikannya". Dalam penelitian ini apabila terdapat data yang dianggap penting dalam penelitian ini, maka data tersebut dapat dipakai. Sebaliknya apabila terdapat data yang dianggap tidak memenuhi syarat, maka data tersebut tidak dapat dipakai dalam analisis data baik wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis melakukan penelitian mengenai penelitian yang dilakukan penulis yaitu cara manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan, serta bagaimana peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib kepala sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

 $^{^9\}mathrm{Sugiyono},$ Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 247

2. Penyajian Data

Dalam menyajikan data penelitian penulis memberikan makna terhadap data yang disajikan tersebut dengan cara menguraikan data sesuai dengan apa yang didapat di lapangan.

"Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan". ¹⁰ Penyajian data yang digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman analisis sajian data. Dalam penelitian ini adalah menyajikan informasi-informasi yang didapatkan dari hasil penelitian data obserasi, wawancara dan dokumentasi, mengenai penelitian yang dilakukan penulis yaitu cara manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan, serta bagaimana peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib kepala sekolah di SMKN 1 Tapaktuan, dan bagaimana kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

3. Penarikan Simpulan (Verifikasi Data)

a. Penarikan simpulan

Setelah semua data terkumpul dan analisis, maka penulis tidak lupa melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban responden.

"Penarikan simpulan (verifikasi data) merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan

¹⁰Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, Ed. 1, (Yogyakarta: ANDI, 2010), h. 200

dalam bentuk deskriptif objektif penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian". Dalam penelitian ini adalah semua data yang didapatkan dilapangan baik itu data observasi, wawancara dan dokumentasi, harus disertai dengan buktibukti yang nyata dan akurat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menganalisis data mengenai penelitian yang dilakukan penulis yaitu cara manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan, serta bagaimana peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib kepala sekolah di SMKN 1 Tapaktuan, dan bagaimana kendala kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan.

b. Membercheck

Member check adalah proses pengecekan data yang dilakukan oleh peneliti kepada subjek penelitian atau narasumber. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan yang disampaikan oleh narasumber. Pelaksanaan member check dapat dilakukan setelah pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan, atau kesimpulan. Setelah data disepakati bersama, maka para pemberi data diminta untuk menandatangani, supaya lebih otentik. Selain itu juga sebagai bukti bahwa penulis telah melakukan member check.

F. Pedoman Penulisan

Dalam penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini, penulisan berpedoman pada buku Panduan Akademik Dan Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2016.

¹¹Imam Gunawan, Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 212

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis SMK Negeri 1 Tapaktuan

SMK Negeri 1 Tapaktuan merupakan salah satu SMK Negeri yang terletak di daerah kelurahan Lhok Bengkuang Kecamatan Tapaktuan. Pada awal berdirinya, sekolah ini bernama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA) yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan No. 21 Pasar Baru Tapaktuan. Pada tanggal 1 Agustus 1987, Pemerintah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengubah nama dan status SMK Negeri 1 Tapaktuan serta berpindah alamat di Jalan Cempaka No. 14 Lhok Bengkuang Tapaktuan hingga sekarang. Sekolah ini telah mendapat hitungan prestasi pada tingkat nasional dan daerah. Secara geograffis, SMK Negeri 1 Tapaktuan berbatasan langsung dengan rumah-rumah warga desa.

2. Keadaan Fisik Sekolah

Keadaan fisik SMK Negeri 1 Tapaktuan sudah sangat mencukupi dan dalam keadaan baik dengan segala fasilitas yang mendukung proses belajar mengajar dan pembinaan karakter siswa di sekolah. Adapun fasilitas yang tersedia di SMK Negeri 1 Tapaktuan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1: Keadaan Fasilitas Gedung SMK Negeri 1 Tapaktuan

No.	Fasilitas Sekolah	Kuantitas	Kualitas
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Dewan Guru	1	Baik
4	Ruang Belajar / Kelas	15	Baik
5	Ruang Konseling	1	Baik

6	Ruang Kesiswaan	1	Baik
7	Ruang Serba Guna	1	Baik
8	Perpustakaan	1	Rusak Ringan
9	Laboratorium IPA	1	Baik
10	Laboratorium Komputer	1	Baik
11	Laboratorium Bahasa	1	Rusak Ringan
12	Laboratorium Adm. Perkantoran	1	Baik
13	Laboratorium Akuntansi	1	Baik
14	Laboratorium Teknik Komputer Jaringan	1	Baik
15	Laboratorium Multi Media	1	Baik
16	Laboratorium Perbankan	1	Baik
17	Lapangan Basket	1	Baik
18	Lapangan Bola Voly	1	Baik
19	Kantin	1	Baik
20	Parkir Guru	1	Baik
21	Parkir Siswa	1	Baik
22	Wc Guru	1	Baik
23	Wc Siswa	2	Baik
24	Wc Kepala Sekolah	1	Baik
25	Mushalla	1	Baik
	Jumlah	40	

Sumber: Dokumentasi SMK Negeri 1 Tapaktuan TP. 2017/2018

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti di SMK Negeri 1 Tapaktuan maka dapat dijabarkan informasi di atas bahwa keadaan fisik di sekolah tersebut sudah cukup lengkap dengan kondisi yang baik. Namun dari data di atas terlihat bahwa adanya beberapa ruangan dalam keadaan rusak ringan, sehingga kedepannya perlu ada perbaikan. Namun, menurut peneliti keadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Tapaktuan sudah cukup baik dan dapat menunjang proses belajar mengajar dan kinerja kepala sekolah.

3. Keadaan Guru Dan Pegawai Lainnya

SMK Negeri 1 Tapaktuan dipimpin oleh Drs. Muhammad Yusuf. Dalam operasionalnya, sekolah ini dibantu oleh tenaga kependidikan yang telah memiliki status pelatihan Kurikulum 13. Adapun data mengenai guru serta tenaga administrasi SMK Negeri 1 Tapaktuan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.2 : keadaan guru dan pegawai lainnya

No.	Keadaan guru dan pegawai	Jumlah
1	Guru PNS	31
2	Guru Tidak Tetap / Honorer	6
3	Tata Usaha	9
4	Tata Usaha (Non PNS)	2
	Jumlah	48

Sumber: Dokumentasi SMK Negeri Tapaktuan TP. 2017/2018

Dari data dapat dilihat bahwa dengan jumlah guru tersebut maka SMK Negeri 1 Tapaktuan masih kekurangan guru kelas dan guru bidang studi. Sesuai analisis kebutuhan sekolah masih kekurangan guru dan apabila hal ini tidak dipenuhi maka akan berimplikasi pada kinerja kepala sekolah.

4. Keadaan Siswa

Keadaan siswa di SMK Negeri 1 Tapaktuan sudah lumayan berkembang. Pada tahun pelajaran 2017/2018 tercatat sebanyak 282 siswa, dengan jumlah lakilaki sebanyak 150 siswa dan perempuan sebanyak 132 siswi.

Adapun data mengenai keadaan siswa di SMK Negeri 1 Tapaktuan lebih jelasnya dapat dilihat berikut ini :

KOMPETISI KEADAAN SISWA KEAHLIAN/PROGRAM						JUMLAH SISWA	
KEAHLIAN	KELAS 1		KELAS 2		KELAS 3		
	L	P	L	P	L	P	
Teknik Komputer Dan Jaringan	15	4	22	-	13	5	59
Multimedia	14	6	14	9	3	12	58
Akuntansi	7	13	12	10	16	4	62

Perbankan	10	6	11	8	15	3	53
Administrasi perkantoran	1	15	-	23	3	8	50
	282						

Sumber: Dokumentasi SMK Negeri Tapaktuan TP. 2017/2018

Dalam menunjang terselenggaranya pendidikan secara lebih terarah dan terkoodinir, maka SMK Negeri 1 Tapaktuan telah menetapkan suatu tujuan yang dapat dilihat dari visi dan misi yang menjadi pedoman dalam pengembangan pendidikan yang berkelanjutan.

5. Visi dan Misi Sekolah

Adapun visi dan misi di SMK Negeri 1 Tapaktuan sebagai berikut.

Visi

Menjadi SMK yang unggul dalam prestasi dan menghasilkan tamatan yang shaleh (islami), cerdas, terampil, disiplin dan mandiri serta mampu bersaing pada tingkat nasional dan internasional.

Misi

- a. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif pada seluruh arga sekolah
- b. Menumbuhkan semangat pengalaman nilai agama dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara optimal yang berorientasi kepada pencapaian kompetensi standar nasional

- d. Menerapkan manajemen pengelolaan yang mengacu kepada standar 1509001 : 2008 dengan melibatkan seluruh warga sekolah
- e. Melaksanakan penelitian dan pengkajian mutu pendidikan
- f. Menigkatkan jaringan kemitraan dengan instansi terkait dan stakeholders lainnya dalam rangka kemitraan mutu pendidikan
- g. Meningkatkan kualitas pencitraan SMK Negeri 1 Tapaktuan

6. Tata Tertib Sekolah

- a. Guru piket hadir pukul 07.30 s/d 15.00 Wib
- b. Guru masuk kelas pukul 07.45 Wib
- c. Pegawai tata usaha wajib hadir 08.00 s/d 15.00 Wib
- d. Guru wajib menandatangani absen
- e. Guru wajib melengkapi ADM mengajar
- f. Guru wajib mengikuti apel pagi senin
- g. Guru dan pegawai tata usaha wajib mengikuti wirid yasin
- h. Bagi guru yang mengajar jam ke 7-8 wajib melaksanakan shalat berjamaah dengan siswa
- i. Guru tidak boleh menitip buku di kelas
- j. Guru yang terlambat di ganti oleh guru yang piket
- k. Guru yang berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada kepala sekolah
- 1. Guru wali kelas wajib mendampingi siswa di saat gotong royong
- m. Guru yang melalikan tugas dikenakan sanksi:

- 1) Penundaan kenaikan pangkat
- 2) Penundaan penaikan gaji berkala
- 3) Penurunan nilai DP3

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini peneliti peroleh dari data telaah dokumentasi dan wawancara dengan subjek penelitian di SMK Negeri 1 Tapaktuan tentang manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah.

1. Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Butir pertanyaan *pertama*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang petanyaannya yaitu sebelum penerapan tata tertib sekolah apakah adanya sosialisasi? adapun jawaban yang peneliti peroleh yaitu:

"Salah satu aspek yang terpenting dari suatu kegiatan haruslah adanya suatu perencanaan yang memberikan tujuan dan arah suatu program. Sebelum perencanaan penerapan tata tertib sekolah adanya suatu sosialisasi berupa rapat antara kepala sekolah dengan guru dan karyawan secara demokrasi, dari hasil rapat tersebut akan mendapat suatu kesimpulan tentang tata tertib sekolah yang akan di sahkan langsung oleh saya selaku kepala sekolah dan dapat dijalankan dan dipatuhi oleh guru dan karyawan sekolah". ¹

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah yang peneliti lakukan di SMK Negeri 1 Tapaktuan bahwa sosialisasi berupa rapat demokrasi sangatlah baik digunakan dalam perencanaan penerapan tata tertib sekolah, karena rapat

¹Hasil Wawancara Penulis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.00-10.15 Wib, tanggal 31 Juli 2017

merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, dengan rapat dapat menyuarakan pendapat (ide), masalah dapat terpecahkan, keputusan yang diambil dapat menguntungkan semua pihak, dan pastinya mendapat suatu kesimpulan yang benar.

Butir pertanyaan *kedua*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang petanyaannya yaitu, pandangan tentang penerapan tata tertib sekolah ? kepala sekolah menjawab:

"Pandangan bapak, sangat baik jika di suatu lembaga khususnya sekolah diterapkannya tata tertib sekolah, karena dapat memajukan suatu kurikulum sekolah. Pada saat penerapan tata tertib sekolah adanya pro dan kontra.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah di atas bahwa ketertiban dan kedisiplinan di sekolah sangat penting. Hal itu karena sering terjadi pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh guru, karyawan dan siswa. Oleh sebab itu, disiplin dan ketertiban perlu diatur dengan sebuah tatanan yang disebut Tata tertib sekolah.

Pertanyaan *kedua*, yang peneliti ajukan kepada guru dan staf tata usaha sekolah yang ada di SMK Negeri 1 Tapaktuan yaitu, bagaimana pandangan bapak/ibu tentang penerapan tata tetib sekolah? Jawaban yang peneliti peroleh yaitu:

Guru sekolah. "Kepala sekolah turun tangan langsung dalam penerapan tata tertib sekolah. Penerapan tata tertib dilakukan dengan mengadakan rapat

secara demokrasi. Tata tertib yang diterapkan sangat cocok untuk dijalankan di SMK Negeri 1 Tapaktuan".²

Karyawan tata usaha menjawab, "Tata tertib sekolah memang perlu diterapkan, karena sebelum diterapkannya tata tertib yang baru sekolah ini kurangnya kedisiplinan khususnya untuk guru dan karyawan sekolah".³

Di samping dari bagaimana pandangan dari penerapan tata tertib sekolah guru dan karyawan juga harus mampu mentaati dan mejalankan peraturan tersebut dengan baik. Setiap peraturan harus dijalankan dengan kondisi, situasi.

Pertanyaan *ketiga*, yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan yaitu, bagaimana pelaksanaan tata tertib sekolah yang telah diterapkan? Adapun pertanyaan dari kepala sekolah yaitu:

"Pelaksanaan terjadi setelah adanya sebuah perenanaan dan Alhamdulillah pelaksanaan tata tertib sekolah yang bapak terapkan berjalan dengan baik walaupun ada yang melanggar atau kurang mengindahkan peraturan tersebut dengan berbagai alasan tertentu".

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperkuat dengan hasil obserasi pada saat peneliti melakukan pengamatan di SMK Negeri 1 Tapaktuan, tata tertib sekolah memang sudah berjalan cukup baik hanya saja seperti yang dikatakan

²Hasil Wawancara Penulis dengan Ernita, guru SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.30-10-45 Wib, tanggal 01 Agustus 2017

³Hasil Wawancara Penulis dengan Syahyadi, staf tata usaha SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.45-11.00 Wib, tanggal 01 Agustus 2017

⁴Hasil Wawancara Penulis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.00-10.15 Wib, tanggal 31 Juli 2017

oleh kepala sekolah ada beberapa guru dan karyawan sekolah yang kurang mentaati perturan sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah harus sedikit lebih tegas terhadap guru dan karyawannya.

Pertanyaan *ketiga*, yang peneliti ajukan kepada guru dan karyawan tata usaha yang ada di SMK Negeri 1 Tapaktuan yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak/ibu bagaimana pelaksanaan tata tertib sekolah? Adapun jawaban dari guru yaitu:

"Pelaksanaan tata tertib sekolah berjalan dengan baik, guru dan karyawan sekolah mentaati dan menjalani peraturan tersebut. Dengan adanya tata tertib sekolah semua guru dan karyawan bisa lebih disiplin dan profesional dalam bekerja khususnya dalam proses belajar mengajar".

Dari jawaban guru di atas, peneliti melihat bahwa guru merasa cukup terbantu adanya tata tertib sekolah. Karena tata tertib sekolah tidak hanya berlaku untuk siswa saja bahkan untuk guru pun sangat perlu diterapkan.

Pertanyaan *keempat*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu menurut bapak apa yang ingin dicapai dalam penerapan tata tertib sekolah? Kepala sekolah menjawab:

"Pastinya untuk mendisiplinkan guru dan karyawan sekolah dan agar dapat memberikan contoh yang baik untuk siswa-siswa di sekolah". Lebih baik lagi jika tata tertib sekolah berjalan dengan baik juga dapat meningkatkan mutu dan kualitas sekolah".

Pertanyaan *kelima*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan yang pertanyaannya yaitu, kerjasama apa saja yang dapat dijalankan oleh kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah? Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu:

"Tata tertib diterapkan bersama-sama, dan tata tertib sekolah tidak hanya guru dan karyawan saja yang menjalankannya tetapi bapak selaku kepala sekolah juga menjalankan dan mentaati peraturan tersebut. Tujuannya untuk memberikan contoh yang baik kepada bawahan bapak".

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada guru dan karyawan tata usaha sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan tersebut, menurut bapak/ibu kerjasama apa saja yang dapat dijalankan oleh kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah? Adapun jawaban dari guru dan karyawan sekolah yaitu:

Guru dan karyawan tata usaha: "kepala sekolah ikut serta dalam penerapan tata tertib sekolah dan juga menjalankan tata tertib sekolah".

Kepala sekolah bukan hanya sebagai pemimpin di sekolah saja. Kepala sekolah juga mempunyai tugas dan tanggung jawabnya sendiri.

2. Peran Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Untuk memperoleh jawaban dari pertanyaan selanjutnya, peneliti menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMK Negeri 1 Tapaktuan. Adapun paparan dari hasil penelitian yaitu.

Butir pertanyaan *keenam*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, peran apa saja yang dapat dijalankan kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah ? jawaban dari kepala sekolah yaitu:

"Peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah ini, yang saya lakukan yaitu dengan cara memantau secara langsung laporan harian dari guru yang piket tentang tata tertib sekolah. Kemudian mengenai pelanggaran yang sifatnya nampak diumum saya langsung memberikan arahan dan teguran. Dalam hal ini saya juga memberikan pengawasan terhadap guru-guru dan karyawan sekolah ketika berjalannya penerapan tata tertib sekolah ini. Ketika upacara saya juga sering mengingatkan guru dan karyawan serta semua siswa untuk selalu mentaati tata tertib sekolah". ⁵

Untuk lebih meningkatkan kedisiplinan kepala sekolah tidak segan-segan ikut berperan langsung dalam penerapan tata tertib sekolah tentang tugas dan kewajiban sekolah. Kepala sekolah sangat menentukan suatu keberhasilan suatu sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan yaitu kepala sekolah yang memegang peran yang sangat penting. Dalam kepemimpinan kepala sekolah harus dapat memahami, mengatasi dan memperbaiki kekurangan yang ada di sekolah.

Untuk lebih menguatkan penuturan dari kepala sekolah, peneliti juga menghimpun responden dari wakil kepala sekolah, beliau menuturkan tentang peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah sebagai berikut:

⁵Hasil Wawancara Penulis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.00-10.15 Wib, tanggal 31 Juli 2017

"Peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah yaitu dari awalnya pembentukan tata tertib sekolah yang dibiarakan secara bersama-sama. Jika ada guru dan karyawan sekolah melanggar peraturan akan diberikan sanksi apabila pelanggaran sudah melampaui batas dan diberi arahan oleh pihak yang bertanggung jawa atas tata tertib sekolah yaitu kepala sekolah itu sendiri".6

Dari semua deskripsi di atas dapat diketahui bahwa kepala sekolah melakukan perannya dengan baik. Seperti melakukan pengawasan dan pengontrolan kepada guru dalam penerapan tata tertib sekolah. Kepala sekolah juga bekerjasama dengan guru piket untuk mengontrol dan mengawasi jalannya tata tertib sekolah.

Pertanyaan *ketujuh*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, bagaimana tindakan kepala sekolah disaat guru melakukan pelanggaran tata tertib sekolah ? kepala sekolah menjawab:

"Jika ada guru yang melanggar tata tertib sekolah, terlebih dahulu saya memberikan arahan dulu kepadanya. Tetapi kalau guru tersebut masih mengulangi kesalahanya barulah diberikan hukuman atau sanksi kepada guru tersebut sesuai pelanggaran yang telah dilakukannya".

3. Kendala Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Kendala adalah sebuah hambatan yang terjadi dalam sebuah penerapan tata tertib sekolah, hambatan tersebut bisa datang dari diri sendiri, lingkungan sosial

⁶Hasil Wawancara Penulis dengan Ruliantini, wakil kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.00-10.15 Wib, tanggal 01 Agustus 2017

dan sebagainya. Untuk mengetahui hambatan apa yang dialami oleh kepala sekolah daoat dilihat dari butir pertanyaan berikut.

Butir pertanyaan *kedelapan*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, kendala-kendala yang ditemukan saat penerapan tata tertib? adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu:

"Sementara ini hambatan yang selama ini saya hadapi yaitu kurangnya kepedulian dari pihak aktif guru untuk selalu menerapkannya, mensosialisasikan tata tertib sekolah, karena walaupun tata tertib sekolah sudah dibuat secara tertulis dan bahkan sudah ditempelkan di dinding kantor, terkadang guru-guru juga jarang membacanya. Selain itu kendalanya pada guru walaupun sudah diberi teguran dari pelanggaran terkadang belum memberi efek jera saat diberi teguran, selang empat atau lima hari diulang lagi. Terutama pada pelanggaran guru yang sering meninggalkan jam pelajaran sebelum bel pelajran berakhir".⁷

Adanya tata tertib sekolah memang belum menjamin kelancaran penyelengaraan sekolah. Penerapan tata tertib sekolah sangat ditentukan oleh pengawasan dan proses penegakan tata tertib sekolah itu sendiri. Tata tertib dan peraturan sekolah memang diperlukan untuk meningkatkan disiplin semua warga sekolah, baik kepala sekolah, guru maupun siswa.

⁷Hasil Wawancara Penuis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan, pukul 10.00-10.15 Wib, tanggal 31 Juli 2017

Pertanyaan *kesembilan*, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, pelanggaran apa saja yang dilakukan oleh guru ? adapun jawaban dari kepala sekolah berikut ini.

"Pelanggaran yang dilakukan oleh guru yaitu telat datang sekolah, pada saat jam pelajaran guru meninggalkan buku pelajaran di kelas sedangkan guru meninggalkan kelas, guru jarang dan telat mengikuti apel pagi senin". ⁸

Pelanggaran merupakan perilaku yang menyimpang dalam melakukan tindakan menurut kehendak senidiri tanpa memperhatikan peraturan yang telah dibuat. Pelanggaran yang dilakukan oleh guru bisa dikatakan bahwa guru tersebut kurang atau tidak profesional pada tugas dan kewajibannya. Seharusnya guru yang baik harus dapat memberikan contoh yang baik pula kepada siswanya.

Pertanyaan *kesepuluh*, pertanyaannya yaitu adakah hukuman bagi guru yang melanngar tata tertib sekolah? Kepala sekola menjawab:

"hukaman bagi guru yang melanggar tata tertib sekolah atau guru yang melalaikan tugasnya sudah ditulis pada di bagian bawah tata tertib sekolah yaitu berupa penundaan kenaikan pangkat, penundaan kenaikan gaji berkala dan penurunan nilai DP3. Jika pelanggaran sudah melampaui batas akan diberi surat peringatan dari kantor dinas pendidikan".

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kesadaran seseorang khususnya guru untuk mematuhi aturan atau hukum memang sangat penting.

 $^{^8} Hasil$ Wawancara Penulis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri1 Tapaktuan, pukul10.00-10.15 Wib, tanggal31 Juli2017

Selain bertujuan untuk ketertiban juga berguna untuk mengatur tata perilaku guru agar sesuai dengan norma yang berlaku.

Pertanyaan *kesebelas*, pertanyaannya solusi kepala sekolah bagi atas kendalakendala dalam penerapan tata tertib sekolah ? adapun jawabannya yaitu:

"untuk mengatasi kendala-kenadala tersebut yang saya lakukan sementara ini selalu mengingatkan kepada pihak guru, terlebih ketika dalam forum rapat dan memberikan motivasi. Sedangkan solusi untuk guru yang pelanggaran di ulang-ulang selalu saya bimbing, kemudian ditegur dan saya beri hukuman, dan terkadang ketika tidak mengulanginya saya beri pujian pada guru dengan memberikan ucapan terimakasih".

C. Pembahasan

1. Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Berdasarkan hasil penemuan di lapangan, maka dijelaskan bahwa kepala sekolah ialah salah satu personel sekolah yang memiliki tanggung jawab bersama terhadap anggotanya untuk mencapai suatu tujuan.

Di SMK Negeri 1 Tapaktuan dalam penerapan tata tertib sekolah, kepala sekolah sering membimbing guru untuk dapat mentaati peraturan tata tertib sekolah yang diterapkan di sekolah, dan membimbing apabila ada guru yang melakukan kesalahan seperti melanggar peraturan sekolah, masalah tata tertib sekolah memang menjadi tanggung jawab kepala sekolah untuk menjaga kenyamanan suatu sekolah.

 $^{^9 \}rm Hasil$ Wawancara Penulis dengan Muhammad Yusuf, kepala sekolah SMK Negeri1 Tapaktuan, pukul10.00-10.15 Wib, tanggal31 Juli2017

Kepala sekolah yang berhasil apabila bisa memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang komplek dan unik, serta mampu melaksanakan peran kepala seolah sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin. Begitu juga yang sudah dilakukan kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan beliau juga ikut berperan dalam penerapan tata tertib sekolah. Dari sisi tertentu kepala sekolah dapat dipandang sebagai pejabat formal, sedangkan dari sisi lain seorang kepala sekolah dapat berperan sebagai manajer, sebagai pemimpin, dan sebagai pendidik.¹⁰

Menganalisis lebih jauh mengenai hasil penelitian tentang manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah tidak bisa dipungkiri bahwa kepala sekolah memang mempunyai peranan penting terhadap penerapan tata tertib. Dari hasil wawancara dengan kepala SMK Negeri 1 Tapaktuan, dengan kepala sekolah pada tanggal 31 juli 2017, mulai terlihat peran kepala sekolah sebagai manajer, yang beliau lakukan yaitu menyerahkan tugas langsung guru dan karyawan untuk bekerjasama dalam penerapan tata tertib sekolah.

Temuan ini memperkuat teori menurut Daryanto bahwa kepala sekolah adalah seorang manajer, yaitu orang yang melaksanakan/mengelola management sekolah. Kepala sekolah harus mampu memanage unsur manusia dengan sebaik-sebaiknya. Seorang kepala sekolah sebagai pengelola management sekolah harus memahami fungsi-fungsi dasar manajemen, yang meliputi: planning (perenanaan), organizing (pengorganisasian), actuanting (penggerakan), controling (pengontrolan).

¹⁰ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Graindo Persada, 2011), h. 82

Dari hasil penjelasan di atas ditemukan bahwa kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan selalu mengontrol atau mengawasi jalannya penerapan tata tertib sekolah, mulai dari mengontrol absensi guru, mengontrol apel pagi setiap hari senin pada saat mengikuti upacara, mengontrol guru pada saat pembacaan wirid yasin setiap hari jumat, mengontrol peraturan tentang tugas dan kewajiban guru dalam kegiatan sekolah seperti saat proses belajar mengajar sedang berlangsung guru tidak boleh menitipkan buku di kelas sedangkan guru meninggalkan kelas, sampai mengontrol larangan/bentuk pelanggaran bagi guru. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan sudah menjalankan perannya sebagai manajer dengan menjalankan salah satu fungsi manajemen yaitu Controling (pengontrolan).

Pada saat kegiatan sekolah sedang berlangsung, kepala sekolah harus selalu mengadakan pengawasan atau pengendalian agar gerakan atau jalannya kegiatan operasional sekolah sesuai dengan planning yang telah digariskan. Fase ini disebut "pengawasan atau pengendalian" (controling). 11

Dari penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa penerapan tata tertib sekolah harus diterapkan langsung oleh kepala sekolah dan adanya kerjasama dari guru di sekolah. Kepala sekolah yang berhasil apabila kepala sekolah dapat memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang satu kesatuan serta mampu melaksanakan manajemen sekolah sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah. kepala sekolah SMK Negeri 1

¹¹Daryanto, Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran, (Yogyakarta: Gava Media, 2011), h. 168

Tapaktuan selalu berusaha untuk menjadi seorang pemimpin yang profesional dalam mengelola sekolahnya.

2. Peran Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Peran adalah suatu perilaku yang harus dijalankan seseorang sesuai dengan kedudukannya. Peran kepala sekolah adalah suatu perilaku yang dimiliki oleh kepala sekolah yang harus dijalankan sesuai dengan kedudukan kepala sekolah sebagai pemimpin.

Peran kepala sekolah merupakan peran yang sangat strategis dengan kata lain kepala sekolah berperan penting dalam meningkatkan lembaga pendidikan yang dikelola beserta unsur yang ada di dalamnya termasuk kinerja para guru dan khususnya penerapan tata tertib sekolah, tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, peran tersebut tidak akan berjalan secara optimal, hal ini sejalan dengan yang diungkapkan kepala SMK Negeri 1 Tapaktuan bahwa: peran kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah yaitu dari awalnya pembentukan tata tertib sekolah yang dibicarakan secara bersama-sama. Jika ada guru dan karyawan sekolah melanggar peraturan akan diberikan sanksi apabila pelanggaran sudah melampaui batas dan diberi arahan oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata tertib sekolah yaitu kepala sekolah itu sendiri.

Kepala sekolah mempunyai beberapa peran yang harus dilakukan dalam lingkungan sekolah. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab II tentang peran kepala sekolah yaitu:

- Sebagai evaluator, seorang kepala sekolah harus melakukan langkah awal, yaitu melakukan pengukuran seperti kehadiran, kerajinan dan pribadi para guru, tenaga kependidikan, administrator sekolah dan siswa.
- Sebagai manajer, seorang kepala sekolah harus memerankan. Fungsi manajerial dengan melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, mengerakkan dan mengoordinasikan.
- 3) Sebagai administrator, seorang kepala sekolah memiliki dua tugas utama. Pertama, sebagai pengendali struktur organisasi. Kedua melaksanakan administrasi substantif yang mencakup administrasi kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana, hubungan dengan masyarakat, dan administrasi umum.
- 4) Sebagai supervisor, seorang kepala sekolah berkewajiban untuk memberikan pembinaan atau bimbingan kepada para guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Sebagai leader, seorang kepala sekolah harus mampu mengerakkan orang lain agar secara sadar dan sukarela melaksanakan kewajibannya secara baik sesuai dengan yang diharapkan pimpinan dalam rangka mencapai tujuan.
- 6) Sebagai inovator, seorang kepala sekolah melaksanakan pembaruanpembaruan terhadap pelaksanaan pendidikan di sekolah yang dipimpin berdasarkan prediksi-prediksi yang telah dilakukan sebelumnya.

7) Sebagai motivator, maka kepala sekolah harus selalu memberikan motivasi kepada guru dan tenaga kependidikan.¹²

Sebagai pemimpin peran kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan untuk penerapan tata tertib sekolah adalah kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah dengan tanggung jawab yang penuh terhadap kemajuan sekolah sangat diperlukan sebuah keberanian dalam melakukan perubahan ke arah yang lebih baik, kemudian untuk penerapan tata tertib sekolah dapat dilakukan dengan cara, kepala sekolah dapat bekerja sama dengan guru piket harian untuk mengontrol setiap guru yang melanggar atau tidak mengindahkan peraturan tata tertib sekolah, memberikan penghargaan kepada guru yang selalu patuh dengan peraturan tata tertib sekolah.

3. Kendala Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Adanya tata tertib sekolah memang belum menjamin kelancaran penyelenggaraan sekolah. Pelaksanaan tata tertib sekolah sangat ditentukan oleh pengawasan dan proses penegakan tata tertib sekolah itu sendiri. Tata tertib sekolah memang diperlukan untuk meningkatkan disiplin semua warga sekolah, baik kepala sekolah guru, maupun siswa.

Berbagai hambatan atau kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam menerapkan tata tertib sekolah untuk meningkatkan kedisiplinan guru, tidak mempengaruhi kepala sekolah untuk pantang menyerah dalam menghadapinya,

¹²Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah Teori*, *Model dan Aplikasi* (Jakarta: Grasindo, 2003), h. 119-121.

solusi demi solusi beliau lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala yang ada agar terciptanya perilaku yang baik pada guru.

Dalam rangka penerapan tata tertib sekolah, kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan tidak terlepas dari suatu kendala atau hembatan yang beliau hadapi, adapun hambatannya yaitu kurangnya kepedulian dari pihak guru untuk selalu aktif dalam menerapkan, saling memberitahukan dan mengingatkan tata tertib sekolah karena walaupun tata tertib sekolah sudah dibuat secara tertulis dan bahkan sudah ditempelkan di dinding ruang kantor, terkadang guru-guru juga jarang membacanya. Selain itu kendala atau hambatan yang dialami oleh kepala sekolah yaitu pada saat guru melakukan kesalahan dan sudah diberi teguran terkadang belum memberikan suatu efek jera terhadap guru tersebut.

Mengetahui kendala-kendala dalam menerapkan tata tertib sekolah ini kepala sekolah bertindak tegas untuk mengatasinya dengan selalu mengingakan kepada guru piket agar bisa ikut bekerjasama untuk selalu menerapkan tata tertib sekolah dengan konsisten, kemudian saling mengingatkan pada guru supaya guru selalu mengingat peraturan tata tertib sekolah.

Secara keseluruhan, hasil penelitian mengenai manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah sudah cukup baik. Dari hasil wawancara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf tata usaha, menunjukkan bahwa di bawah kepemimpinan kepala sekolah tata tertib sekolah meningkat dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan analisa dengan judul Manajamen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah di SMK Negeri 1 Tapaktuan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Manajemen kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah tidak bisa dipungkiri bahwa kepala sekolah memang mempunyai peranan penting terhadap penerapan tata tertib sekolah. Dari hasil wawancara dengan kepala SMK Negeri 1 Tapaktuan, dengan Bapak Muhammad Yusuf pada tanggal 31 juli 2017, mulai terlihat peran kepala sekolah sebagai manajer, yang beliau lakukan yaitu menyerahkan tugas langsung kepada guru dan karyawan untuk bekerjasama dalam penerapan tata tertib sekolah. Kepala sekolah SMK Negeri 1 Tapaktuan selalu mengontrol atau mengawasi jalannya penerapan tata tertib sekolah, mulai dari mengontrol absensi guru, mengontrol apel pagi setiap hari senin pada saat mengikuti upacara, mengontrol guru pada saat pembacaan wirid yasin setiap hari jumat, mengontrol peraturan tentang tugas dan kewajiban dalam kegiatan sekolah sepert saat proses belajar mengajar sedang berlangsung guru tidak boleh menitipkan buku di kelas sedangkan guru meninggalkan kelas, sampai mengontrol larangan/bentuk pelanggaran bagi guru.

2. Peran Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Peran kepala sekolah merupakan peran yang sangat strategis dengan kata lain kepala sekolah berperan penting dalam meningkatkan lembaga pendidikan yang dikelola beserta unsur yang ada di dalamnya termasuk kinerja para guru dan khususnya penerapan tata tertib sekolah, tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, peran tersebut tidak akan berjalan secara optimal. Kepala sekolah mempunyai beberapa peran yang harus dilakukan dalam lingkungan sekolah yaitu, sebagai evaluator, sebagai manajer, sebagai administrator, sebagai supervisor, sebagai leader, sebagai inovator, sebagai motivator.

3. Kendala dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah

Kendala yang di hadapi kepala sekolah dalam peneapan tata tetib sekolah di SMK Negeri 1 Tapaktuan yaitu: kurangnya kepedulian guru untuk selalu aktif menerapkannya, menginformasikan dan mensosialisasikan pada guru, karena walaupun sudah ditempelkan di dinding ruang kantor terkadang guru-guru mungkin tidak membacanya. Selain itu kendala yang dialami kepala sekolah kendala atau hambatan yang dialami oleh kepala sekolah yaitu pada saat guru melakukan kesalahan dan sudah diberi teguran terkadang belum memberikan suatu efek jera terhadap guru tersebut.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

 Kepala sekolah bertindak tegas untuk mengatasi pelanggaran yang dilakukan oleh guru. Kepala sekolah selalu mengontrol jalannya proses belajar mengajar yang sedang berlangsung, kepala sekolah selalu mengontrol absen guru.

- 2. Kepala sekolah selalu mengingatkan kepada guru piket agar bisa ikut bekerjasama untuk selalu menerapkan tata tertib sekolah dengan konsisten, kemudian selalu menginormasikan atau mensosialisasikan pada guru supaya guru selalu mengingat peraturan tata tertib sekolah. Bagi guru piket setiap harinya selalu mengontrol guru dalam proses belajar mengajar agar dapat mengurangi terjadinya pelanggaran tata tertibb sekolah.
- Untuk mengatasi kendalanya, kepala sekolah selalu memberikan nasehatnasehat dan motivasi kepada guru bisa melalui pada saat upacara pagi senin atau saat mengadakan rapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmani, Jamal Ma'mur. (2012). *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Dia Press.
- Azizy, Qodri A. (2002). *Pendidikan (Agama) untuk Membangun Etika Sosial*. Semarang: Aneka Ilmu.
- Baharuddin & Umiarso. (2002). *Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Basrowi, Suwandi. (2008). Memahami Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rineka Cipta
- Bateman, Thomas S. dan Schott A. Snell. (2009). *Manajemen Kepemimpinan dan Kolaborasi dalam Dunia yang Kompetitif.* Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. (2008). Metode Penelitian Kuantitatif. Jakarta: Kencana.
- Danim, Sudarwan. (2010). Inovasi Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pendidikan. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto. (2005). Administrasi Pendidikan. Jakarta: Asdimaha Satya.
- _____. (2011). Kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran. Yogyakarta: gava media.
- Dirawat, dkk. (1986). Pengantar kepemimpinan pendidikan. Surabaya: Usaha Nasional.
- EM. Zulfri, Ratu Aprilia. (2008). Kamus Lengkap Bahasa Indonesia. Jakarta: Difa Publizer.
- E. Mulyasa. (2003). Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gunawan Imam. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunarsa, Y. Singgih D. (1988). Psikologi untuk Pembimbing. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hasibuan. (2005). Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kritiawan, Muhammad, dkk. (2017). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Depublish.
- Langgulun, Hasan. (1986). *Manusia dan Pendidikan, (Suatu Analisis Psikologi dan Pendidikan)*. Jakarta: Pustaka Al Husna.
- Molcong, Lexy J. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Cipta Rosda Karya).
- Nawawi, Hadari. (1986). Administrasi Sekolah. Jakarta: Ghali Indonesia.
- ______. (1998). Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas Sebagai Lembaga Pendidikan. Jakarta: Tema Baru.

- Nurkolis. (2003). Manajemen Berbasis Sekolah Teori, Model dan Aplikasi. Jakarta: Grasindo.
- Purwanto, Ngalim. (2002). *Administasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Poerwadarminta. (1976). Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rifa'i, Muhammad. (2011). Sosiologi Pendidikan. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sangadji, Etta Mamang dan Sopiah. (2010). *Metode Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. Yogyakarta: Andi.
- Suhardan, Dadang, dkk. (2009). Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: UPI dan Remaja Rosdakarya.
- Wahab, Abd. & Umiarso. (2011). *Kepemimpinan Pendidikan dan kecerdasan Spiritual*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Wahyonosumidjo. (2011). Kepemimpinan Kepala Sekolah. Jakarta: Raja Grasindo Persada.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH Nomor: B-3824/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2017

TENTANG:

PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015 TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang

- : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebu yang dituangkan dalam Surat Keputrusan Dekan
 - b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syara untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; : 1.
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
- 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas perarturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- 8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
- Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
- 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
- 11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan:

Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 04 Januari 2017

Menetapkan

MEMUTUSKAN

PERTAMA

Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor Un.08/FTK/KP.07.6. /609/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA

Menunjuk Saudara:

1. Basidin Mizal 2. Nurussalami

sebagai Pembimbing Pertama sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi: Nama : Noril Nadira Amersha

: 271 324 744

Judul Skripsi : Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah di SMKN 1 Tapaktuan

KETIGA

: Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017

KEEMPAT

: Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2017/2018

KELIMA

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah da diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Tembusar

Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);

Ketua Prodi MPI FTK 2.

Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

Mahasiswa yang bersangkutan

Banda Aceh, 18 April 2017 An Rektor

(Mujiburrahman



KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor: B- 5582 /Un.08/TU-FTK/ TL.00/06/2017

Lamp

Hal

Mohon Izin Untuk Mengumpul Data

Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

Nama

: Noril Nadira Amersha

NIM

: 271 324 744

Prodi / Jurusan

: Manajemen Pendidikan Islam

Semester

Fakultas

: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.

Alamat

: Lingke - Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

SMKN 1 Tapaktuan Aceh Selatan

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerapan Tata Tertib Sekolah di SMKN 1 Tapaktuan Aceh Selatan

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,

Kepala Bagian Tata Usaha,

19 Juni 2017

M. Said Farzah Ali

BAG.UMUM BAG.UMUM

Kode 6291



PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 TAPAKTUAN



Jln. Cempaka No. 14 Telp/Fax : 0656 — 21486 Lhok Bengkuang-Tapaktuan 23715 <u>www.smknegeri1tapaktuan.sch.id</u> e-mail : smkn1tapaktuan64@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN Nomor: 422/297/2013

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Tapaktuan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NORIL NADIRA AMERSHA

NIM : 271324744

Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Nama tersebut di atas benar telah melaksanakan Pengumpulan Data untuk bahan Skripsi dengan judul :

MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENERAPAN TATA TERTIB SEKOLAH DI

SMK NEGERI 1 TAPAKTUAN, dari tanggal 31 Juli s/d 8 Agustus 2017.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tapaktuan, 13 Desember 2017 Kepala SMK Negeri 1 Tapaktuan

Drs. MUHAMMAD YUSUF NIP. 19641107 199303 1 004

INSTRUMEN PENELITIAN

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN GURU DAN STAF SEKOLAH

- 1. Bagaimana pandangan bapak tentang penerapan tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 2. Menurut Bapak / Ibu bagaimana pelaksanaan tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 3. Menurut Bapak/Ibu kerjasama apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah?
- 4. Peran apa saja yang dapat di jalankan oleh kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan ?

INSTRUMEN PENELITIAN

MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENERAPAN TATA TERTIB SEKOLAH DI SMK NEGERI 1 TAPKTUAN

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

- 1. Apakah sebelum penerapan tata tertib adanya sosialisasi?
- 2. Bagaimana pandangan bapak tentang penerapan tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 3. Bagaimana pelaksanaan tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 4. Apa yang ingin dicapai dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan?
- 5. Kerjasama apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah?
- 6. Peran apa saja yang dapat di jalankan oleh kepala sekolah dalam penerapan tata tertib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan ?
- 7. Bagaimana tindakan kepala sekolah disaat guru melakukan pelanggaran tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 8. Adakah usaha-usaha tertentu yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru?
- 9. Adakah kendala-kendala yang ditemukan saat penerapan tata tertib di SMKN 1 Tapaktuan?
- 10. Pelanggaran apa saja yang dilakukan oleh guru di SMKN 1 Tapaktuan?
- 11. Adakah hukuman bagi guru yang melanggar tata tetib sekolah di SMKN 1 Tapaktuan?

DOKUMENTASI PENELITIAN



Pintu Gerbang SMK Negeri 1 Tapaktuan



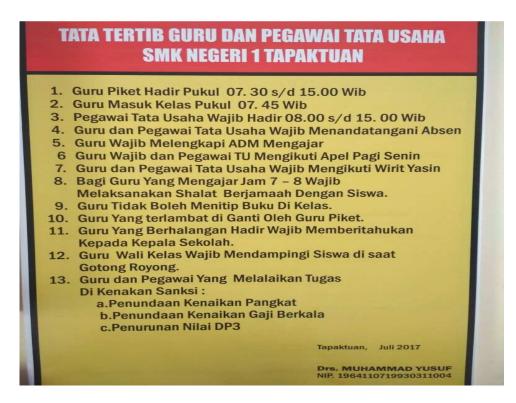
Wawancara dengan guru sekolah



Ruang tata usaha SMK Negeri 1 Tapaktuan



Perkarangan sekolah



Tata tertib guru dan pegawai tata usaha



Visi dan misi sekolah



Struktur organisasi sekolah

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Noril Nadira Amersha Tempat/TanggalLahir : Tapaktuan/ 16 Juni 1995

Alamat : Lr. Tengku H. Syeih No. 09, Lingke, Banda Aceh

JenisKelamin : Perempuan Agama : Islam

Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh Status : Belum Menikah Pekerjaan : Mahasiswi

IPK : 3, 27

No. Hp : 0852-0706-5657

Nama Orang Tua

a. Ayah : Amharisjah
Pekerjaan : Sopir
b. Ibu : Erlis
Pekerjaan : Guru

Wali

Nama : Abu Risnab Pekerjaan : Wiraswasta

Alamat : Lhok Bengkuang, Kec. Tapaktuan, Kab. Aceh Selatan

RiwayatPendidikan :

- 1. SD Negeri Jorong Hulu Tahun Tamat 2007
- 2. SMP Negeri 1 Tapaktuan Tahun Tamat 2010
- 3. SMK Negeri 1 Tapaktuan Tahun Tamat 2013
- 4. UIN Ar-Raniry Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Tahun Tamat 2017

Banda Aceh, 30 Oktober 2017 Penulis,

Noril Nadira Amersha