

**PERANAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN  
MUTU PENDIDIKAN PADA SLTP NEGERI 3 BUPON  
DI KABUPATEN LUWU**



**OLEH**

**LAMBANG  
4500021042**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menempuh Ujian Sarjana Negara  
Jurusan Ilmu Administrasi

**Pada**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR  
2005**

## HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut di bawah ini :

Nama : LAMBANG  
No. Stambuk : 4500021042  
Jurusan : Administrasi Negara  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : "Peranan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SLTP Negeri 3 Bupon Di Kabupaten Luwu".

Telah melaksanakan ujian skripsi setelah memenuhi segala persyaratan yang telah ditentukan

Menyetujui :

Pembimbing I

Drs. H. MISBAHUDIN AHMAD, MS



Pembimbing II

Drs. H. HUSAIN HAMKA, MS

Mengetahui

Dekan Fisipol Univ "45" Makassar

  
Drs. HUSAIN HAMKA, MS

Ketua Jurusan Administrasi Negara  
Fisipol Universitas "45"

  
Dra. NURKAIDAH, MM

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Senin tanggal enam belas Mei tahun dua ribu lima dengan judul:  
"PERANAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PENDIDIKAN PADA SLTP NEGERI 3 BUPON DI KAB. LUWU" Oleh :

Nama : Lambang  
Nomor Stambuk : 4500021042  
Jurusan : Administrasi Negara  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia ujian sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Negara (S1) pada jurusan Administrasi Negara program Studi Ilmu Administrasi Negara.

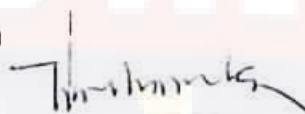




Prof. DR. H. ABU HAMID

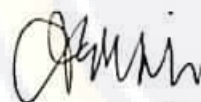
Rektor Universitas "45" Makassar

Pengawas Umum



Drs. H. HUSAIN HAMKA, Ms

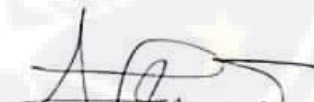
Dekan Fisipol Universitas "45" Makassar



Dra. ASMIRAH, MSi

Ketua

Panitia Ujian



Dra. NURKAIDAH, MM

Sekretaris

Tim Penguji

1. Drs. H. MISBAHUDDIN AHMAD, MS

(.....)

2. Drs. SYAMSUL BACHRI, Msi

(.....)

3. Dra. NURKAIDAH, MM

(.....)

4. Drs. M. NATSIR TOMPO

(.....)



## KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Penyayang serta puji syukur penulis panjatkan kehadirat-Nya yang telah memberikan kekuatan, ketekunan dan ketabahan, kemampuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini, guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar.

Sesungguhnya setiap daya upaya dibarengi ketekunan dan kesabaran pasti akan membawa hasil yang maksimal, namun demikian penulis menyadari sepenuhnya keterbatasan dan kemampuan penulis, karena dalam pembahasan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun segi teknis penulisan, untuk itu penulis menerima dengan senang hati teguran atau kritikan yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Dengan tersusunnya skripsi ini, tidak terlepas dari banyak pihak yang telah mendukung dalam tulisan ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abu Hamid, sebagai Rektor Universitas "45" Makassar.
2. Bapak Drs. H. Husain Hamka, MS, selaku Dekan Fisipol dan juga sebagai Pembimbing II, Drs. h. Misbahuddin Ahmad, MS selaku Pembimbing I dengan tulus ikhlas penuh kesabaran ditengah-tengah kesibukannya beliau masih sempat menyisihkan waktunya untuk membimbing, memberikan petunjuk dan dorongan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

3. Pembantu Dekan I Dra. Asmira, MSi, Pembantu Dekan II Drs. Syamsuddin Maldun, Pembantu Dekan III Arief Wicaksono, Sip, seluruh staf dosen yang telah memberikan bimbingan, bekal ilmu pengetahuan, sehingga penulis merampungkan skripsi ini.
4. Secara khusus penulis sampaikan rasa terima kasih yang seutuhnya kepada Ayahanda tersayang (Suru) dan Ibunda tercinta (Hasiaty) yang telah mendidik, membesarkan dengan penuh kesabaran serta membantu penulis dalam hal materi selama mengikuti pendidikan di Universitas "45" Makassar. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada Kakanda dan Adik-adik (Sumal, Masna, Yusuf, Timang, Misra, Darlianti serta keponakanku yang manis-manis dan lucu yang telah banyak membantu dan mendorong dalam menyelesaikan skripsi ini (Oci, Rasma, Undink, Rezki, Zul, Tika, Aldhi).
5. Secara khusus penulis sampaikan rasa terima kasih kepada sepupuh-sepupuku yang telah banyak membantu dan memberi dorongan mulai dari awal sampai terselesaikannya skripsi ini (Salma, Siska, Piter, Ros)
6. Penulis juga ucapkan banyak terima kasih kepada sahabat dan teman-teman (Fikar, Anang, Alamsyah, A. Nurahma, Etha, westin, Andi, Risal, Nuralam dan rekan-rekan yang lain yang telah memberikan semangat dan sumbangan pikirannya selama dibangku kuliah.

Semoga Allah SWT akan memberikan rahmat dan karunia-Nya serta pahala yang berlipat ganda atas segala bantuan serta dorongan yang diberikan. Amin.

Makassar, Juni 2005

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Kerangka Konseptual .....	6
E. Metodologi Penelitian .....	9
F. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
A. Pengertian .....	13
1. Pengertian Pemimpin dan Administrator .....	13
2. Pengertian Perencanaan .....	16
3. Pengertian Pengawasan .....	18
B. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Perencana dan Pengawas .....	20
C. Strategi Mengajar dan Proses Belajar Mengajar .....	32
D. Pembinaan Pegawai SLTP Negeri 3 Bupon.....	42

BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	42
	A. Sejarah Berdirinya SLTP Negeri 3 Bupon .....	42
	B. Struktur Organisasi .....	42
	C. Data Keadaan Pegawai SLTP Negeri 3 Bupon .....	48
	D. Jumlah dan Data Siswa SLTP Negeri 3 Bupon .....	49
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	50
	A. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Pelaksana .....	50
	B. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Perencana dan Pengawas .....	56
	C. Upaya-upaya Pembinaan dan Pengarahan Tenaga Guru dan Tenaga Administrasi .....	64
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN .....	71
	A. Kesimpulan .....	71
	B. Saran-saran .....	73
	DAFTAR PUSTAKA .....	74



## DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Administratif yang Dilakukan Kepala Sekolah .....	53
2.	Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Kurikulum yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah .....	53
3.	Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Kesiswaan yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah .....	54
4.	Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Hubungan dengan Masyarakat yang Dilakukan Oleh Kepala Sekolah.....	55
5.	Tanggapan Responden Mengenai Keterlibatannya dalam Penyusunan dan Pembahasan Rencana Kerja .....	59
6.	Tanggapan Responden Mengenai Penyusunan dan penetapan Rencana Program Rencana Kerja Tersusun dengan Baik .....	60
7.	Tanggapan Responden Mengenai Realisasi Rencana Program Kerja Pada Setiap Tahun ajaran .....	60
8.	Tanggapan Responden Mengenai Metode Pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah Terhadap Bawahannya.....	63
9.	Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Pembinaan dari Kepala Sekolah Terhadap Bawahannya .....	68
10.	Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Pengarahan dari Kepala Sekolah Terhadap Bawahannya.....	69



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1989, tentang Sistem Pendidikan Nasional, dinyatakan bahwa Pendidikan Nasional berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia dan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, yang berfungsi mengembangkan kemampuan dan meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam rangka upaya mewujudkan tujuan nasional.

Sehubungan dengan hal itu, dimana dalam ketetapan MPR. No. II/MPR/1993/ 1994:94 mengetahui GBHN dinyatakan bahwa "Pendidikan nasional bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, profesional, bertanggung jawab, produksi, sehat jasmani dan rohani. "

Berdasarkan dengan uraian tersebut diatas, maka kebijaksanaan yang ditetapkan dalam GBHN 1993 dalam Repelita VI dengan dirumuskan antara lain meliputi: pelaksanaan pembinaan pendidikan lainnya, pengembangan kurikulum dan buku, peningkatan peran serta masyarakat dan peningkatan efisiensi dan efektivitas dan produktivitas pendidikan.

Untuk mencapai sasaran dari kebijaksanaan itu, maka pimpinan sekolah dituntut untuk meningkatkan mutu tenaga pengajar dan administrasi (staf) maupun mutu keluarannya kejenjang lebih tinggi, sehingga menjadi keharusan bagi kepala sekolah dengan segala kecakapan dan kemampuannya dalam memimpin menyelenggarakan kegiatan proses belajar mengajar.

Menurut Drs. Panji Anogra (1990): 25) mengatakan bahwa

"Berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan sangat tergantung pada cara-cara pemimpin yang dipraktekkan oleh orang-orang atasan itu. Sebaliknya efektivitas tidaknya seorang pemimpin melaksanakan tugas kepemimpinannya, tidak terutama ditentukan oleh tingkat keterampilan teknis yang dimilikinya, akan tetapi lebih banyak ditentukan kualitas dan keahliannya menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan baik.

Dalam hal ini perlu ditekankan bahwa, seorang pemimpin yang baik adalah seorang yang tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional tetapi mengambil keputusan untuk kebijaksanaan dan menggerakkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Jadi dapat dikatakan bahwa pemimpin seseorang yang dikatakan sebagai kemampuan dan ketrampilan seseorang yang menduduki jabatan sebagai pemimpin satuan kerja untuk mempengaruhi perilaku orang lain (bawahannya), guna berfikir dan bertindak melalui perilaku yang positif dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan dari uraian itu, maka menurut Sondang P Siagian (1986:24)

mengenai efektivitas kepemimpinan seseorang dapat dilihat bahwa :

1. "Yang menjadi dasar utama dalam efektivitas kepemimpinan seseorang bukan pengangkatan atau penunjukan selaku kepala, akan tetapi selaku penerima orang lain terhadap kepemimpinan berkat adanya kelebihan terutama yang dimilikinya, baik karena pengalaman, pendidikan prestasi kerja atau faktor genetik.
2. Efektivitas kepemimpinan seseorang tercermin dari kemampuannya untuk bertumbuh dalam jabatannya seperti terlihat dari peningkatan kemampuan atau ketrampilan yang dikembangkan.
3. Efektivitas kepemimpinan itu menurut adanya kemahiran untuk membaca situasi seperti yang berkaitan dengan iklim kerja didalam organisasi yang sering menampakkan gejalanya dalam berbagai bentuk seperti : produktivitas yang rendah."

Dengan demikian kepemimpinan yang efektif sangat penting untuk kelangsungan hidup organisasi dan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan.

Demikian pula halnya Kepala Sekolah SLTP negeri 3 Bupon, dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan pola kepemimpinannya dalam pembinaan kegiatan proses belajar mengajar dan hubungan kerjasama yang baik diantara segenap perangkatnya, dengan pemantapan disiplin kerja dalam pelaksanaan tugas organisasi mencapai tujuan.

Namun dalam pelaksanaan peranan kepala sekolah SUP Negeri 3 Bupon, terlihat belum berjalan sepenuhnya hal ini disebabkan karena belum mantapnya sistem pengawasan dan perencanaan yang dilakukan terhadap segala bentuk pekerjaan sebagai akibat dan keterbatasan kemampuannya untuk melaksanakan

tugas tersebut dengan baik, sehingga masih ditemukan adanya tenaga guru dan staf administrasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah tidak terlaksana dengan baik.

Berangkat dari itulah, tentunya membawa dampak yang berpengaruh dalam usaha peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Untuk itu penulis tertarik mengungkap lebih jauh mengenai gejala tersebut dan sekaligus dijadikan sebagai latar belakang masalah dalam pemilihan topik ini untuk dikaji dan dibahas lebih jauh.

#### **B. Pembatasan dan Rumusan Masalah**

Dalam penulisan ini, penulis membatasi diri hanya pada pelaksanaan peranan kepala Sekolah SLTP Negeri 3 Bupon dalam kaitannya dengan penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah tersebut dengan berbagai upaya-upaya dalam pembinaannya sebagai tindak lanjut dari usaha peningkatan mutu pendidikan kepada seluruh peserta didik atau siswa-siswa.

Adapun rumusan masalah yang ditetapkan dalam penulisan skripsi ini yang menjadi pokok pembahasan yaitu :

1. Bagaimana peranan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab Pelaksanaan proses belajar-mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu ?
2. Bagaimana peranan Kepala Sekolah sebagai pengawas terhadap kegiatan proses belajar-mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu?

3. Bagaimana upaya-upaya pembinaan Kepala Sekolah terhadap tenaga guru dan staf administrasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu ?

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian
  - a. Untuk mengetahui peranan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab kegiatan proses belajar mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu
  - b. Untuk mengetahui peranan Kepala Sekolah sebagai perencana dan pengawas dalam kegiatan proses belajar-mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu
  - c. Untuk mengetahui upaya-upaya pembinaan Kepala Sekolah terhadap tenaga guru dan staf administrasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu.
2. Kegunaan penelitian
  - a. Sebagai bahan masukan Kepala Sekolah SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu dalam upaya pemantapan pelaksanaan peranannya dalam rangka upaya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan kepada seluruh peserta didik/siswa di lingkungan sekolah tersebut.

- b. Merupakan bahan masukan dalam memperkaya dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, khususnya pada disiplin ilmu administrasi negara dan ilmu manajemen.

#### **D. Kerangka Konseptual**

Suatu kenyataan dalam kehidupan organisasi bahwa seorang pemimpin memainkan peran yang penting bahkan dapat dikatakan amat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, baik secara individual maupun sebagai kelompok, tidak dapat bekerja sendirian.

Untuk itu pemimpin membutuhkan kelompok orang lain sebagai bawahannya yang dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga para bawahannya memberikan pengabdian dan kontribusinya pada organisasi, terutama cara bekerja yang efisien adalah pemimpin yang mampu menimbulkan, memelihara dan mengembangkan usaha dan iklim yang komperatif dalam kehidupan organisasi.

Untuk mencapai kondisi yang demikian, maka seorang pemimpin tidak seyogyanya hanya mampu berperan selaku atasan yang keinginan dan kemauannya harus diikuti oleh orang lain atau bawahannya, tetapi harus pula disertai dengan aseptabilitas dikalangan bawahannya, tidak, karena pengangkatan, penunjukan saja tetapi karena kualitas kepemimpinan yang mendorong jiwa dan semangat kerjasama dalam iklim yang demokratis diseluruh tubuh organisasi yang dipimpinnya.

Karena pada hakekatnya seorang pemimpin itu adalah setiap orang yang mempunyai bawahan, dimana berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan sangat tergantung pada cara-cara memimpin yang dipraktekkan oleh pemimpin itu. Sebaliknya efektif tidaknya seorang pemimpin, melaksanakan tugas kepemimpinannya, tidak terutama dibentuk oleh tingkat keterampilan teknis yang dimilikinya, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahliannya menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan baik.

Dalam kedudukannya sebagai pemimpin dalam organisasi, seorang akan dituntut oleh beberapa hal yang meliputi kumpulan peranan yang kompleks, dan demikian pula peranannya. Dalam keluasan peran dan fungsi, seorang pemimpin harus dapat mendelegasikan wewenang dan tanggung jawabnya kepada para bawahannya sesuai dengan kedudukan yang ada dalam organisasi.

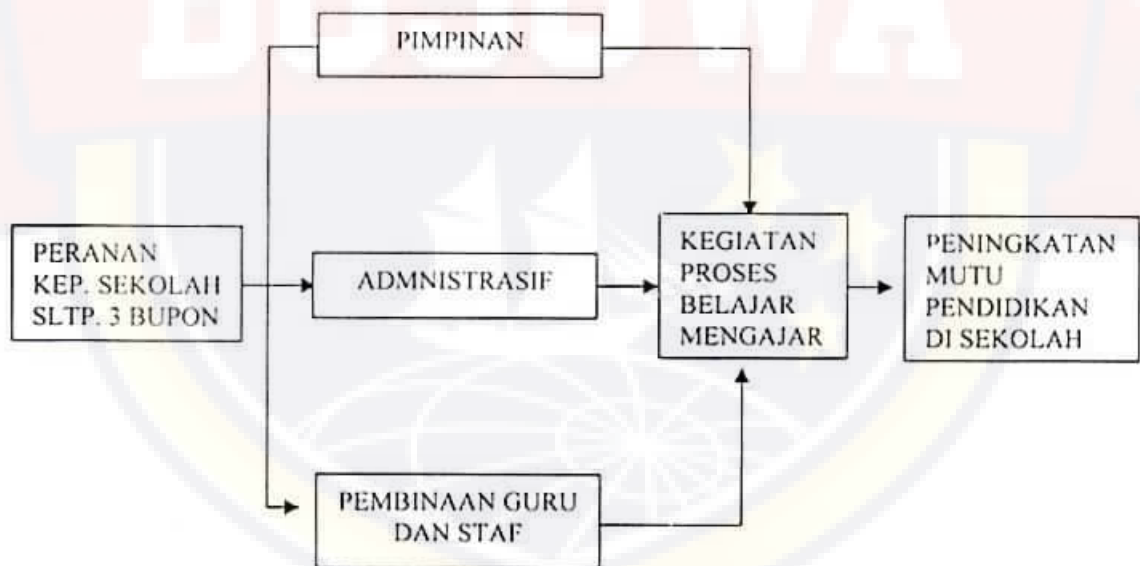
Sehubungan dengan rangkaian kedudukan berjenjang yang sekaligus pula berada dibawah kedudukannya, maka diperlukan kecakapan-kecakapan khusus yang meliputi : Pengetahuan mengenai hubungan manusia, kecakapan untuk mengadakan komunikasi dan koordinasi serta kecakapan sosial dan kecakapan teknik lainnya.

Jadi dapat dikatakan bahwa pelaksanaan dari peranan kepala sekolah dalam memimpin disekolah tersebut dapat diukur atau dinilai dari tingkat kemampuan dan kecakapan yang dimiliki dalam menggerakkan dan menjadi

motivator terhadap bawahannya dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan masing-masing.

Disamping itu kepala sekolah selaku penanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan proses belajar mengajar dilingkungan sekolahnya yang bertindak selaku administrator dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan dan urusan-urusan intern sekolah dan ekstern sekolah.

Berdasarkan dari uraian yang dikemukakan diatas, maka untuk lebih jelasnya mengenai arah dari penelitian ini penulis dapat mengetengahkan bentuk kerangka konseptual sebagai penggambaran alur pikiran dalam kaitannya dengan pokok pembahasan yang diteliti seperti terlihat pada gambar / skema dibawah ini



Gambar 1. Skema Kerangka konseptual



## E. Metodologi Penelitian

### 1. Tipe dan Dasar Penelitian

#### a. Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tipe penelitian secara deskriptif yaitu untuk memberikan gambaran mengenai kepemimpinan kepala sekolah dilihat dari pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

#### b. Dasar Penelitian

Adapun dasar penelitian yang digunakan yaitu survey, dengan maksud mengadakan tinjauan langsung ke lokasi penelitian dengan demikian diharapkan dapat mewakili sejumlah populasi yang ada untuk penilaian secara objektif

### 2. Teknik pengumpulan data

#### a. Interview (wawancara)

Dengan melakukan wawancara kepada beberapa informan yang lebih mengetahui pokok permasalahan yang diteliti yaitu : Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah dan tata. usaha sekolah

#### b. Observasi (pengamatan)

Dengan melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan tugas kepala sekolah dalam pembinaan kegiatan proses belajar mengajar dan hubungan dengan para bawahannya di sekolah tersebut.

#### c. Kuesioner (Daftar pertanyaan)

Untuk memperoleh data dan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian secara terperinci dan akurat dari responden dengan mengedarkan pertanyaan berdasarkan pedoman wawancara kepada responden.

### 3. Populasi

Populasi ialah pimpinan, guru tetap, guru honor, tenaga administrasi siswa dan orang tua siswa dalam lingkup SLTPN 3 Bupon yang berjumlah 1088 orang.

### 4. Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan adalah purposive sampling yaitu memilih sampel dengan sengaja yang dianggap mampu dan mengetahui masalah yang diteliti. Adapun sampel yang di ambil sebanyak 47 orang dengan perincian sebagai berikut

- Guru tetap	13	orang
- Guru honor	5	orang
- Pegawai administrasi	3	orang
- Orang tua siswa	10	orang
- Siswa	16	orang
	<hr/>	
Jumlah	47	orang



## 5. Teknik analisa data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisa data dalam mengolah dan mentabulasikan data dan informasi yang di dapatkan melalui hasil wawancara dan pengedaran daftar kuesioner. Adapun teknik analisa data yang digunakan yaitu analisa kuantitatif dengan memformulasikan dalam bentuk angka-angka dan tingkat persentase yang di capai dalam pelaksanaan peranan kepala sekolah, selanjutnya dijabarkan secara kualitatif dalam rangkaian kalimat yang memperjelas angka-angka itu.

## F. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam pembahasan ini maka sistematika penulisan di uraikan sebagai berikut :

Bab pertama, yaitu pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, pembatasan dan rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konseptual, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab kedua, yaitu tinjauan pustaka yang memuat pengertian pemimpin dan administrator, pengertian perencanaan dan pengawasan, peranan kepala sekolah sebagai perencana dan pengawas.

Bab ketiga, yaitu gambaran umum lokasi penelitian yang mencakup sejarah berdirinya SLTP Negeri 3 Bupon, struktur organisasi, data keadaan pegawai SLTP Negeri 3 Bupon, jumlah dan data siswa SLTP Negeri 3 Bupon.

Bab keempat, yaitu memuat hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi : Peranan kepala sekolah sebagai perencana dan pengawas dalam kegiatan proses belajar mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu, peranan kepala sekolah sebagai penanggung jawab kegiatan proses belajar mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu serta upaya-upaya pembinaan kepala sekolah terhadap tenaga guru dan staf administrasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di SLTP Negeri 3 Bupon.

Bab Kelima, sebagai penutup yang terdiri dari : Kesimpulan dan saran.

UNIVERSITAS

**BOSOWA**



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian

##### 1. Pengertian Pemimpin dan Administrator

###### a. Pengertian Pemimpin

Istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar pimpin, yang artinya bimbing atau tuntun. Dari kata itulah lahir kata kerja pemimpin artinya membimbing atau menuntun, dan kata benda pemimpin yang artinya yang berfungsi memimpin atau yang membimbing atau menuntun.

Dalam ensiklopedia administrasi yang disusun oleh staf dosen Balai Pembinaan Administrasi UGM yang dikutip oleh Drs. Sadly Ad (1987 : 2) yaitu:

“Bahwa pemimpin (leader) adalah orang yang melakukan kegiatan atau proses saling mempengaruhi orang lain dalam suatu situasi tertentu, dengan melalui proses komunikasi yang diarahkan guna mendapatkan/mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

Sedangkan pendapat dari Henry Pratt Fairchild dalam karyanya “Directory of Society and Related Sciences” yang dikutip dalam buku yang sama karangan Drs. Sadly AD (1987 : 2) yaitu:

“Pemimpin dalam arti luas yaitu seseorang yang memimpin dengan cara mengambil inisiatif tingkah laku masyarakat secara mengarahkan, mengorganisir atau mengawasi usaha-usaha orang lain, baik atas dasar prestasi, kekuasaan atau kedudukan. Sedangkan dalam arti yang sempit pemimpin adalah seseorang yang memimpin dengan alat-

alat yang meyakinkan, sehingga para pengikut menerimanya secara suka rela”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain dan melakukan kerjasama dalam organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

b. Pengertian Administrator

Dalam usaha mencapai tujuan tersebut di atas, maka seorang administrator tidak menjalankan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, dilaksanakan oleh orang-orang pelaksana sebagai bawahan.

Untuk berhasilnya proses penyelenggaraan pencapaian tujuan tersebut sudah sewajarnya seorang administrator berusaha dan berdaya upaya untuk menggerakkan dan mengarahkan segala kegiatan terhadap bawahnya, sehingga dapat dihindarkan timbulnya pemborosan uang dan waktu.

Untuk menjamin agar proses pencapaian tujuan itu berjalan lancar, maka segala waktu yang berhubungan dengan proses pencapaian tujuan terlebih dahulu perlu diperhitungkan dan dipertimbangkan dengan sematang-matangnya melalui proses perencanaan. Kemudian dalam usaha kerja sama antara manusia dalam usaha mencapai tujuan perlu diadakan pengaturan dan penyesuaian hubungan tugas, wewenang dan tanggung

jawab antara anggota yang satu dengan anggota yang lainnya, dalam rangkaian kegiatan pelaksanaan tugas kegiatan.

Dalam proses pelaksanaan keseluruhan kegiatan untuk memperoleh karya/hasil dalam proses kelangsungan administrasi yang dilakukan oleh orang-orang yaitu sebagai berikut:

1. Administrator (Kepala Administrasi)

Adalah orang-orang yang menentukan tujuan dan kebijaksanaan, memberikan garis-garis besar yang akan digunakan sebagai pedoman pokok dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai tujuan organisasi.

2. Manajer (Pimpinan pelaksanaan kerja)

Adalah orang-orang yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang lain, mendayagunakan sarana-sarana dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Staf (Pembantu Ahli)

Adalah orang-orang yang karena keahliannya dan kecakapan serta kemampuannya dalam bidang tertentu bertugas membantu administrator dan manajer dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Pegawai (Pekerja)

Adalah orang yang secara langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sesuai pelaksana yang menyelenggarakan pekerjaan, sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha



pencapaian organisasi. Demikian tugas-tugas dari administrator sebagai pelaksana dan penyelenggara tugas pekerjaan dalam organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Pengertian Perencanaan

Hal yang sangat penting diketahui dalam setiap kerja sama individu dalam kelompok ialah maksud dan tujuan kerjasama tersebut dan harus jelas mengetahui metode pencapaiannya. Bila usaha kelompok itu ingin dapat efektif, maka orang-orang dalam kelompok itu harus mengetahui apa yang diharapkan untuk penyelesaiannya.

Berdasarkan dari itulah yang dimaksud dengan peranan perencanaan yang merupakan landasan pokok dari semua peranan manajemen. Hal ini menyangkut pemilihan diantara beberapa alternatif usaha kegiatan untuk waktu yang akan datang bagi setiap unit yang berada dalam suatu organisasi secara keseluruhan. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan pemilihan dari tujuan-tujuan/sasaran dan menentukan cara pencapaiannya.

Dari uraian tersebut di atas, maka perencanaan ialah keputusan untuk waktu yang akan datang, apa yang akan dilakukan, bilamana akan dilakukan dan siapa yang akan melakukan. Sekalipun waktu yang akan datang jarang dapat diperkirakan secara tepat, terutama faktor-faktor di luar jangkauannya, tetapi dengan proses intelektual perencanaan akan dapat mendekati kebenaran. Hal ini berdasarkan atas pertimbangan bahwa keputusan harus



berdasarkan atas maksud/tujuan organisasi, pengetahuan dan perkiraan yang diperhitungkan.

Jelasnya perencanaan dimaksudkan untuk memperoleh sesuatu dalam waktu yang akan datang, dan usaha / cara yang efektif untuk pencapaiannya, oleh karena itu perencanaan adalah suatu keputusan apa yang diharapkan dalam waktu yang akan datang.

Perencanaan bukan suatu tindakan tetapi suatu proses, yaitu suatu proses yang tidak mempunyai penyelesaian atau titik akhir. Proses ini dimaksudkan untuk mendapatkan pemecahan. Selama perencanaan dalam proses tidak dibatasi berapa jumlah pembahasan sebelum diambil keputusan, sebab mungkin selalu diadakan perubahan baik sistemnya maupun materinya. Hal ini dapat dimengerti karena sedikit kemungkinan adanya suatu perkiraan yang tepat, sebab keadaan yang datang itu selalu berubah, penuh dengan resiko dan tidak berketentuan.

Berdasarkan dengan uraian tersebut, maka perencanaan mempunyai dua komponen yaitu bersifat optimis dan pesimis berdasarkan atas kepercayaan bahwa apa yang diinginkan tidak akan terjadi. Sedangkan yang bersifat optimis berdasarkan atas kepercayaan bahwa sesuatu dapat dilakukan dengan harapan bahwa yang diinginkan akan terlaksana.

Berdasarkan ini dapat dikemukakan pengertian perencanaan menurut pendapat W.H.Newman yang dikutip Soewarni Handyaningrat (1981 : 126) yaitu:

“Perencanaan adalah keputusan apa yang akan dikerjakan untuk waktu yang akan datang, yaitu suatu perencanaan yang diproyeksikan dalam suatu tindakan”.

Sedangkan pendapat Soewarni Handayaniingrat mengenai pengertian perencanaan (1981 : 127) yaitu:

“Sebagai suatu proses, karena perencanaan adalah suatu tindakan pemilihan yang terbaik dan menguntungkan dari berbagai alternatif dalam usaha pencapaian tujuan. Adapun perencanaan sebagai peranan manajemen dimana pimpinan wajib melakukan perencanaan sebagai pedoman dalam kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan perencanaan sebagai keputusan ialah untuk kejelasan apa yang akan dilakukan, bila mana akan dilakukan dan siapa yang akan melakukan.

Berdasarkan dari pendapat tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa perencanaan adalah merupakan suatu proses, yang dianggap suatu fungsi dan dapat dianggap suatu keputusan, sehingga segala kegiatan yang akan dikerjakan harus mempunyai pedoman yang memuat mengenai keseluruhan gambaran kegiatan yang dilakukan, kapan dilakukan dan siapa yang melaksanakan.

### 3. Pengertian Pengawasan

Pengertian pengawasan dalam buku Soewarno (1981 : 143) MC. Farland yang dikutip dalam buku Soewarno (1981 : 143) yaitu:

“Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan itu ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, tujuan, perintah atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Jelasnya pengawasan harus berpedoman terhadap rencana yang harus diputuskan. Perintah terhadap pelaksanaan pekerjaan, tujuan dan kebijaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Sedangkan pengertian pengawasan menurut pendapat dari Henry Fayol yang dikutip oleh Mifta Thoha (1983 : 48) yaitu:

“Pengawasan terdiri dari pengujian apakah segala sesuatu berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dengan instruksi-instruksi yang telah diberikan dan dengan prinsip-prinsip yang telah digariskan. Ia bertujuan mewujudkan atau menemukan kelemahan-kelemahan dan kesalahan dengan maksud memperbaikinya dan terulanginya kembali”.

Dari keseluruhan pengertian pengawasan yang telah dikemukakan di atas pada umumnya mengandung maksud bahwa pengawasan itu adalah agar seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana semula. Dengan pengawasan dimaksudkan pula untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaikan dengan penyelenggaraan tugas pekerjaan serta wewenang yang telah ditentukan sebelumnya. Artinya pengawasan bukan hanya mencari dan ditujukan mendapatkan kesalahan, akan tetapi adalah mencari kebenaran terhadap pelaksanaan tugas.

Jadi pengawasan adalah sebagai usaha untuk menjamin terlaksananya segala ketentuan-ketentuan dari keputusan ataupun kebijaksanaan yang telah digariskan dan ditetapkan didalam organisasi.

Dari uraian di atas, maka pada dasarnya pengawasan terdiri atas tiga tingkatan yaitu:

1. Merupakan penentuan tujuan atau target, rencana kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku, ataupun yang dipersiapkan sendiri.

2. Mengadakan evaluasi secara terus menerus sampai dimana pelaksanaan dari apa yang dimaksudkan diatas, ini adalah penentuan hal yang sebenarnya.
3. Mengadakan perbandingan antara yang seharusnya dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Dalam artian dapat menilai hasil-hasil yang telah dicapai dan yang dilaksanakan dengan tujuan/target yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari pelaksanaan kegiatan yang telah dikerjakan atau dilaksanakan, maka perlu dilakukan kunjungan langsung pada tempat kerja guna mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi yang selanjutnya memberikan pengarahan dan bimbingan didalam penyelesaian setiap hambatan-hambatan yang dihadapi.

## **B. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Perencana dan Pengawas**

### **1. Fungsi Sebagai Perencana**

Sebelum suatu kegiatan pendidikan disekolah dimulai, maka oleh kepala sekolah yang dibantu oleh segenap tenaga guru dan administrasi perlu menyusun suatu program kerja tahunan yang kegiatannya mencakup kegiatan yang sifatnya umum, kurikulum, kesiswaan, personalia, perlengkapan/ peralatan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Sedangkan pengeioloan administrasi prose belajar mengajar atau program rencana pengajaran, dimana seorang kepala sekolah selaku

penanggung jawab atas pengelolaan administrasi tersebut untuk selanjutnya dilimpahkan kepada urusan kurikuler untuk mengkoordinir jalannya urusan-urusan di bidang kurikuler disekolah. Demikian pula pada urusan kesiswaan, urusan administrasi dan urusan hubungan dengan masyarakat masing-masing dikoordinir oleh kepala sekolah dalam membantu menunaikan tugas dan tanggung jawab.

Berikut penulis dapat uraikan mengenai penjabaran program rencana kerja yang harus diperhatikan di dalam penyusunan rencana kerja pada setiap urusan tersebut di atas yaitu sebagai berikut:

a. Urusan Administrasi yang terdiri atas:

- 1) Pengelolaan administrasi kepegawaian dengan ruang lingkup kegiatannya yaitu :
  - a) Inventarisasi personalia/pegawai
  - b) Pengusulan formasi pegawai
  - c) Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat/golongan dan mutasi
  - d) Mengatur usaha kesejahteraan sosial dan
  - e) Mengatur pembagian tugas, bila ada guru sakit, cuti atau pensiun
- 2) Pengelolaan administrasi perlengkapan dengan ruang lingkup kegiatannya yaitu:
  - a) Perencanaan kebutuhan dan biaya
  - b) Pengadaan peralatan/barang inventaris

- c) Penyimpanan dan penyaluran, serta pemeliharaan dan penghapusan barang inventaris sekolah
  - d) Pengaturan tata perlengkapan sekolah
- 3) Pengelolaan administrasi perpustakaan dengan ruang lingkup kegiatannya yaitu:
- a) Pencatatan koleksi bahan kepustakaan
  - b) Pengelompokan koleksi dengan memberi kode-kode tertentu
  - c) Pembuatan katalog yaitu daftar uraian keterangan suatu koleksi agar mudah didapat.
  - d) Pemberian perlengkapan administrasi pada setiap koleksi
  - e) Penyusunan koleksi pada rak-rak yang mempermudah dalam pelayanan
- 4) Pengelolaan administrasi keuangan dengan ruang lingkup kegiatan yaitu:
- a) Kutipan daftar isian kegiatan (DIK) yang berisi perincian biaya sekolah menurut jenis pengeluaran/ mata anggaran
  - b) Buku registrasi surat perintah membayar uang.
  - c) Buku harian yang mencatat pengeluaran dan penerimaan yang dilakukan setiap hari kerja
  - d) Buku Kas umum, dan arsip bukti pengeluaran
  - e) Daftar penerimaan gaji dan uang lembur
  - f) Laporan keuangan /surat pertanggung jawaban kegiatan sekolah.

g) Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan dana penunjang pendidikan (DPP)

b. Urusan kurikuler dengan ruang lingkup kegiatan yaitu :

- 1) Menyusun kalender pendidikan dengan komponen yang ada di dalamnya yaitu:
  - a) Penerimaan siswa baru (PSB) dan hari-hari pertama masuk sekolah
  - b) Kegiatan belajar mengajar, dan bimbingan
  - c) Kegiatan upacara sekolah/ bendera dan penentuan hari-hari libur sekolah
- 2) Menyusun jadwal pelajaran dengan komponen yang ada di dalamnya yaitu:
  - a) Bidang studi yang memerlukan pengkajian diletakkan pada hari-hari permulaan setiap minggu dan pada jam-jam awal dan yang lainnya diletakkan pada pertengahan terakhir setiap minggu.
  - b) Setiap pertemuan minimal memakan waktu selama 2 jam pelajaran.
  - c) Satu jam pelajaran memakan waktu 45 menit
  - d) Pergantian jam pelajaran bagi setiap guru bidang studi yang teratur

- 3) Menyusun program semester dan satuan pelajaran, dengan komponen yang ada didalamnya yaitu:
  - a) Dengan pedoman pada buku petunjuk proses belajar mengajar kurikulum SLTP
  - b) Program semester dan satuan pengajaran harus diperiksa kepala sekolah sebelum dilaksanakan proses belajar mengajar dikelas.
- 4) Pengaturan kegiatan intra kurikuler, kokulikuler dan Ekstrakurikuler dengan komponen yaitu:
  - a) Kegiatan intrakurikuler terjadwal melalui pelajaran dalam bentuk tatap muka
  - b) Kegiatan kokulikuler yang dialokasi waktunya tidak tercantum dalam struktur program yang berfungsi untuk memperdalam kemampuan yang didapat dalam kegiatan intrakurikuler
  - c) Kegiatan intrakurikuler merupakan kegiatan yang alokasi waktunya tidak tercantum dalam struktur program dan berfungsi memperluas kemampuan yang diperoleh melalui kegiatan intrakurikuler
- c. Urusan kesiswaan dengan ruang lingkup kegiatannya yang mencakup yaitu :
  - 1) Pengaturan penerimaan siswa baru supaya dapat dipedomani petunjuk yang berlaku



- 2) Pengaturan program bimbingan penyaluran (BP), supaya dipedomani petunjuk pelaksanaan BP/BK
- 3) Pengaturan penasihat penilaian program studi dalam klaitannya dengan paket bimbingan lingkungan pendidikan, disamping juga mencakup pemilihan paket-paket keterampilan, jenis kesenian ataupun olah raga yang dapat dipilih.
- 4) Pengaturan kelompok belajar, berdasar dari prestasi siswa dengan tujuan memudahkan pembinaannya dan berdasarkan campuran tingkat prestasi siswa (baik, sedang, kurang) dengan tujuan agar terjadi peningkatan sebagai proses belajar antar siswa itu sendiri.
- 5) Penilaian kehadiran siswa, penting sekali dalam rangka pembinaan disiplin maupun terhadap materi yang belum mereka pelajari aktif tidak hadir
- 6) Pengaturan keaktifan kegiatan OSIS, ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan terutama ada kaitannya dengan kegiatan ekstra kurikuler
- 7) Pengaturan mutasi siswa, supaya diperhatikan ketentuan yang berlaku
- 8) Pengaturan penataran P4, ini dilakukan pada hari-hari masuk sekolah dan bahan penyelenggaraan disesuaikan dengan petunjuk yang berlaku.

- 9) Pengaturan buku induk registrasi siswa yang memuat komponen yaitu: keterangan pribadi, tempat tinggal, kesehatan, latar belakang pendidikan, keterangan sekitar perkembangan siswa dalam lingkungan sekolah.

d. Hubungan sekolah dengan masyarakat dengan melalui bentuk-bentuk hubungan yaitu:

- 1) Mengikutsertakan staf sekolah dan siswa dalam kegiatan yang dilakukan masyarakat seperti acara kesenian, olah raga, kursus, upacara hari nasional dan pelestarian lingkungan hidup.
  - 2) Penyediaan fasilitas sekolah untuk keperluan masyarakat seperti peminjaman ruang kelas untuk kegiatan tertentu sepanjang tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan pendidikan disekolah.
  - 3) Mengandung tokoh-tokoh masyarakat untuk memberikan ceramah, penyuluhan sesuai dengan kemampuannya.
  - 4) Mendayagunakan tokoh-tokoh potensial dalam lingkungan masyarakat untuk turut menunjang pelaksanaan pendidikan seperti keterampilan, kesenian dan olah raga.
  - 5) Mengikutsertakan BP3 dalam menunjang pelaksanaan pendidikan tanpa menambah beban yang memberatkan untuk pembayarannya.
- Keseluruhan dari pelaksanaan urusan-urusan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah itu pada hakekatnya terperinci mengenai rencana dan pelaksanaan program mengakar itu yang mencakup yaitu :

- a) Menyusun program tahunan dan semester, termasuk tugas mengajar
- b) Menyusun jadwal dan perubahan selama setahun/ per semester
- c) Mengatur jadwal dan perubahan satuan pelajaran dan alokasi waktunya
- d) Mengatur tes hasil belajar/ujian semester/tahunan, kriteria penilaian, kenaikan kelas.
- e) Pembagian tugas, motivasi dan penilaian program.

## 2. Fungsi Sebagai Pengawas

Dalam menjalankan peranan pengawasan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah ditujukan kepada seluruh komponen yang ada dilingkungan sekolah yaitu : guru bidang studi, guru bimbingan penyuluhan, tenaga administratif dan siswa-siswa yang ada.

Berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan tujuan yaitu:

- a. Memberikan saran-saran perbaikan untuk masalah yang dikuasai
- b. Mencatat hal-hal yang perlu dalam rangka penyempurnaan sistem pengajaran dengan melalui unit kerja lain.
- c. Melakukan kompensasi kasus dengan guru-guru bidang studi dengan melalui kartu masalah, demikian pula pada tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

d. Dari hasil pengawasan ini dapat berperan sebagai alat koreksi untuk memperbaikinya dan sekaligus sebagai laporan hasil pengawasan kepada atasan langsung c.q kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, dan tembusan ke Kepala Department Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II

Untuk melaksanakan peran pengawasan ini, maka kepala sekolah yang berwenang dapat menggunakan beberapa alternatif teknik pengawasan yaitu:

1) Kunjungan kelas

Dalam melaksanakan pengawasan ini, maka perlu diperhatikan beberapa hal antara lain yaitu:

- a) Kunjungan dapat dilakukan dengan memberitahu lebih dahulu atau tidak memberitahu lebih dahulu. Ini tergantung dari sifat masalahnya.
- b) Kunjungan dapat juga atas permintaan sekolah atau guru bidang studi yang bersangkutan
- c) Sudah memiliki pedoman hal-hal yang akan dilakukan dalam kunjungan tersebut baik yang berupa catatan-catatan
- d) Sasaran kunjungan dan tujuan harus sudah cukup jelas

2) Observasi

Dalam melakukan pengawasan ini, maka perlu diperhatikan beberapa hal antara lain yaitu:

- a) Observasi (pengamatan) harus sudah menguasai masalah
- b) Observasi sedapat mungkin tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar disekolah
- c) Tujuan observasi dan sasaran observasi harus sudah jelas
- d) Sudah disiapkan instrumen atau petunjuk observasi

3) Konprensi kasus

Dalam melakukan kegiatan ini, maka perlu diperhatikan beberapa hal antara lain yaitu:

- a. Tentukan kasus-kasus yang ditemui baik berdasarkan hasil observasi, kunjungan kelas atau laporan-laporan lainnya.
- b. Diskusikan kasus-kasus tersebut dalam usaha mencari alternatif pemecahan yang terbaik
- c. Hasil diskusi dicatat didalam notula dan mana yang perlu ditindak lanjut, oleh siapa dan kapan harus dilaksanakan.

4) Laporan Secara Tertulis

Dalam rangkaian kegiatan ini, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut ini yaitu :

- a) Laporan tertulis untuk sementara dapat untuk mengatasi keterbatasan petugas pengawas
- b) Laporan itu hendaknya dititik beratkan pada segi kualitatif.

Setelah mengetahui beberapa teknik pengawasan itu, maka berikut ini dapat pula dipaparkan mengenai langkah yang harus dilaksanakan dalam melakukan pengawasan disekolah antara lain yaitu:

1) Persiapan

Kegiatan persiapan yang perlu dilakukan adalah :

- a) Penyusunan program pengawasan dan organisasi
- b) Penyiapan instrumen atau alat untuk mengawasi dan alat pengelolaan pengawasan.
- c) Pengarahan atau penjelasan teknis pelaksanaan pengawasan, dan perkembangan terbaru mengenai petunjuk pelaksanaan pendidikan di sekolah .

2) Pelaksanaan pengawasan

Dalam pelaksanaan pengawasan ini dengan memuat hal berikut:

- a) Pelaksanaan pengawasan harus kontinu/berkelanjutan pada masa yang akan datang.
- b) Untuk mengetahui keberhasilan pengawasan, maka perlu ada pengawasan awal semester dan berkelanjutan sampai akhir semester. Untuk keberhasilannya kita dapat melihat perkembangan dengan membandingkan hasil pengawasan awal dengan pengawasan akhir
- c) Pelaksanaan pengawasan tidak boleh mengganggu kegiatan proses belajar mengajar di sekolah

- d) Corak pengawasan bukan menggurui tetapi bersifat pemecahan masalah bersama dengan bimbingan pengawas
- e) Pengawasan harus mencakup teknik administratif dan teknik edukatif
- f) Perangkat dan bekal harus di bawah oleh pengawas yaitu penguasaan materi yang akan diawasi, instrumen-instrumen, katu masalah dan lain-lain, serta edaran atau ketentuan lain yang belum diketahui / dimiliki oleh sekolah
- 3) Evaluasi kegiatan pengawasan dan tindak lanjut
- a) Evaluasi hasil pengawasan yang terdiri atas:
- Program pengawasan apakah dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana kerja
  - Instrumen apakah sudah mantap, atau masih perlu untuk disempurnakan kembali
  - Hasil-hasil pelaksanaan pengawasan
  - Masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan atau hasil pengawasan
- b) Tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan yang terdiri atas:
- Langkah-langkah pembinaan atau permasalahan yang masih ditemukan untuk diperbaiki
  - Program pengawasan selanjutnya untuk diperhatikan dan dimantapkan dalam pelaksanaan selanjutnya

Evaluasi hasil pengawasan dilakukan secara kontinyu atau berkelanjutan dan pada akhir semester dilakukan penilaian secara menyeluruh, guna diketahui kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pengawasan yang dilakukan.

### C. Strategi Mengajar dan Proses Pembelajaran

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Lippit dan K. White serta Richard Anderson yang dikutip dari Moch. Idochi Anwar (1987 : 93) mengenai persoalan mengajar, dapat disimpulkan bahwa dalam bentuk model-model teoritis pada saat mengajar akan dijumpai betapa kompleksnya peran mengajar itu. Kita akan menghadapi beberapa variabel yang kompleks. Karena itu perlu mengatur strategi dalam proses belajar mengajar.

Hilda Taba mendefinisikan soal strategi mengajar sebagai suatu pola dan urutan tingkah laku guru untuk menampung semua variabel penting secara sadar dan sistematis yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan serta proses pencapaiannya
2. Siswa dan latar belakangnya
3. Isi serta struktur pelajaran
4. Gaya mengajar
5. Persyaratan dan set up lembaga

Pada strategi mengajar dimana bimbingan dan penyuluhan maksimal, para siswa diberikan instruksi cara menjawab pertanyaan serta pemecahan



masalah, sedang pada strategi yang bimbingan dan penyuluhannya ialah bahwa siswa dituntut dengan pertanyaan-pertanyaan yang menjurus pemecahan masalah, sedangkan strategi guru memberikan persoalan yang diajukan guru tanpa bimbingan lebih lanjut.

Adapun strategi mengajar dapat dikemukakan yaitu:

1. Metode mengajar yang induktif dan deduktif

a. Metode mengajar yang induktif

Pada prinsipnya induktif mempunyai arti pendekatan dari hal yang khusus kepada hal yang umum/dari sebagai hal ke hal yang sifatnya keseluruhan. Dari variabel ke hal yang universal. Cara belajar yang menggunakan prinsip-prinsip itu disebut dengan pengajaran pendekatan induktif.

Adapun langkah-langkah dalam pendekatan proses belajar mengajar induktif yaitu:

- Pengajar memilih bagian dari pengetahuan yang akan diajarkan
- Pengajar memberikan contoh-contoh spesifik dari bagian pengetahuan itu disajikan untuk diketahui oleh siswa.
- Pengajar memberikan contoh-contoh tambahan dengan maksud untuk membuktikan hipotesis yang diajukan
- Menyimpulkan suatu bagian dari pengetahuan yang merupakan kesimpulan yang terbukti menyatakan guru atau siswa.

## b. Metode mengajar deduktif

Rasa heran, perubahan yang terjadi terhadap sikap siswa tadi sudah kita lihat, bahwa mengajar tidaklah mentransfer pengetahuan saja, tetapi juga mengubah sikap, interest, apresiasi dan tingkah laku yang tampak atau nyata.

Karena itu dapat dirumuskan bahwa:

- Antara mengajar dan belajar terjalin hubungan erat yang tak dapat dipisahkan
- Mengajar merupakan pembuatan keputusan profesional dan penjabaran dari keputusan tersebut ke dalam tindakan yang menyebabkan belajar menjadi efisien.
- Keterampilan mengajar dapat dipindahkan dan dapat dipelajari.

## c. Proses Belajar

Belajar adalah mengingat, mengenali, menerangkan, menganalisis, mensintesis, mengevaluasi, berpikir, merasakan, percaya, berpartisipasi, melaksanakan dan masih banyak lagi aspek-aspek belajar.

Belajar adalah setiap perubahan dari setiap tingkah laku yang merupakan pendewasaan / pematangan yang disebutkan oleh satu kondisi dari organisme.

Agar probabilitas keberhasilan itu dapat lebih ditingkatkan secara efektif, kita harus dapat menerima empat dalil utama yaitu:

- Belajar itu menambah pengetahuan

- Belajar itu pada dasarnya menurut hukum dan dapat diduga
- Walaupun predisposisi dan proses belajar sebelumnya mempengaruhi prestasi siswa
- Interaksi siswa yang produktif biasanya menghasilkan belajar yang lebih banyak dari pada yang dapat dicapai oleh siswa atau pengajar.

## 2. Partisipasi Aktif dari Belajar

Secara ideal adalah bila siswa terlihat aktif dalam pencapaian tujuan belajar. Guru dapat membantu memberikan bimbingan yang terurai, sehingga upaya-upaya siswa dan kegiatannya adalah relevan, efisien dan berhasil. Namun, belajar dapat juga berlangsung tanpa diketahui dan secara kebetulan. Banyak rasa takut dan sikap yang telah dipelajari bila siswa ikut serta atau tidak mempunyai minat untuk belajar.

Penting untuk dikemukakan juga bahwa ribuan orang telah bekerja dengan cat minyak, namun bukan pelukis yang baik dan beberapa orang dewasa bekerja tiap hari di depan kelas, namun tak pernah menjadi guru yang baik. Sekedar melakukannya tidaklah mesti menghasilkan pelajaran yang diinginkan dan efektif, tetapi dalam keterlibatan yang sangat aktif dalam mempelajari dan mempercepat proses belajar. Upaya aktif tersebut adalah pencerminan dari motivasi siswa partisipasi aktif tersebut dapat berupa teramati atau perilaku berpikir.

### 3. Interaksi Guru dengan Murid / Siswa

Suatu pembeda penting antara seorang siswa yang efisien dan tidak efisien adalah bagaimana seorang siswa memanfaatkan gurunya sebagai sumber dayanya sendiri. Siswa yang tidak efisien atau belum dewasa memanfaatkan gurunya seperti benalu.

Pada tahap awal dari setiap siswa mungkin sama sekali tergantung pada guru. Hal ini dapat terjadi pada setiap siswa. Seorang siswa yang cerdas yang sedang belajar keterampilan yang sama sekali baru, akan sama tergantung kepada guru. Bila seseorang meningkat keterampilannya dalam proses belajar mengajar, ia sering dapat memulai pelajarannya sendiri tanpa seorang guru. Meskipun demikian hampir setiap hal bimbingan dari seorang guru yang terampil akan sangat cepat pelajarannya. Demikian pula siswa yang telah lanjut ke tingkat lebih tinggi untuk menyempurnakan pelajaran mereka. Kemampuan untuk memudahkan belajar adalah keterampilan profesional yang khusus dari seseorang pendidik.

Berikut dipaparkan mengenai ciri dari mengajar yang baik menurut Dr. Soekartawi (1995 : 38 – 44) yaitu:

#### 1. Mengajar yang efisien

Menurut Medley dalam buku (Soekartawi) dijelaskan ada 4 karakteristik dari mengajar yang efisien:

- a. Penampilan mengajar (penguasaan bahan ajar), persiapan mengajar dan sebagainya

- b. Cara mengajar (pemilihan model instruksi, alat bantu mengajar dan evaluasi yang dipakai)
  - c. Kompetensi dalam mengajar
  - d. Pengambilan keputusan yang bijaksana
2. mempelajari Silabus

Ditiap lembaga pendidikan kadang-kadang dijumpai adana perbedaan dalam pembuatan silabus ini, namun pada dasarnya dapat dikategorikan dua bagian:

- a. Silabus telah disiapkan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan. Dalam hal seperti ini, maka mengajar harus mengikuti silabus tersebut.
  - b. Silabus disiapkan sendiri oleh pengajar. Kejadian seperti ini jarang terjadi, namun bila memang demikian maka pengajar harus membuat silabus tersebut, kemudian diajukan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuannya.
3. Menetapkan tujuan dan kelompok sasaran

Walaupun tujuan ini telah ditetapkan disilabus, sebaiknya perlu ditetapkan tujuan instruksi umum (TIU) dan Tujuan Instruksi Khusus (TIK). Hal ini dikarenakan tujuan yang ditetapkan disilabus adalah sangat singkat.

TIU dan TIK secara umum adalah perpaduan dari bahan ajar yang diberikan. Setiap bahan ajar yang diberikan harus diorientasikan

## BAB III

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Berdirinya SLTP Negeri 3 Bupon

SLTP Negeri 3 Bupon didirikan pada tahun 1994 dengan luas seluruhnya 12,250 M<sup>2</sup>.

Sekolah tersebut dilengkapi tenaga pengajar 23 orang dan pegawai administrasi sebanyak 3 orang jadi keseluruhan berjumlah 26 orang.

Guru dan pegawai SLTP Negeri 3 Bupon berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (Diploma) dan SMA.

Fasilitas yang digunakan SLPT Negeri 3 Bupon adalah 4 ruangan untuk kelas I, 4 ruangan untuk kelas II, 4 ruangan untuk kelas III, 1 ruangan untuk Laboratorium IPA, 1 ruangan perpustakaan, 1 ruangan BP/BK, ruangan kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang Osis, Kamar mandi guru 2, kamar mandi siswa 2, ruang tamu 1, komputer 1, mesin ketik 2, mesin hitung 1, mesin stensil 2, brankas 2.

#### B. Struktur Organisasi

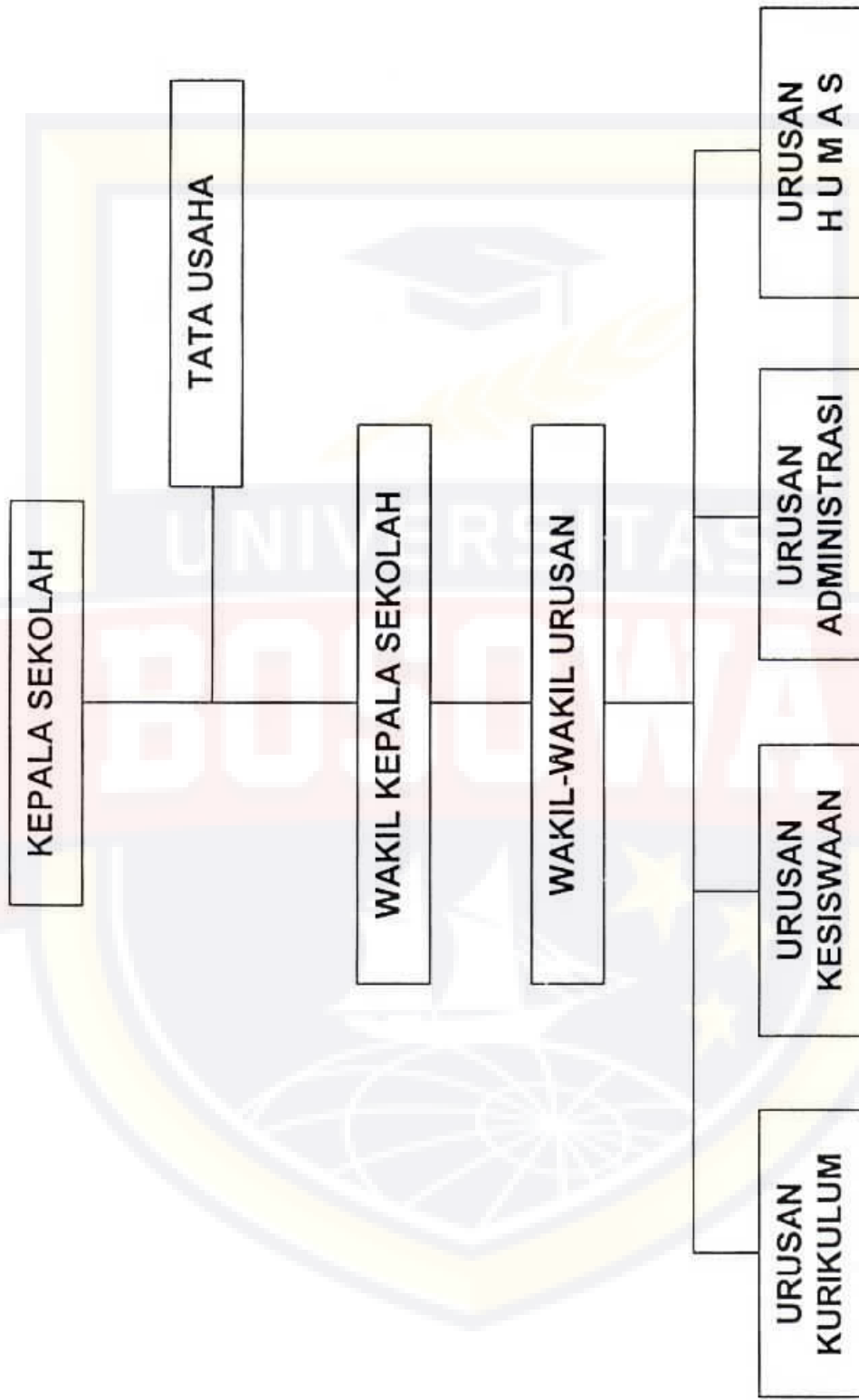
Untuk mengetahui secara mendalam suatu organisasi tidak hanya mengenal, ataukah cirinya saja tapi yang lebih penting dan juga sekaligus pemahaman kita terhadap organisasi yang bersangkutan secara lebih luas dan mendalam adalah mengenal struktur organisasi, karena lewat struktur organisasi dapat diketahui sejauh mana peranan dan hubungan satuan-satuan dalam

organisasi tersebut atau dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi sebuah organisasi dan menetapkan hubungan-hubungan defenitif Jadi suatu struktur organisasi tidak dapat dilepaskan dari hubungan antara fungsi-fungsi serta personil yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

Struktur organisasi merupakan susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Disamping itu juga terdapat hubungan antar personil dan aktivitas mereka satu sama lain, serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagian adalah merupakan tugas atau fungsi dari masing-masing kelompok personil melakukannya. Struktur organisasi memberi pengaruh yang cukup besar terhadap jalannya organisasi.

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi SUP Negeri 3 Bupon yaitu sebagai berikut

## STRUKTUR ORGANISASI SLTP NEGERI 3 BUPON





Penjelasan :

1. Kepala sekolah
2. Tata usaha
3. Wakil kepala sekolah
4. Wakil-wakil / urusan

Selanjutnya penulis akan menguraikan tugas pegawai administratif SLTP

Negeri 3 Bupon tersebut diatas

1. Kepala sekolah
  - a. Penanggung jawab pelaksanaan pendidikan di sekolah
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan menilai/ mengevaluasi seluruh proses pendidikan di sekolah.

2. Tata usaha

Mempunyai tugas yaitu

- a. Mengelola administrasi kantor
- b. Pelayanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan
- c. Pengelolaan administrasi keuangan, sarana dan pra sarana dan inventarisasi peralatan sekolah

3. Wakil kepala sekolah

Mempunyai tugas yaitu:

Membantu kepala sekolah dalam hal tertentu yang mencakup pelaksanaan tugas-tugas kepala sekolah dan mewakili kepala sekolah baik ke dalam maupun ke luar, bila kepala sekolah berhalangan.

#### 4. Wakil-wakil /urusan

##### a. Urusan kurikulum

Ditangani langsung oleh seorang guru bidang studi, yang dinilai lebih menguasai segi teknis edukatif. Proses belajar mengajar baik intra kurikuler maupun kurikuler maupun kurikuler dan ekstra kurikuler. Kegiatan pengembangan kemampuan guru melalui supervisi atau latihan dalam kerja.

##### b. Urusan Kesiswaan

Ditangani langsung oleh guru BP. BK atau bidang studi, dimana ruang lingkup kerjanya yaitu membantu kepala sekolah dalam kegiatan

1. Pembinaan OSIS
2. Bimbingan penyuluhan/bimbingan karier (BP/BK)
3. Penyusunan alat penilaian
4. Usaha kesehatan sekolah dan kesejahteraan

##### c. Urusan administrasi

Ditangani langsung oleh tata usaha sekolah, dimana ruang lingkup kerjanya :

1. Kepegawaian / personalia
2. Peralatan pengajaran
3. Pemeliharaan gedung dan perlengkapan sekolah dan
4. Pengaturan dan administrasi keuangan sekolah

d. Urusan hubungan dengan masyarakat

Ditangani langsung oleh guru bidang studi yang supel dan komunikatif, dimana ruang lingkup kerjanya :

- Memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan dari sekolah, situasi dan perkembangan sekolah.
- Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat untuk sekolah dan.
- Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, yang
- berhubungan. dengan usaha, dan kegiatan pengabdian masyarakat.

UNIVERSITAS

**BOSOWA**



**DATA KEADAAN PEGAWAI SLTP NEGERI 3  
BUPON KABUPATEN LUVU  
TAHUN 2004/2005**

No	NAMA/NIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR	PANGKAT		JABATAN	MASA KERJA				PENDIDIKAN			Tahun
			Gol	TMT		Nama	TMT	TH	BL	Nama	Jurusan	Jazah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	H. HADIERIKA BA 13028879	PALOPO, 23-8-1945	IV/2	01/10/1999	Kep. Sekolah	20/09/2002	29	10	STKIP	CIVIC HUKUM	SM	1986	
2	MU SUJWIN K. BA 131427697	L.A.O. 1953	III/4	01/10/2002	Guru	01/03/1985	19	9	AIN	AGAMA ISLAMI	Sm	1981	
3	AMRUDIN S Pd 13187822	SINGKANG, 15-4-1967	III/d	01/04/2003	Guru	01/02/1990	13	10	IKIP	MATEMATIKA	5	2001	
4	Drs. MURUDIS 132106551	BASSIANG, 11-2-1962	III/c	01/10/2003	Guru	01/02/1998	4	10	STKIP	PPKN	51	1990	
5	Drs SU. RIHMAN 132196446	PATTEDONG, 1-12-1963	III/c	01/10/2003	Guru	01/02/1998	4	10	STKIP	PPKN	51	1990	
6	RAHMA SAMI SPd 13207866	BAEBUNTA, 2-8-1967	III/b	01/10/2002	Guru	01/03/1998	4	10	STKIP	BAHASA INDONESIA	51	1999	
7	YAKOP 132122556	TATOR, 1965	III/b	01/01/2002	Guru	01/12/1994	0	0	JKIP	BAHASA INDONESIA	DIII/AIII	1992	
8	RUTH UTI 132124026	SALU BARANI, 13-11-1971	III/b	01/01/2002	Guru	01/11/1994	9	0	STKIP	SEJARAH	DIII/AIII	1993	
9	DEWI 132123667	JEMBER, 12-12-1967	III/b	01/10/2002	Guru	01/12/1994	9	0	KIP	BIOLOGI	DIII/AIII	1991	
10	ROBIN ABDUH 132124034	LULUNG PANDANG, 29-7-1965	III/b	01/10/2002	Guru	01/11/1994	9	0	UNCEN	GEOGRAFIS	DIII/AIII	1992	
11	ROSYE SYARIEF 132127540	GIRIAN, 1-8-1967	III/b	01/10/2002	Guru	01/10/2002	9	0	IKIP	BAHASA INDONESIA	DIII/AIII	1989	
12	DARHANI TINJO SPd 132222272	TONETE, 3-7-1970	III/b	01/10/2002	Guru	01/03/1999	3	9	UK	EKONOMI	51	1999	
13	WA ODE HARIANA, SPd 132257026	WATU PUTHI, 9-4-1974	III/b	01/10/2002	Guru	01/02/1995	2	9	IKIP	BAHASA INGGRES	51	1991	
14	SUAIMI 13212852	LUVU, 7-4-1968	III/b	01/04/2003	Peg. T.U	01/03/1986	7	10	IKIP	SENIRUPA	DIII	1998	
15	ATIRAH SE 130162180	PALOPO, 2-5-1963	III/b	01/10/2003	Pes. T.U	01/02/1997	12	10	STIE	EKONOMI	51	2002	
16	ISHAK 132162247	LANSIPA, 1-12-1964	III/a	01/10/2002	Guru Kontrak		1	16		PPKN	A4	1971	
17	Drs LAKA 699600001	LANSIPA, 1966								PPKN	51	1993	
18	Drs MASRAU H 699600002	PALOPO, 15-7-1968		2003	Guru Kontrak		2003			IPA	51	1988	
19	SULISTIRINI S Pd 699600003	MAPPIDECENG, 27-9-1997		2003	Guru Kontrak		2003			MATEMATIKA	51	2001	
20	NAHARIA S Pd 699600004	WALEMPONG, 3-3-1970		2003	Guru Kontrak		2003			IPS	51	1988	
21	DORKAS MANI 699600005	MARANTE, 28-6-1966			Guru Kontrak		2003			EKONOMI	DIII/AIII		
22	SURIANSILBA	SULI, 21-12-1959			Guru Kontrak					BAHASA DAURAH	51	1982	
23	NAPSAH, S Pd	P.SALU, 30-12-1971			Guru Kontrak					PPKN	51		
24	MUSNIATI, S. Ag	PATTEDONG, 2.10.1971			Guru Kontrak					AGAMA ISLAM	51		
25	SUARNI ARIFIN, S Pd	PATTEDONG, 28-2-1978			Guru Kontrak					MATEMATIKA	51		
26	MUH AMIN 131683530	PALOPO, 12-4-1958	III/0		Peg. T.U					TATA NIAGA	SMK	1976	

Sumber Data : Bagian Tata Usaha, SLTP Negeri 3 Bupon Tahun 2005

**JUMLAH DAN DATA SISWA SLTP NEGERI 3  
BUPON KABUPATEN LUWU  
TAHUN 2004 / 2005**

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
I/A	20	20	40
I/B	22	18	40
I/C	22	17	39
I/D	22	19	41
II/A	28	22	50
II/B	24	25	49
II/C	24	25	49
II/D	25	24	49
III/A	24	21	45
III/B	27	18	45
III/C	24	19	42
III/D	25	19	44
JUMLAH	286	245	531

Sumber Data : Bagian Tata Usaha, SLTP Negeri 3 Bupon Tahun 2005

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Pelaksana Kegiatan Proses Belajar Mengajar

Kepala sekolah selaku penanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah tentunya bukan pekerjaan ringan, melainkan suatu tugas pekerjaan yang sangat berat yang memerlukan kecakapan atau keahlian dan kemampuan manajerial untuk mengelola administrasi sekolah sampai pada peranan perencana dan pengawas dalam kaitannya dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.

Berdasarkan dari uraian dari itu, membawa konsekuensi bahwa tanggung jawab kepala sekolah mampu mengatur sedemikian rupa komponen yang ada di lingkungan sekolah, sebab sukses tidaknya menjalankan tugas dan peranannya itu sangat tergantung dari kepala sekolah itu sendiri dalam menentukan sikap dan tindakan untuk mengayomi bawahan untuk membantu mengerjakan tugas pekerjaan dan tanggung jawabnya itu.

Dalam artian bahwa seorang kepala sekolah atau administrator haruslah berpandangan luas dan berkemampuan ditinjau dari segi pengetahuan kegiatan proses belajar mengajar, kesibukan dan hubungan dengan anggota masyarakat disekitarnya.

Memiliki keterampilan atau kecakapan / keahlian dalam bidang manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan pengkoordinasian dan pengawasan atas jalannya yang ada di bawah naungannya.

Sedangkan memiliki sikap dan tindakan untuk memahami kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan yang ada di atas, memahami peraturan-peraturan pelaksanaannya. Cara berpikir yang rasional, demokratis, dinamis, kreatif dan terbuka terhadap pembaharuan pendidikan serta bersedia menerima saran kritikan yang sifatnya konstruktif dan saling percaya mempercayai sebagai dasar keberhasilan penyelesaian dan pembagian tugas-tugas.

Dari sekian banyak tugas dan peran yang di emban kepala sekolah selalu penanggung jawab di sekolah, maka penulis akan kemukakan lebih jauh administrasi pendidikan yang mencakup berbagai urusan-urusan yaitu urusan administratif, kurikuler, kesiswaan dan hubungan dengan masyarakat sebagai rangkaian dalam kegiatan proses belajar mengajar yang tak terpisahkan satu sama lainnya.

Penulis dapat menjabarkan lebih jauh mengenai bentuk kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan urusan administratif itu yang mencakup pengurusan kepegawaian, perlengkapan alat-alat sekolah, keuangan dan pemeliharaan peralatan sekolah.

Sedangkan urusan-urusan kurikulum itu mencakup pengaturan jadwal pengajaran / kalender pendidikan, menyusun program semester dan program satuan pelajaran, mengatur pelaksanaan penilaian sub sumatif dan Ehta.

Selanjutnya urusan hubungan dengan masyarakat yang mencakup pengaturan kegiatan kesenian ., Olah raga, kursus, hari-hari nasional, pelestarian lingkungan hidup, penyediaan fasilitas sekolah untuk keperluan masyarakat seperti penggunaan gedung, lapangan olah raga, ruangan kelas untuk kegiatan PKK, LKMD serta mengundang anggota masyarakat untuk memberikan ceramah dan mengikutkan dalam rapat pembahasan BP3 dan lain sebagainya.

Kesemua bentuk urusan ini di kelolah langsung oleh kepala sekolah yang dibantu oleh seorang koordinator urusan atas dasar penunjukan dan kewenangan dari kepala sekolah sesuai dengan tingkat pengetahuan dan kemampuan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawabnya selaku penyelenggara administrasi pendidikan (administrator) di sekolah tersebut.

Berdasarkan dengan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis dapat memaparkan tanggapan responden sehubungan dengan tugas dan peranan kepala sekolah yang di bawa kekuasaannya dalam menjalankan urusan-urusan tersebut di atas.

Berikut diketengahkan tanggapan responden mengenai pelaksanaan urusan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah seperti pada tabel di bawah ini.



Tabel 1  
Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Administrasi  
yang dilakukan Kepala Sekolah

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Terlaksana dengan baik	29	61,70	
2	Cukup terlaksana	12	25,53	
3	Kurang terlaksana	6	12,76	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 1 menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi yang dilakukan kepala Sekolah telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang menyatakan "terlaksana dengan baik", 29 orang atau 61,70 persen responden dan 12 orang atau 25,53 persen responden yang menyatakan "cukup terlaksana" serta 6 orang atau 12,76 persen responden yang mengatakan "kurang terlaksana".

Berikut diketengahkan pula tanggapan responden mengenai pelaksanaan urusan kurikulum yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam lingkungan sekolah seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2  
Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan kurikulum  
yang dilakukan Kepala Sekolah

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Terlaksana dengan baik	32	68,08	
2	Cukup terlaksana	10	21,27	
3	Kurang terlaksana	5	10,63	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 2 menunjukkan bahwa pelaksanaan urusan kurikulum yang dilakukan kepala Sekolah telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang menyatakan “terlaksana dengan baik”, 32 orang atau 68,08 persen responden dan 10 orang atau 21,27 persen responden yang menyatakan “cukup terlaksana” serta 5 orang atau 10,63 persen responden yang mengatakan “kurang terlaksana”.

Berikut diuraikan pula tanggapan responden mengenai pelaksanaan urusan kesiswaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam lingkungan sekolah seperti terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3  
Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Kesiswaan  
yang dilakukan Kepala Sekolah

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Terlaksana dengan baik	23	48,93	
2	Cukup terlaksana	5	10,63	
3	Kurang terlaksana	19	40,42	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 3 menunjukkan bahwa pelaksanaan urusan kesiswaan yang dilakukan kepala Sekolah telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang menyatakan “terlaksana dengan baik”, 23 orang atau 48,93 persen responden dan 5 orang atau 10,63 persen responden yang menyatakan “cukup terlaksana” serta 19 orang atau 40,42 persen responden yang mengatakan “kurang terlaksana”.

Namun dari data di atas masih ditemukan tanggapan responden yang mengatakan pelaksanaan urusan kesiswaan yang dilakukan kepala sekolah kurang terlaksana, hal ini disebabkan karena kompleksnya sikap dan perilaku siswa-siswi dalam menimbah ilmu pengetahuan di sekolah tersebut, sehingga tidak luput dari berbagai kesalahan dalam membina dan menggembleng agar dapat menjadi suri tauladan di sekolah, menegakkan kedisiplinan dan mendidik secara manusiawi ke arah yang lebih baik. Sehingga tidak menimbulkan kesan yang tidak baik terhadap guru maupun kepada orang tua siswa, hal ini dilakukan untuk mendapatkan petunjuk dan bimbingan agar tercipta sikap dan mental yang kokoh dalam melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Sedangkan tanggapan responden mengenai pelaksanaan urusan hubungan dengan masyarakat yang dilakukan kepala sekolah dapat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4  
Tanggapan Responden Mengenai Pelaksanaan Urusan Hubungan Masyarakat  
yang dilakukan Kepala Sekolah

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Terlaksana dengan baik	30	63,82	
2	Cukup terlaksana	12	25,53	
3	Kurang terlaksana	5	10,63	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 4 menunjukkan bahwa pelaksanaan urusan hubungan masyarakat yang dilakukan kepala Sekolah telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang menyatakan “terlaksana dengan baik”, 30 orang atau 63,82 persen responden dan 12 orang atau 25,53 persen responden yang menyatakan “cukup terlaksana” serta 5 orang atau 10,63 persen responden yang mengatakan “kurang terlaksana”.

#### **B. Peranan Kepala Sekolah Sebagai Perencana dan Pengawas**

Sebagai langkah awal dalam kegiatan proses belajar mengajar di sekolah yaitu dengan penyusunan rencana program kerja yang merupakan landasan utama dalam melaksanakan tugas pekerjaan oleh segenap perangkat yang ada dilingkungan sekolah dalam mengemban misi dari organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Kepala sekolah dalam menunaikan tugas dan kewajiban selaku pimpinan sekolah, dituntut untuk lebih peka dan jeli dalam melihat berbagai permasalahan yang dihadapi di sekolahnya dan mengemban lebih jauh atas keberhasilan yang telah diperoleh untuk dapat memacu dan meningkatkan produktivitas kerja terhadap segenap bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Pada kondisi demikian, maka kepala sekolah dalam mencapai tujuan tersebut. Tentunya diperhadapkan pada permasalahan kecakapan /keahlian dan kemampuannya dalam menyusun dan merancang rencana-rencana program kerja sedemikian rupa, untuk dijadikan sebagai pegangan dalam melakukan gerak dan

tindakan dalam upaya memajukan dan mengintensifkan rangkaian kegiatan pekerjaan dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Dalam kaitan dengan penyusunan rencana program kerja di sekolah dimana kepala sekolah selaku pucuk pimpinan seyogyanya memperhatikan berbagai permasalahan yang belum terorganisir dengan baik untuk berusaha meningkatkan dan mengembangkan usaha yang telah terlaksana dengan lancar, sehingga terdapat keseimbangan di dalam memacu dan meningkatkan produktivitas kerja para bawahannya.

Keseluruhan dari aktivitas itu haruslah tampak dalam penyusunan rencana kerja, yang nantinya dapat menjadi bahan acuan dalam penyusunan dan penetapan terhadap suatu rencana kerja yang terpadu dan menyeluruh dalam lingkungan organisasi, sehingga rencana-rencana kerja yang ditetapkan itu. Segenap komponen yang ada mampu melaksanakan dan mengemban tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan tuntutan organisasi dalam mencapai tujuan.

Dalam penyusunan rencana program kerja itu dimana pembahasan semua komponen harus dilibatkan guna mendapatkan masukan-masukan ataupun mengoreksi, memperbaiki dan memperbaharui sistem rencana kerja pada setiap tahun ajaran yang telah berjalan, sehingga akan didapatkan suatu sistem penyusunan rencana yang terpadu dan menyeluruh dengan dilandasi oleh sifat keterbukaan, kekeluargaan dan kebersamaan dari segenap bawahan dengan atasannya dalam mengemban tugas.

Dari uraian tersebut di atas, maka dalam penyusunan dan pembahasan rencana kerja semua alternatif-alternatif terbaik dapat diajukan dan dikemukakan, guna untuk memperbaiki dan memajukan sekolah dengan melihat hal terbaik untuk dipertahankan /diprioritaskan, sementara hal yang kurang relevan dalam pelaksanaan tugas untuk segera diperbaiki dan diantisipasi secepatnya, sehingga tidak menjadi hambatan dan kendala dalam kegiatan proses belajar mengajar di sekolah tersebut.

Untuk itu dalam penyusunan rencana program kerja seyogyanya di bahas dan dikaji dengan sebaik-baiknya, karena hal ini pedoman dalam mengemban tugas dan kewajiban masing-masing dan dijadikan sebagai alat panduan / panutan yang senantiasa harus diperhatikan dengan seksama oleh segenap komponen yang ada di lingkungan sekolah untuk tetap konsekuen dan menaati rencana yang telah disepakati bersama dalam melakukan tugas pekerjaan di sekolah.

Begitu pentingnya peranan perencanaan program kerja dalam setiap organisasi mencapai tujuan yang diinginkan, sangat tergantung dari adanya rencana yang tersusun dengan sistematis, mudah dimengerti dan penjabaran-penjabaran tugas yang terperinci ada untuk melaksanakan dengan penuh konsekuen dan dilandasi tanggung jawab yang tinggi.

Berdasar dari uraian itulah, penulis dapat kemukakan berbagai tanggapan dari responden sehubungan dengan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan

rencana program kerja dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon Kabupaten Luwu seperti pada tabel-tabel di bawah ini.

Tanggapan responden mengenai keterlibatan dalam penyusunan dan pembahasan rencana program kerja di sekolah seperti terlihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5

Tanggapan Responden Mengenai Keterlibatan Dalam Penyusunan  
Dan Pembahasan Rencana Kerja.

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Aktif	35	74,46	
2	Kurang aktif	8	17,02	
3	Tidak aktif	4	8,51	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 5 menunjukkan bahwa keterlibatan bawahan dalam penyusunan dan pembahasan rencana kerja terlihat aktif. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang mengatakan "Aktif" 35 orang atau 74,46 persen responden, 8 orang atau 17,02 persen responden yang mengatakan "kurang aktif" dan 4 orang atau 8,51 persen responden yang mengatakan "tidak aktif".

Sedangkan tanggapan responden mengenai realisasi rencana program kerja pada setiap tahun ajaran baru dalam kaitannya dengan seluruh kegiatan proses belajar mengajar di sekolah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6

Tanggapan Responden Mengenai Penyusunan Dan Penetapan Rencana Program kerja Tersusun dengan Baik

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Tersusun baik	28	59,57	
2	Cukup tersusun	11	23,40	
3	Tidak tersusun	8	17,02	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 6 menunjukkan bahwa penyusunan dan penetapan rencana yang mengatakan “tersusun baik” 28 orang atau 59,57 persen responden, 11 orang atau 23,40 persen responden yang mengatakan “cukup tersusun” dan 8 orang atau 17,02 persen responden yang mengatakan “tidak tersusun”.

Berikut disajikan pula tanggapan responden mengenai realisasi hasil-hasil program kerja yang telah dilaksanakan pada setiap tahun ajaran baru, seperti terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 7

Tanggapan Responden Mengenai Realisasi Rencana Program Kerja Pada Setiap Tahun Ajaran

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Terlaksana dengan baik	22	46,80	
2	Cukup terlaksana	7	14,90	
3	Kurang Terlaksana	18	38,30	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005



Data tabel 7 menunjukkan bahwa realisasi rencana program kerja pada setiap tahun ajaran terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang menyatakan “terlaksana dengan baik”, 22 orang atau 46,80 persen responden dan 7 orang atau 14,90 persen responden yang mengatakan “cukup terlaksana” dan 18 orang atau 38,30 persen responden yang mengatakan “kurang terlaksana”.

Namun terlepas dari keberhasilan yang dicapai itu, terlihat ada sebagian dari responden yang mengatakan bahwa realisasi program kerja yang telah terlaksana selama satu tahun ajaran berjalan kurang terlaksana, hal ini disebabkan karena kurangnya kesiapan kepada yang bersangkutan dalam mempelajari program-program kerja itu dan kurangnya penghayatan atas tugas dan tanggung jawab yang diberikan, sehingga segala tugas pekerjaan yang dikerjakan banyak mengalami hambatan dan kendala yang mengakibatkan kurang berjalannya program kerja yang diamanahkan kepadanya untuk dikerjakan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi mencapai target yaitu peningkatan mutu di sekolah tersebut.

Sebagai konsekuensi dari pelaksanaan rencana program kerja yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh segenap komponen yang ada dilingkungan sekolah, maka tentunya akan dilakukan pengawasan oleh kepala sekolah, agar dapat dijadikan tolak ukur atas keberhasilan dari pelaksana rencana kerja tersebut.

Kepala sekolah selaku pimpinan disekolah, berkewajiban menjalankan perannya dengan sebaik-baiknya baik sebagai perencana maupun pengawas atas segala kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya, sehingga diharapkan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan itu dapat dikerjakan dengan baik.

Tujuan dari kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap segenap bawahannya yaitu untuk mendapatkan keterangan dan informasi mengenai kegiatan kerja yang telah dilakukan, sehingga pada gilirannya akan ditemukan berbagai permasalahan yang dihadapi sehubungan dengan tugas pekerjaan yang diberikan itu.

Dengan ditemukannya keterangan dan informasi mengenai permasalahan dan kemajuan yang telah dicapai itu, sehingga kepala sekolah dapat memahami dan mengetahui berbagai laporan-laporan baik secara langsung maupun tidak langsung atas perkembangan dan kemajuan yang telah dicapai bawahannya dalam mengemban tugas. Juga kemungkinan adanya permasalahan yang masih dihadapi dalam melaksanakan tugas untuk segera diperbaiki dan diantisipasi dengan baik agar tidak menjadi beban dan kendala dimasa-masa yang akan datang.

Hal ini penting artinya bagi kepala sekolah dalam menciptakan kondisi yang kondusif dalam mengintensifkan kegiatan proses belajar mengajar disekolah guna dapat menerbitkan dan meningkatkan kedisiplinan pada setiap bawahannya sebagai implikasi dari hasil temuan-temuannya melalui pengawasan yang dilakukan.

Berikut ini penulis dapat kemukakan tanggapan responden mengenai metode atau cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap segenap bawahannya dan penilaian mengenai pelaksanaan pengawasan dalam kaitannya dengan kegiatan proses belajar di sekolah, semua ini dapat dipaparkan pada tabel-tabel berikut:

Tanggapan responden mengenai metode pengawasan yang dilakukan kepala Sekolah terhadap bawahannya di sekolah seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 8

Tanggapan responden mengenai metode pengawasan yang dilakukan kepala Sekolah terhadap bawahannya

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Pengawasan langsung	33	70,21	
2	Pengawasan tidak langsung	10	21,27	
3	Tidak ada pengawasan	4	8,51	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 8 menunjukkan bahwa metode pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap bawahannya dalam bentuk pengawasan langsung. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang mengatakan “pengawasan langsung” 33 orang atau 70,21 persen responden, 10 orang atau 21,27 persen responden yang mengatakan “pengawasan tidak langsung dan 4 orang atau 8,51 persen responden yang mengatakan “tidak ada pengawasan”.

Berdasarkan dengan data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa pada umumnya pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam bentuk pengawasan langsung dalam wujud tatap muka dan mendatangi setiap kelas untuk memantau langsung pelaksanaan tugas kegiatan proses belajar mengajar bagi tenaga guru dan tenaga administrasi untuk mengetahui perkembangan dari setiap bawahannya mengenai kemampuan menunaikan tugas yang didistribusikan dan senantiasa berdasar dari rencana yang telah disusun itu.

### C. Upaya-upaya Pembinaan Guru dan Tenaga Administrasi

Sebagai tindak lanjut dari penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar yaitu perlunya pembinaan dan pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada segenap komponen yang ada di lingkungan kerjanya sebagai bagian yang tak terpisahkan dari tugas dan tanggung jawab selaku pimpinan tertinggi di sekolah.

Pembinaan dan pengarahan yang diterapkan kepala sekolah dilakukan sejak bawahan mulai bertugas di sekolah sampai pada masa pensiun yang melalui proses panjang dan berkesinambungan yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan tuntutan kebutuhan seluruh peserta didik/siswa dalam menimba pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal dalam melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Pelaksanaan pembinaan dan pengarahan kepada segenap bawahan dengan tetap berpedoman pada sistem karier dan prestasi kerja yang dicapai baik kepada

tenaga guru maupun kepada tenaga staf administratif, yang pada gilirannya keseluruhan tugas pekerjaan yang diberikan itu mampu untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Demikian pula dengan sebaliknya, apabila dalam proses pelaksanaan tugas pekerjaan yang dibebankan kepada bawahan dan tidak dapat mengemban amanah yang dipercayakan itu, terdapat berbagai pelanggaran yang dilakukan dan tidak sesuai dengan yang diinstruksikan oleh kepala sekolah, maka pimpinan dapat memanggil kepada yang bersangkutan untuk diberikan bimbingan secara lisan/tertulis, teguran, dan hukuman disiplin yang berupa hukuman ringan, sedang dan berat, agar dapat memperbaiki dan tetap berada pada jalur yang telah ditetapkan di sekolah.

Tujuan dilaksanakannya proses pembinaan dan pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada segenap bawahannya untuk dapat dijadikan sebagai pegangan dalam melakukan evaluasi dan analisis terhadap tugas pekerjaan yang diberikan itu, sehingga memudahkan melakukan tindakan korektif atas berbagai kesalahan dan penyimpangan guna secepatnya diperbaiki dan mengarahkan ke jalur yang ditetapkan. Sedangkan bagi bawahan yang sudah menunjukkan dedikasi dan pengabdian / loyalitas tinggi dapat lebih dikembangkan sesuai dengan kualifikasi dan profesinya.

Dengan melalui cara ini, sangat diharapkan adanya keseimbangan antara tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan tingkat kemampuannya dalam mengemban kewajibannya selaku bawahan, sehingga tidak menimbulkan

adanya kesan yang tidak baik diantara mereka dalam menjalankan tugas pekerjaan.

Hal ini dilakukan guna memperoleh tenaga-tenaga yang cukup potensial di bidang masing-masing sesuai profesi yang dimiliki dan bagi yang berprestasi dapat dipromosikan kejenjang yang lebih tinggi kedudukannya, sedangkan bagi yang belum menunjukkan prestasi kerjanya yang baik dalam melaksanakan tugas tetap menjadi tanggung jawab penuh kepala sekolah dalam membina dan mengarahkan dengan sebaik-baiknya, sehingga terdapat keselarasan antara hak dan kewajiban bawahan atau tuntutan pekerjaan yang ada dengan kemampuan yang dimiliki masing-masing.

Berdasarkan dengan uraian tersebut di atas, maka akan terlihat para bawahan dapat memacu diri untuk memperoleh kesempatan berprestasi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, guna dicurahkan perhatiannya dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya, sehingga segala tuntutan kebutuhan sekolah dalam kaitannya dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah dapat tercapai dengan baik sesuai dengan tujuan yaitu untuk meningkatkan pendidikan dalam lingkungan sekolah.

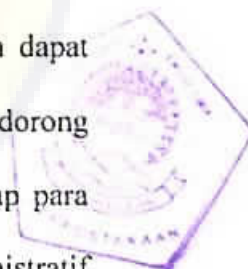
Dalam upaya untuk mencapai tujuan tersebut, tentunya dengan segenap komponen harus bekerja keras, sebab kalau kepala sekolah saja yang bergerak dan mendorong bawahannya untuk melakukan tugas pekerjaan, maka sulit mencapai sasaran tersebut. Untuk itu para bawahan harus menumbuhkan semangat dan gairah kerja dalam mengemban misi dari organisasi.

Dari konsekuensi itu, Tampaklah dengan nyata betapa besar tugas dan tanggung jawab selaku kepala sekolah disamping sebagai motor penggerak kepada segenap komponen yang ada di lingkungan kerjanya juga sebagai pembina dan mengarahkan dalam penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah yang dipimpinnya.

Dalam rangkaian pembinaan dan pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada segenap bawahannya yaitu terlebih dahulu memberi petunjuk teknis operasional terhadap tugas pekerjaan yang diberikan kepada bawahan. Bentuk pengarahan-pengarahan yang dimaksud itu pada mulanya dalam bentuk lisan baik secara perorangan maupun secara berkelompok sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing, selanjutnya diberikan pengarahan secara tertulis terhadap pedoman kerja bagi tenaga staf administratif dan pedoman satuan pengajaran (kurikulum) bagi tenaga pengajar.

Dalam pengarahan-pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah itu, agar supaya mengurangi atau menekan berbagai kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan /penjabaran tugas pekerjaan, sehingga segenap bawahan dapat memahami dan mengetahui tugas-tugas tersebut guna mendorong terwujudnya sistem pendidikan menuju pada peningkatan mutu terhadap para peserta didik maupun kepada segenap tenaga pengajar dan tenaga administratif (staf).

Dengan melalui jalur ini, nantinya akan memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi segenap bawahan maupun terhadap kepala sekolah itu sendiri



yang dengan segala kemampuan dan keahliannya dalam berusaha dan berupaya mengembangkan sistem pengajaran dan pendidikan yang lebih baik di masa-masa yang akan datang sesuai dengan ketentuan perkembangan sekolah, yang pada gilirannya dapat meningkatkan mutu dan citra keluarannya di mata masyarakat.

Untuk lebih jelasnya pembahasan mengenai proses pembinaan dan pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam kaitannya dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah dapat dikemukakan tanggapan responden mengenai proses pembinaan yang dilakukan kepala sekolah terhadap bawahan seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 9

Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Pembinaan  
Dari Kepala Sekolah Terhadap Bawahannya

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Selalu dibina	22	46,80	
2	Cukup dibina	8	17,02	
3	Kadang dibina	17	36,17	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Data tabel 9 menunjukkan bahwa pada umumnya kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terhadap segenap bawahannya. Hal ini dapat dilihat dari persentase responden yang mengatakan "selalu dibina" 22 orang atau 46,80 persen responden, 8 orang atau 17,02 persen responden yang mengatakan



“cukup dibina” dan 17 orang atau 36,17 persen responden yang mengatakan “kadang dibina”.

Namun terlepas dari keberhasilan yang dicapai itu terlihat ada sebagian responden yang mengatakan kadang dibina oleh kepala sekolah, hal ini disebabkan karena yang bersangkutan mengharapkan dan menginginkan untuk dibimbing terus menerus atau tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Sedangkan tanggapan responden mengenai proses pengarahan yang dilakukan kepala sekolah terhadap bawahannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 10

Tanggapan Responden Mengenai Pemberian Pengarahan dari Kepala Sekolah Terhadap Bawahannya

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persen	Ket
1	Selalu diarahkan	29	61,70	
2	Cukup diarahkan	18	38,29	
3	Kurang diarahkan	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	

Sumber Data : Hasil Pengedaran Kuesioner, tahun 2005

Dari tabel itu menunjukkan terdapat 29 orang atau 61,70 persen responden mengatakan “selalu diarahkan” dari kepala sekolah dilingkungan sekolah, 18 orang atau 38,29 persen responden yang mengatakan “cukup diarahkan” dan tidak ada tanggapan responden yang mengatakan kurang diarahkan.

Berdasarkan data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa pada prinsipnya kepala sekolah selalu memberikan pengarahan kepada segenap bawahannya baik sebelum melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan maupun pada saat melaksanakan tugas yang biasanya dalam wujud lisan dan tertulis yang dilakukan kepada bawahan baik secara perorangan maupun secara kelompok.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Peranan kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah yang mencakup mulai dari pengelolaan administrasi pendidikan, pelaksanaan peran manajemen sampai pada pengaturan kesiswaan dan hubungan dengan masyarakat disekitarnya, dimana hasil menunjukkan bahwa semua urusan-urusan yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah terlaksana dengan baik. Hal ini berkat adanya kesiapan dan kebersamaan diantara segenap bawahannya dalam mengemban tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, sehingga dengan sendirinya mampu tercipta pola pengajaran yang terpadu dan terorganisir dengan baik. Namun terlepas apa yang dicapai itu masih terdapat tanggapan responden yang mengatakan pelaksanaan urusan kesiswaan yang dilakukan kepala sekolah kurang terlaksana, hal ini disebabkan karena kurangnya penegakan kedisiplinan kepada seluruh peserta didik dalam menimba ilmu pengetahuan.

2. Peranan kepala sekolah sebagai perencana dan pengawas dalam kegiatan prose belajar mengajar di SLTP Negeri 3 Bupon, terlihat bahwa para tenaga guru maupun staf administrasi aktif terlibat dalam penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, sehingga dapat tersusun dengan baik untuk dapat dilaksanakan dengan konsekuen dan penuh tanggung jawab dan hasilnya menunjukkan rencana kerja yang ditetapkan itu maupun untuk direalisasikan dengan baik. Dan sebagai konsekuensi dari rencana yang telah ditetapkan itu, maka kepala sekolah melakukan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada segenap bawahannya dan hasilnya terlihat baik. Namun terlepas apa yang dicapai itu masih terdapat tanggapan responden yang mengatakan realisasi rencana program kerja pada setiap tahun ajaran kurang terlaksana hal ini disebabkan karena kurangnya kesiapan kepada yang bersangkutan dalam mempelajari setiap program kerja yang telah disusun itu dan kurangnya penghayatan atas tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
3. Upaya-upaya pembinaan dan pengarahan yang dilakukan kepala sekolah terhadap bawahannya dalam peningkatan mutu pendidikan yaitu melalui karier dan prestasi kerja, disiplin kerja pembinaan mental. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan hasil maksimal terhadap tugas pekerjaan yang dilakukan bawahan, dan hasilnya menunjukkan bahwa semua bawahan selalu mendapatkan pembinaan dan pengarahan pada waktu melaksanakan tugas, sehingga tidak mengalami kesulitan dalam mengemban tugas dan

tanggung jawab yang diberikan oleh kepala sekolah. Namun terlepas apa yang dicapai itu masih terdapat tanggapan responden yang mengatakan pemberian pembinaan dari kepala sekolah terhadap bawahannya kadang dibina, hal ini disebabkan karena yang bersangkutan mengharapkan dan menginginkan untuk dibimbing terus menerus atas tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

## B. Saran-saran

Dengan melihat uraian yang telah dikemukakan pada bagian di atas maka penulis dapat mengajukan beberapa saran-saran sebagai masukan yaitu:

1. Diupayakan agar kepala sekolah dalam pelaksanaan urusan kesiswaan supaya lebih meningkatkan lagi kedisiplinan kepada seluruh peserta didik dalam menimba ilmu pengetahuan sejak mulai masuk di lingkungan sekolah tersebut.
2. Diupayakan agar kepala sekolah lebih memperketat lagi pengawasan kepada seluruh bawahannya dalam mengerjakan tugas pekerjaan yang diberikan pada masing-masing bawahannya, agar dalam pelaksanaan realisasi rencana program kerja pada setiap tahun ajaran tidak mengalami hambatan lagi.
3. Diupayakan agar kepala sekolah dalam melakukan pembinaan terhadap seluruh bawahannya agar lebih menegakkan kedisiplinan dan memberi teguran atau nasehat kepada bawahannya yang menyalahi aturan yang ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- AD. Sadly, 1987, *Kepemimpinan*, Diklat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin, Ujung Pandang.
- Anoraga Panji, 1990, *Psikologi Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Anwar Idoche, Moch, 1987, *Kepemimpinan Dalam Proses Belajar Mengajar*, Angkasa, Bandung.
- Effendi Onong Uchjana, 1992, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, Mandar Maju, Bandung.
- Effendi Sofyan, dan Masri Singaribun, 1987, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Handayaniingrat Soewarno, 1992, *Ilmu Adminsitrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta.
- Kartono, Kartini, 1994, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasim Azhar, 1993, *Pengukuran Efektifitas Dalam Organisasi*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Mar'at, 1983, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Martoyo Susilo, 1988, *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*, BPFE, Yogyakarta.
- Nawawi Hadari, 1993, *Kepemimpinan yang Efektif*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Siagian Sondang, P, 1991, *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Soekartawi, 1995, *Peningkatan Efektivitas Mengajar*, Pustaka Jaya, Jakarta.
- Suganda Dann, 1991, *Koordinasi, Alat Pemersatu Gerak Administrasi*, Intermediam, Jakarta.
- Sugiyono, 1993, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rajawali, Pers, Jakarta.
- Uris Auren, 1987, *Teknik Kepemimpinan*, Bina aksara, Jakarta.

Wahyusumidjo, 1994, *Kepemimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Dokumen-dokumen:

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Tap MPR No. II/MPR/1993, *Tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara*.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pedoman Kurikulum Sekolah Menengah Umum (SMU) Tingkat Pertama, *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi dan Supervisi*, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sulawesi Selatan.

Undang-Undang No. 2 Tahun 1989, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

UNIVERSITAS

BOSOWA

