

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
MUTU PENDIDIKAN DI SD INPRES TUWA
KECAMATAN GUMBASA
KABUPATEN SIGI**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Prodi Manajemen
Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah
dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palu*

Oleh :

SRIWANA
NIM : 15.1.03.00.22

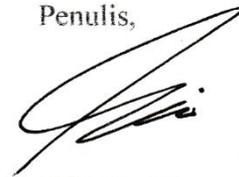
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2019**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, Penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan Judul “Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi”, benar adalah hasil karya penyusun sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Palu, 14 Agustus 2019 M
13 Dzulqa'dah 1440 H

Penulis,



SRIWANA
15.1.03.0022

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “**Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi**” oleh mahasiswi atas nama Sriwana, Nim. 15.1.03.0022, Mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Agama Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 14 Agustus 2019 M
13 Dzulqa'dah 1440 H

Pembimbing I,



Drs. Sagir Muhammad Amin, M.Pd.I.
NIP. 19650612 199203 1004

Pembimbing II,



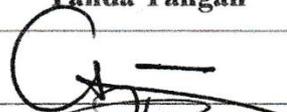
H. Ubadah, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19710731 200501 1003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi SRIWANA NIM : 15.1.03.00.22 dengan judul “**Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi**” yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 28 Agustus 2019 M. yang bertepatan dengan tanggal 27 Dzulqa’dah 1440 H. dipandang bahwa sripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Prodi Manajemen Pendidikan Agama Islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 14 Agustus 2019 M
13 Dzulqa’dah 1440 H

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Dr. Gusnarib, M.Pd	
Penguji Utama I	Drs. Rusli Takunas, M.Pd.I	
Penguji Utama II	Drs. Syahril, MA	
Pembimbing Penguji I	Drs. Sagir M. Amin, M.Pd.I	
Pembimbing Penguji II	H. Ubadah, S.Ag., M.Pd.	

Mengetahui :

a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,



Dekan,

Dr. Mohamad Ilhan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001


A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 19711203 200501 1 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ آمِينَ

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. Karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Skripsi ini yang berjudul “Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi” dapat diselesaikan sesuai target waktu yang telah direncanakan. Shalawat dan salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad Saw, beserta segenap keluarga dan sahabatnya yang telah mewariskan berbagai macam hukum sebagai pedoman umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Skripsi ini banyak kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan bimbingan dan kritikan yang bersifat membangun.

Dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan banyak terima kasih yang sebesar - sebesarnya kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Mustapa dan Ibu Elna, yang telah membesarkan, mendidik dan membiayai penulis dengan susah payah sehingga peneliti bisa melangkah sejauh ini.
2. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang telah mengizinkan penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi yang bapak pimpin.

3. Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, Dr. Hamlan. M.Ag. selaku Wadek II, Dr. Rusdin M. Pd. selaku Wadek III yang telah mengarahkan peneliti dalam menempuh perkuliahan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
4. A. Markarma, S.Ag., M.Th.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Wiwin Mistiani, S.Pd. I., M.Pd. selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Drs. Sagir M. Amin, M.Pd.I. selaku pembimbing I dan H. Ubadah, S.Ag., M.Pd. selaku pembimbing II yang selalu membimbing dan mengarahkan kepada penulis sehingga bisa terselesaikan.
6. Drs. Syahril, MA. selaku dosen penasihat akademik peneliti yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
7. Supiani, S.Ag. selaku kepala perpustakaan yang mengizinkan peneliti mencari referensi terkait judul skripsi.
8. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag. selaku wali saya yang telah banyak membantu meringankan beban orang tua penulis dan juga sangat membantu penulis dalam penyelesaian studi mulai dari bangku menengah pertama sampai dengan bangku perkuliahan.
9. Ucapan terima kasih kepada kerabat dan teman-teman yang tidak dapat dituliskan namanya satu persatu tetapi telah berperan langsung dan tidak

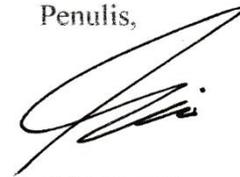
langsung dalam menyelesaikan penulisan ini, penulis hanya dapat menyerahkan kepada Allah Swt.

Semoga segala amal kebaikan yang telah kalian berikan kepada penulis akan mendapatkan Ridha dari Allah Swt.

Sebagai manusia biasa, sudah tentu tidak terlepas dan kesalahan dan kekeliruan. Karena itu kritikan yang sifatnya membangun penulis harapkan dari semua pihak. Penulis berharap, semoga skripsi ini dapat memberikan nilai tambahan dan berguna bagi ilmu pengetahuan baik di masyarakat, agama, bangsa dan negara. Aamiin.

Palu, 14 Agustus 2019 M
13 Dzulqa'dah 1440 H

Penulis,



SRIWANA
15.1.03.0022

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Batasan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
E. Penegasan Istilah.....	6
F. Kerangka Pemikiran.....	10
G. Garis-garis Besar Isi.....	11

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu	13
B. Konsep Manajemen Pendidikan	14
C. Manajemen Kepala Sekolah.....	17
D. Mutu Pendidikan	26

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	32
C. Kehadiran Penelitian	33
D. Data dan Sumber Data	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisis Data.....	35
G. Pengecekan Keabsahan Data	37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SD Inpres Tuwa.....	41
--------------------------------------	----

	B. Manajemen Kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.....	48
	C. Faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi ...	64
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	69
	B. Implikasi Penelitian	70
	DAFTAR PUSTAKA.....	72
	DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Keadaan Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa	43
2. Jumlah Staf Guru berdasarkan Jabatan	43
3. Visi dan misi SD Inpres Tuwa	44
4. Jumlah Peserta didik berdasarkan jenis kelamin.....	47
5. Jumlah Peserta didik menurut agama.....	47
6. Daftar prestasi peserta didik.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Tabel 6 Keadaan Sarana dan Prasarana
4. Surat Pengajuan Judul
5. Surat Keterangan Pembimbing
6. Undangan Seminar Proposal Skripsi
7. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
8. Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
9. Kartu Seminar Proposal Skripsi
10. Surat Izin Penelitian
11. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian
12. Dokumentasi Hasil Penelitian
13. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : SRIWANA

NIM : 15.1.03.0022

Judul Skripsi : Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kec. Gumbasa Kab. Sigi

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi. Berkenaan dengan hal tersebut, maka uraian dalam skripsi ini berangkat dari masalah bagaimana Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, dan faktor penghambat dan upaya yang dilakukan Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu informasi berupa kata atau pernyataan dan bukan berupa angka. Adapun informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi. Kunci informan pada penelitian ini ialah Kepala Sekolah karena setiap hari terlibat secara langsung dengan kegiatan tenaga pendidik dalam proses pembelajaran di SD Inpres Tuwa. Teknik Pengumpulan data ialah menggunakan tehnik observasi, wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kepala sekolah di SD Inpres Tuwa sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, karena kepala sekolah di SD Inpres Tuwa telah menjalankan fungsinya yakni ; 1) kepala sekolah telah melakukan perencanaan program-program kerja untuk dapat dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 2) Kepala sekolah memiliki kemampuan untuk menyusun program kerja, dan menggerakkan masing-masing guru dan staf TU untuk mengoptimalkan tujuan pendidikan dalam mencapai mutu pendidikan di sekolah 3) Kepala sekolah mampu melaksanakan seluruh program kerja dan mampu menggerakkan para guru dan staf TU untuk melaksanakan tugasnya masing-masing baik dalam kegiatan belajar mengajar serta pengelolaan administrasi. 4) Kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap seluruh staf di sekolah mulai dari pengawasan kegiatan belajar mengajar sampai dengan pengawasan dalam bidang administrasi kesiswaan, tenaga kependidikan dan keuangan.

Dari hasil kesimpulan yang diperoleh maka implikasi penelitian yaitu : kedepannya manajemen kepala sekolah sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana dan pengawas dapat tetap terlaksana agar mutu pendidikan di sekolah dapat sesuai dengan tujuan yang diharapkan, kepala sekolah lebih memperhatikan lagi ancaman dari faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan agar ancaman tersebut dapat dijadikan peluang untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

Tabel 6

**KEADAAN SARANA DAN PRASARANA
SD INPRES TUWA TAHUN 2019**

Keadaan Sarana :

No	Nama Prasarana	Jumlah	Status kepemilikan	Keterangan
1	Ruang Kepala sekolah	1 Ruang	Milik	Baik
2	Ruang guru	1 Ruang	Milik	Baik
3	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Milik	Baik
4	Ruang UKS	1 Ruang	Milik	Baik
5	Ruang kelas 1	1 Ruang	Milik	Baik
6	Ruang kelas 2	1 Ruang	Milik	Baik
7	Ruang kelas 3	1 Ruang	Milik	Baik
8	Ruang kelas 4	1 Ruang	Milik	Baik
9	Ruang kelas 5	1 Ruang	Milik	Baik
10	Ruang kelas 6	1 Ruang	Milik	Baik
11	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-Laki	1 Ruang	Milik	Baik
12	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	1 Ruang	Milik	Baik
13	Kamar WC guru	1 Ruang	Milik	Baik

Keterangan : Luas bangunan : 3.750 m².

Sumber Data : *Arsip SD Inpres Tuwa tanggal 25 April 2019*

Keadaan Prasarana :

No.	Jenis Sarana	Letak	Kepemilikan	Jumlah	Status
1	Meja Guru	Ruang guru	Milik	9	Laik
2	Kursi Guru	Ruang guru	Milik	9	Laik
3	Lemari	Ruang guru	Milik	1	Laik
4	Komputer	Ruang guru	Milik	1	Laik
5	Printer	Ruang guru	Milik	1	Laik
6	Papan Panjang	Ruang guru	Milik	3	Laik
7	Tempat Sampah	Ruang guru	Milik	1	Laik

8	Jam Dinding	Ruang guru	Milik	1	Laik
9	Papan pengumuman	Ruang guru	Milik	5	Laik
10	Simbol Kenegaraan	Ruang guru	Milik	2	Laik
11	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang guru	Milik	1	Laik
12	Meja Siswa	Ruang kelas 5	Milik	33	Laik
13	Kursi Siswa	Ruang kelas 5	Milik	33	Laik
14	Meja Guru	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
15	Kursi Guru	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
16	Papan Tulis	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
17	Lemari	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
18	Komputer	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
19	Tempat Sampah	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
20	Jam Dinding	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
21	Papan pengumuman	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
22	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 5	Milik	3	Laik
23	Alat Peraga	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
24	Soket Listrik	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
25	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 5	Milik	1	Laik
26	Lemari	Ruang UKS	Milik	0	-
27	Tempat Sampah	Ruang UKS	Milik	1	Laik
28	Tempat cuci tangan	Ruang UKS	Milik	0	-
29	Jam Dinding	Ruang UKS	Milik	0	-
30	Tempat Tidur UKS	Ruang UKS	Milik	1	Laik
31	Lemari UKS	Ruang UKS	Milik	1	Laik
32	Meja UKS	Ruang UKS	Milik	1	Laik
33	Kursi UKS	Ruang UKS	Milik	1	Laik
34	Catatan Kesehatan Siswa	Ruang UKS	Milik	0	-
35	Perlengkapan P3K	Ruang UKS	Milik	1	Laik
36	Tandu	Ruang UKS	Milik	0	-
37	Selimut	Ruang UKS	Milik	1	Laik
38	Tensimeter	Ruang UKS	Milik	0	-
39	Termometer Badan	Ruang UKS	Milik	0	-
40	Timbangan Badan	Ruang UKS	Milik	1	Laik
41	Pengukur Tinggi Badan	Ruang UKS	Milik	1	Laik
42	Meja Siswa	Ruang kelas 6	Milik	21	Laik
43	Kursi Siswa	Ruang kelas 6	Milik	21	Laik
44	Meja Guru	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
45	Kursi Guru	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
46	Papan Tulis	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
47	Lemari	Ruang kelas 6	Milik	2	Laik

48	Komputer	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
49	Printer	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
50	Tempat Sampah	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
51	Jam Dinding	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
52	Papan pengumuman	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
53	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 6	Milik	3	Laik
54	Alat Peraga	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
55	Soket Listrik	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
56	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 6	Milik	1	Laik
57	Meja Siswa	Ruang kelas 2	Milik	15	Laik
58	Kursi Siswa	Ruang kelas 2	Milik	30	Laik
59	Meja Guru	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
60	Kursi Guru	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
61	Papan Tulis	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
62	Lemari	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
63	Tempat Sampah	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
64	Jam Dinding	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
65	Kotak kontak	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
66	Papan pengumuman	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
67	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 2	Milik	3	Laik
68	Alat Peraga	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
69	Soket Listrik	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
70	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 2	Milik	1	Laik
71	Meja Siswa	Ruang kelas 4	Milik	32	Laik
72	Kursi Siswa	Ruang kelas 4	Milik	32	Laik
73	Meja Guru	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
74	Kursi Guru	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
75	Papan Tulis	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
76	Lemari	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
77	Komputer	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
78	Tempat Sampah	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
79	Jam Dinding	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
80	Papan pengumuman	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
81	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
82	Alat Peraga	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
83	Soket Listrik	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
84	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 4	Milik	1	Laik
85	Tempat Sampah	kamar WC guru	Milik	0	-

86	Kloset Jongkok	kamar WC guru	Milik	0	-
87	Tempat Air (Bak)	kamar WC guru	Milik	0	-
88	Gayung	kamar WC guru	Milik	0	-
89	Gantungan Pakaian	kamar WC guru	Milik	0	-
90	Lainnya	kamar WC guru	Milik	1	Laik
91	Gayung (Small Bucket)	kamar WC guru	Milik	0	-
92	Gayung Air	kamar WC guru	Milik	0	-
93	Tempat Air	kamar WC guru	Milik	0	-
94	Tempat Sampah	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	0	-
95	Kloset Jongkok	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
96	Tempat Air (Bak)	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
97	Gayung	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
98	Gantungan Pakaian	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	0	-
99	Lainnya	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
100	Gayung (Small Bucket)	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
101	Gayung Air	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
102	Tempat Air	kamar mandi/WC siswa laki-laki	Milik	1	Laik
103	Lemari	Ruang Kepala sekolah	Milik	2	Laik
104	Komputer	Ruang Kepala sekolah	Milik	1	Laik
105	Printer	Ruang Kepala sekolah	Milik	1	Laik

106	Tempat Sampah	Ruang Kepala sekolah	Milik	1	Laik
107	Kursi Pimpinan	Ruang Kepala sekolah	Milik	1	Laik
108	Meja Pimpinan	Ruang Kepala sekolah	Milik	1	Laik
109	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Kepala sekolah	Milik	4	Laik
110	Simbol Kenegaraan	Ruang Kepala sekolah	Milik	3	Laik
111	Meja Siswa	Ruang kelas 3	Milik	13	Laik
112	Kursi Siswa	Ruang kelas 3	Milik	25	Laik
113	Meja Guru	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
114	Kursi Guru	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
115	Papan Tulis	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
116	Lemari	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
117	Komputer	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
118	Tempat Sampah	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
119	Jam Dinding	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
120	Kotak kontak	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
121	Papan pengumuman	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
122	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 3	Milik	3	Laik
123	Alat Peraga	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
124	Soket Listrik	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
125	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 3	Milik	1	Laik
126	Tempat Sampah	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	0	-
127	Kloset Jongkok	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	1	Laik
128	Tempat Air (Bak)	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	0	-
129	Gayung	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	1	Laik
130	Gantungan Pakaian	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	0	-

131	Lainnya	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	1	Laik
132	Gayung (Small Bucket)	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	0	-
133	Gayung Air	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	0	-
134	Tempat Air	kamar mandi/WC siswa Perempuan	Milik	1	Laik
135	Meja Siswa	Ruang kelas 1	Milik	12	Laik
136	Kursi Siswa	Ruang kelas 1	Milik	24	Laik
137	Meja Guru	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
138	Kursi Guru	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
139	Papan Tulis	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
140	Lemari	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
141	Komputer	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
142	Tempat Sampah	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
143	Jam Dinding	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
144	Kotak kontak	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
145	Papan pengumuman	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
146	Simbol Kenegaraan	Ruang kelas 1	Milik	3	Laik
147	Alat Peraga	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
148	Soket Listrik	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
149	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang kelas 1	Milik	1	Laik
150	Meja TU	Ruang Perpustakaan	Milik	1	Laik
151	Kursi TU	Ruang Perpustakaan	Milik	1	Laik
152	Lemari	Ruang Perpustakaan	Milik	3	Laik
153	Printer TU	Ruang Perpustakaan	Milik	1	Laik
154	Alat Peraga IPA	Ruang Perpustakaan	Milik	3	Laik
155	Alat Praktik IPA	Ruang Perpustakaan	Milik	4	Laik
156	Tempat Sampah	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-

157	Rak Buku	Ruang Perpustakaan	Milik	12	Laik
158	Rak Majalah	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
159	Rak Surat Kabar	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
160	Meja Baca	Ruang Perpustakaan	Milik	12	Laik
161	Kursi Baca	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
162	Kursi Kerja	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
163	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
164	Lemari Katalog	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
165	Meja Multimedia	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
166	Simbol Kenegaraan	Ruang Perpustakaan	Milik	3	Laik
167	Abacus	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
168	Braille kit	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-
169	Globe timbul	Ruang Perpustakaan	Milik	0	-

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen sebagai salah satu kepemimpinan sangat penting untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Dengan sangat berat seolah-olah kepemimpinan dipaksa menghadapi berbagai macam faktor seperti : struktur atau tatanan, kondisi lingkungan organisasi, dan kekuasaan. Maju dan mundurnya suatu organisasi sangat berpengaruh pada pemimpinnya.

Sekolah adalah lembaga bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang saling berkaitan. Dan sifat unik, menunjukkan bahwa sekolah sebagai organisasi memiliki cirri-ciri tertentu yang tidak dimiliki organisasi-organisasi lain. Sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan umat manusia. Sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.

Kepala sekolah yang berhasil apabila mereka memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi, serta mampu melaksanakan peranan kepala sekolah sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah. Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staf dan para siswa, kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugasnya, dan para kepala sekolah yang menentukan bagi sekolahnya. Betapa penting manajemen kepala sekolah dalam menggerakkan kehidupan sekolah mencapai tujuan. Kepala sekolah menjadi kekuatan sentral yang menjadi kekuatan penggerak kehidupan sekolah dan

kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi mereka demi keberhasilan sekolah, serta memiliki kepedulian kepada staf dan peserta didik.

Pendidikan sebagai sarana dalam pengembangan Sumber Daya Manusia, 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

Perwujudan masyarakat berkualitas menjadi tanggung jawab pendidikan, terutama dalam mempersiapkan peserta didik menjadi subjek yang makin berperan menampilkan keunggulan dirinya yang tangguh, kreatif, mandiri dan profesional pada bidangnya masing-masing.² Upaya meningkatkan kualitas pendidikan terus-menerus dilakukan baik secara konvensional maupun secara inovatif.

Sekolah yang dikelola dengan baik, dari segi pembelajaran, sumber daya manusia dalam hal ini pendidik serta manajemennya maka sekolah akan menghasilkan output (peserta didik) yang berkualitas yang mampu bersaing di tempat yang lebih besar tantangannya dan lebih kompleks. Sedangkan, yang manajemennya kurang baik tidak akan memberikan kualitas dan lulusan yang baik. Banyak sekolah yang tidak terkelola dari segi sistem pembelajaran dan manajemennya sehingga sekolah tersebut tidak maju dan tidak mampu bersaing dalam industri pendidikan saat ini.

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

² E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), 3

Kepemimpinan kepala sekolah harus mampu memobilisasi sumber daya sekolah, dalam kaitannya dengan perencanaan dan evaluasi program sekolah, pengembangan kurikulum, pembelajaran, pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, sumber keuangan, pelayanan siswa, hubungan sekolah dan masyarakat dan penciptaan iklim sekolah yang kognitif.

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 dihadapi oleh para tenaga kependidikan yang menjadi bawahannya, serta berusaha untuk mengambil keputusan yang memuaskan bagi semua.³

Maka kepala sekolah harus mampu menjabarkan fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional kedalam tujuan yang lebih rinci lagi. Dengan kata lain tujuan menjadi lebih sederhana dan dapat dijalankan. Sebagai manajer, kepala sekolah dituntut untuk bisa dan mampu memberikan pelayanan pendidikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan masyarakat. Kepala sekolah tidak perlu ragu-ragu dalam membuat strategi dan kebijakan sendiri. Secara umum untuk meningkatkan mutu sekolah untuk mencapai standar kompetensi harus ditunjang oleh banyak pendukung. Diantaranya adalah, kepala sekolah dan guru profesional merupakan salah satu input sekolah yang memiliki tugas dan fungsi yang sangat berpengaruh pada berlangsungnya proses pendidikan.

Diperlukan kepala sekolah yang professional, sebagai pemenuhan sumber daya manusia yang baik memiliki kompetensi yang mendukung tugas dan

³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003),103

fungsinya dalam menjalankan proses pendidikan pada satuan pendidikan. Di samping peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan ada faktor pendukung lainnya yang dapat menentukan mutu pendidikan. Kepala sekolah dituntut mampu membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan. Maka, peran manajer dalam hal ini adalah kepala sekolah. Sangat dituntut untuk senantiasa mampu dan dapat mengembangkan sekolah. Baik, dari penyiapan profesionalisme tenaga kependidikan, penyediaan sarana dan prasana sampai dengan kepuasan pelayanan sekolah terhadap pelanggan sekolah.

Bukanlah pekerjaan mudah bagi seorang kepala sekolah yang dituntut untuk menjadi seorang manajer. Tidak semua guru atau pendidik mampu menjadi kepala sekolah. Karena kepala sekolah senantiasa dituntut dengan profesional dan kompetensi kinerja sebagai seorang manajer. Karena, apapun kinerja kepala sekolah tidak terlepas dari pantauan dan penilaian dari semua pihak. Begitu kompleksnya kerja dan ruang lingkup tugas kepala sekolah yang mengacu pada perkembangan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi sudah melakukan berbagai hal dalam peningkatan mutu pendidikan seperti mengikut sertakan guru dalam kegiatan Bimtek dan mengadakan KKG Sekolah yang dilakukan setiap minggu, mengikut sertakan siswa dalam lomba mata pelajaran, OSN dan O2SN. Akan tetapi sarana dan prasarana yang saya amati di SD SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi ini belum maksimal seperti ruangan tempat belajar, perpustakaan, lapangan dan peralatan dalam pembelajaran. Seperti kita ketahui bahwa sarana dan prasarana ini menjadi salah satu faktor yang menunjang keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu maka

penulis merasa perlu meneliti kompetensi manajerial kepala sekolah, dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahannya yaitu bagaimana penerapan manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

Penulis akan merumuskan beberapa rumusan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi ?
2. Apa yang menjadi faktor penghambat dan upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu Pendidikan di SD Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi ?

C. Batasan Masalah

Agar pembahasan skripsi ini lebih terarah, sistematis dan tidak menyimpang dari rumusan masalah, maka peneliti perlu mengemukakan batasan masalah yakni penulis hanya mengkaji tentang Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

- b. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam dan upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu Pendidikan di SD Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini antara lain :

- a. Secara akademis untuk menambah informasi dan wawasan tentang kepemimpinan kepala sekolah dan manajerial kepala sekolah dalam menjalankan kepemimpinannya di sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan pada suatu lembaga pendidikan.
- b. Secara Praktis
 - 1) Dapat menjadi salah satu bahan pembelajaran dalam rangka penerapan manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.
 - 2) Bagi Sekolah SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, dapat menambah saran dan masukan dari hasil penelitian ini sebagai bahan evaluasi sekolah agar kedepannya SD Inpres Tuwa ini bisa jauh lebih berkembang lagi dan menciptakan mutu pendidikan yang maksimal.

E. Penegasan Istilah

Kedudukan penegasan istilah dimaksudkan agar penulis terhindar dari kesalahan pemahaman dan penafsiran tentang judul yang diangkat. Adapun penegasan istilah yang dimaksud terdiri dari :

1. Manajemen Kepala Sekolah

Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan seorang untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang

lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Kepala sekolah tersusun dari dua kata, yaitu “kepala” dan “sekolah”. Kepala dapat diartikan orang atau guru yang pemimpin suatu sekolah atau lembaga pendidikan formal. Sedangkan sekolah ialah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran.⁴

Dari Penjelasan di atas dapat didefinisikan secara sederhana bahwa manajemen kepala sekolah merupakan kemampuan atau upaya yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi banyak orang (guru, tenaga administrasi, dan peserta didik) dimana hal tersebut tidak lain hanya untuk memenuhi kewajibannya sebagai seorang manajer dan untuk mencapai tujuan dalam suatu lembaga pendidikan.

Tugas Kepala Sekolah adalah merencanakan sesuatu atau mencari strategi yang terbaik, mengorganisasi dan mengkoordinasi sumber-sumber pendidikan yang masih berserakan agar menyatu dalam melaksanakan pendidikan, dan mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan. Kepala Sekolah memiliki kewenangan dalam mengambil keputusan, karena atas perannya sebagai manajer di sekolah dituntut untuk mampu : (1) mengadakan prediksi masa depan sekolah, misalnya tentang kualitas yang diinginkan masyarakat, (2) melakukan inovasi dengan mengambil inisiatif dan kegiatan-kegiatan yang kreatif untuk kemajuan sekolah, (3) menciptakan strategi atau kebijakan untuk mensukseskan pikiran-pikiran yang inovatif tersebut, (4) menyusun perencanaan, baik perencanaan strategis maupun perencanaan operasional, (5) menemukan sumber-sumber

⁴ Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. (Jakarta: PT. Gramedia 2016), 671-1244

pendidikan dan menyediakan fasilitas pendidikan, (6) melakukan pengendalian atau kontrol terhadap pelaksanaan pendidikan dan hasilnya.

2. Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan memiliki makna mengusahakan adanya perubahan suatu sistem pendidikan, baik dari segi pelaksanaan pengajaran atau proses belajar mengajar dan profesionalisme guru terhadap semua ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya, yang dilakukan pada pendidikan.⁵ Dalam konteks pendidikan, kualitas oleh para ahli selalu dikaitkan dengan proses, sehingga kualitas pendidikan akan sangat tergantung pada efektifitas pendidikan sebagai sebuah lembaga. Oleh karena itu pengertian mutu dalam pendidikan mencakup input, proses, dan output pendidikan.⁶

Mutu pendidikan memiliki makna mengusahakan adanya perubahan suatu sistem pendidikan, baik dari segi pelaksanaan pengajaran atau proses belajar mengajar dan profesionalisme guru terhadap semua ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya, yang dilakukan pada pendidikan.⁷

Kunci utama peningkatan mutu pendidikan adalah komitmen pada perubahan. Jika semua guru dan staf sekolah telah memiliki komitmen pada perubahan, pimpinan dapat dengan mudah mendorong mereka menemukan cara baru untuk memperbaiki produktivitas, dan kualitas layanan pendidikan.⁸

Mutu merupakan gambaran dan karakteristik menyeluruh yang

⁵ Yusuf Amir Faisal, *Reorientasi Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), 94.

⁶ Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Konsep dan Pelaksanaan, Buku I*, (Jakarta: Tim Penulis, 2001), 25

⁷ Yusuf Amir Faisal, *Reorientasi Pendidikan Islam* (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), 94

⁸ Nana Syaodih Sukmadinata, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan instrumen)* (Bandung: PT. Refika aditama, 2006), 9-11

menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan. Dalam konteks pendidikan, kualitas oleh para ahli selalu dikaitkan dengan proses, sehingga kualitas pendidikan akan sangat tergantung pada efektifitas pendidikan sebagai sebuah lembaga. Oleh karena itu pengertian mutu dalam pendidikan mencakup input, proses, dan output pendidikan.⁹

a. Input

Input pendidikan adalah segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Segala hal yang dimaksud meliputi sumber daya dan perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses. Input sumber daya meliputi sumber daya manusia (kepala sekolah, guru, karyawan, peserta didik) dan sumber daya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan dan sebagainya). Input perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program, dan sebagainya. Input harapan-harapan berupa visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Oleh karena itu, tinggi rendahnya mutu input dapat diukur dari tingkat kesiapan input. Makin tinggi tingkat kesiapan input, makin tinggi pula mutu input tersebut.

b. Proses

Proses pendidikan merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut input, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut output. Dalam pendidikan berskala mikro, proses yang dimaksud meliputi proses pengambilan keputusan,

⁹ Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Konsep dan Pelaksanaan, Buku I* (Jakarta: Tim Penulis, 2001), 25

pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar mengajar serta proses monitoring dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibandingkan dengan proses-proses lainnya.

c. Output

Output pendidikan merupakan kinerja sekolah. Kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses kerja sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektivitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja, dan moral kerjanya. Khusus yang berkaitan dengan kualitas/mutu output sekolah, dapat dijelaskan bahwa output sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam (1) prestasi akademik, berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketuntasan kompetensi, UAN/UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya-karya lain peserta didik; dan (2) prestasi non akademik seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, keterampilan kejujuran dan sebagainya.¹⁰

F. Kerangka Pemikiran

Manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain maupun golongan tertentu dan masyarakat luas. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen yaitu koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Kepala sekolah adalah orang yang memiliki kekuasaan serta pengaruh

¹⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori Dasar dan Praktik Bandung* (Bandung: Refika Aditama, 2008), 52-53.

dalam menentukan kegiatan belajar mengajar di sekolah itu, kehidupan di sekolah diatur dengan sedemikian rupa melalui manajemen seorang kepala sekolah. Peran kepala sekolah sebagai sentral manajemen di sekolah sangat menentukan arah sekolah tersebut, maju atau mundurnya sekolah tersebut tergantung bagaimana kepala sekolah memainkan perannya sebagai seorang menejer. Seorang manajer dituntut untuk dapat mengorganisasikan lembaganya.

Dalam menjalankan manajemen sekolah, kepala sekolah harus memiliki kompetensi yang cakap. Dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 disyaratkan 5 kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah. Lima kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang kepala sekolah yaitu : kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, dan kompetensi sosial.¹¹

G. Garis-garis besar isi

Untuk mempermudah pemahaman isi skripsi, penulis akan mengemukakan gambaran umum isi skripsi dalam bentuk garis-garis besar isi yakni sebagai berikut :

Bab I sebagai bab pendahuluan penulis menguraikan beberapa hal yaitu latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah, kerangka pemikiran dan garis-garis besar isi skripsi.

Bab II penulis memaparkan tentang kajian pustaka yang mencakup penelitian terdahulu tentang riset awal pra penelitian di lokasi penelitian dan kemudian penulis memaparkan tentang beberapa teori yang berkaitan dengan rumusan masalah yang akan diteliti. Dimulai dengan manajemen kepala sekolah sampai dengan mutu pendidikan.

¹¹ Permendiknas, *Standar Kepala Sekolah dan Madrasah*, (No 13 Tahun 2007).

Bab III metode penelitian, isi dari bab ini membahas tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV membahas tentang data dan keterangan yang penulis dapatkan selama melakukan proses penelitian di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

Bab V adalah bab penutup, isi dari bab ini membahas tentang kesimpulan dari pokok permasalahan dan inti dari keseluruhan pembahasan yang penulis kutip dan cantumkan dalam tulisan ini, serta membahas tentang implikasi penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan permasalahan yang akan diteliti tentang Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Irwan Efendi, 2013: “Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SMP Plus Nidhomiyah Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember tahun pelajaran 2012/2013”. Skripsi. Jember : Jurusan Tarbiyah Program Pendidikan Agama Islam STAIN Jember, 2012/2013.

Fokus penelitian adalah Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SMP Plus Nidhomiyah Kecamatan Pakusari Kabupaten Jember. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan maupun lisan dari orang-orang yang diamati, penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yang dilakukan dengan cara mengambil subyek berdasarkan tujuan tertentu, sedangkan pengumpulan datanya dengan melakukan observasi, interview, dan dokumenter. Dengan hasil sebagai berikut : Kepala Sekolah bukan saja berperan dalam administrasi saja, tapi lebih dari itu kepala Sekolah harus mampu menjalankan peran sebagai supervisor di lembaganya.

Achmad Fausi, 2014 : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu PAI di SMP Negeri 02 Ledok Ombo Kabupaten Jember. Skripsi. Jember : Jurusan Tarbiyah Program studi Pendidikan Agama Islam STAIN Jember, 2013/2014.

Fokus Penelitian Bagaimana Upaya Kepala Sekolah Dalam meningkatkan mutu PAI di SMP Negeri 02 Ledok Ombo Kabupaten Jember?” Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan maupun lisan dari orang-orang yang diamati, penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yang dilakukan dengan cara mengambil subyek berdasarkan tujuan tertentu, sedangkan pengumpulan datanya dengan melakukan observasi, interview, dan dokumenter. Hasil penelitian Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu PAI di SMP Negeri 02 Ledok Ombo Jember, ada upaya berupa kegiatan akademik dan non akademik yang mampu meningkatkan mutu pendidikan/prestasi siswa. Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa penelitian ini lebih menekankan pada Peran Kepala sekolah sebagai administrator dan sebagai supervisor di sekolah dalam mengembangkan kemampuan guru PAI.

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Irwan Efendi dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu Irwan Efendi meneliti tentang mutu pendidikan secara khusus Mutu Pendidikan Agama Islam, sedangkan penulis meneliti mutu pendidikan secara keseluruhan.

Perbedaan penelitian yang dilakukan Achmad Fausi dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu Achmad Fausi meneliti tentang Mutu Pendidikan Agama Islam dengan mengupayakan pengembangan kemampuan guru Pendidikan Agama Islam, sedangkan penulis meneliti tentang mutu pendidikan secara keseluruhan.

B. Konsep Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Secara sederhana manajemen pendidikan adalah suatu lapangan dari studi dan praktik yang terkait dengan organisasi pendidikan. Manajemen Pendidikan

adalah proses manajemen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan secara efektif. Manajemen pendidikan juga merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha pendidikan agar mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pada Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk menciptakan suasana belajar agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, sikap sosial, dan keterampilan yang diperlakukannya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Bidang garapan manajemen pendidikan meliputi semua kegiatan yang menjadi sarana penunjang proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Substansi yang menjadi garapan manajemen pendidikan sebagai proses atau disebut juga sebagai fungsi manajemen pendidikan adalah perencanaan; pengorganisasian; pengarahan (motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi dan negosiasi, serta pengembangan organisasi); pengendalian meliputi pemantauan (monitoring); penilaian; dan pelaporan.

2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain sebagai berikut :

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM).
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif

- c. Terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (tertunjangnya kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai manajer).
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangan profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan.

3. Fungsi Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, sebagai berikut :

- a. Fungsi perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan, dll.
- b. Fungsi organisasi, meliputi peneglolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan secara integral.
- c. Fungsi koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.
- d. Fungsi motifasi (penggerakan), yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan.
- e. Fungsi control, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut.

C. Manajemen Kepala Sekolah

1. Pengertian Manajemen Kepala Sekolah

Secara umum, pengertian manajemen merupakan suatu ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹² Bisa juga diartikan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang sistematis agar dapat memahami mengapa dan bagaimana manusia saling bekerja sama agar dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi orang lain maupun golongan tertentu dan masyarakat luas.

Berikut ini beberapa pengertian manajemen menurut beberapa para ahli yaitu: a) Mary Parker Follet mendefinisikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. b) Stoner mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹³ c) Sodang Palan Siagian mendefinisikan manajemen sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. d) Pariata Wesrta mendefinisikan manajemen merupakan segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁴

Dari beberapa pengertian manajemen yang telah dikemukakan beberapa

¹² <http://umum-pengertian.blogspot.com>

¹³ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta : BPFE, 2003), 8.

¹⁴ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media Yogyakarta, 2008), 3.

ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah rangkaian aktivitas yang menunjuk kepada usaha kerjasama oleh dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Adapun jika ditinjau dari fungsi-fungsi pokoknya, manajemen juga memiliki pengertian memberdayakan dan mengkoordinasi seluruh sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan atau pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efektif dan efisien.

Adapun menurut pandangan Islam kepala sekolah identik dengan kata *ulil amri* yang berarti orang pemegang perkara. Maksudnya pemegang perkara yaitu kepala sekolah sebagai seorang pemimpin tertinggi di sekolah.

Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. An-Nisa' (4) ayat 59 :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلِيَ الْاَمْرِ مِنْكُمْ فَاِنْ تَنٰزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُوْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ الْاٰخِرِ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا

Terjemahannya : “Hai orang-orang yang beriman, ta'atilah Allah dan ta'atilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Qur'an) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”¹⁵

Berdasarkan ayat Al-Qur'an di atas mengandung makna bahwa seorang pemimpin islam memiliki kedudukan untuk ditaati, selagi perintah atau aturan tersebut tidak menentang syari'at islam. Maka kepala sekolah termasuk pemimpin di dalam lembaga pendidikan yang memiliki wewenang untuk ditaati, sehingga sebagai peluang untuk mengarahkan, menuntun dan membimbing dalam mencapai

¹⁵ Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Tafsirnya*. (Jakarta: Lentera Abadi 2010)

tujuan bersama.

Kepala sekolah adalah orang yang memiliki kekuasaan serta pengaruh dalam menentukan kegiatan belajar mengajar di sekolah itu, kehidupan di sekolah diatur dengan sedemikian rupa melalui manajemen seorang kepala sekolah. Manajemen kepala sekolah akan berhasil apabila mereka memahami keadaan sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik serta mampu melaksanakan peranan kepala sekolah sebagai seorang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin sekolah.¹⁶

Peran kepala sekolah sebagai sentral manajemen di sekolah sangat menentukan arah sekolah tersebut, maju atau mundurnya sekolah tersebut tergantung bagaimana kepala sekolah memainkan perannya sebagai seorang manajer. Seorang manajer dituntut untuk dapat mengorganisasikan lembaganya.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen kepala sekolah merupakan kemampuan atau upaya yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi banyak orang (guru, tenaga administrasi, dan peserta didik) dimana hal tersebut tidak lain hanya untuk memenuhi kewajibannya sebagai seorang manajer dan untuk mencapai tujuan dalam suatu lembaga pendidikan. Indikatornya adalah kepala sekolah mampu menggerakkan semua warga sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Dalam manajemen modern, seorang pemimpin juga harus berperan sebagai pengelola. Dilihat dari fungsi-fungsi manajemen, yakni *planning*, *organizing*, *Actuating* dan *controlling*, maka kepala sekolah harus berperan pula sebagai supervisor pengajaran serta sebagai evaluator program sekolah.¹⁷

¹⁶ Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah : Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada 2013).

¹⁷ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan*, 181

Dalam menjalankan manajemen sekolah, kepala sekolah harus memiliki kompetensi yang cakap. Lima kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang kepala sekolah yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, dan kompetensi sosial.¹⁸

2. Tugas dan Fungsi Manajemen Kepala Sekolah

a. Tugas Kepala Sekolah

Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah dapat digolongkan kepada dua bidang, yaitu :¹⁹

1. Tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi dapat digolongkan menjadi 6 (enam) bidang yaitu :
 - a) Pengelolaan pengajaran ; Pengelolaan pengajaran ini merupakan dasar kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan ini antara lain, sebagai berikut :
 - 1) Pemimpin pendidikan hendaknya menguasai garis-garis besar program pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas
 - 2) Menyusun program sekolah untuk satu tahun
 - 3) Menyusun jadwal pelajaran
 - 4) Mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran
 - 5) Mengatur kegiatan penilaian
 - 6) Melaksanakan norma-norma kenaikan kelas
 - 7) Mencatat dan melaporkan hasil kemampuan belajar peserta didik

¹⁸ Permendiknas, *Standar Kepala Sekolah dan Madrasah*, (No 13 Tahun 2007).

¹⁹ Dirawat, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, dkk, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986), 80

- 8) Mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah
 - 9) Mengkoordinir program non kurikuler
 - 10) Merencanakan pengadaan
 - 11) Memelihara dan mengembangkan buku perpustakaan sekolah dan alat-alat pelajaran.
- b) 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.
- c) Pengelolaan peserta didik ; Dalam bidang ini kegiatan yang nampak adalah perencanaan dan penyelenggaraan peserta didik baru, pembagian peserta didik atas tingkat-tingkat, kelas-kelas atau kelompok-kelompok (*grouping*), perpindahan dan keluar masuknya peserta didik (*mutasi*), penyelenggaraan pelayanan khusus (*special services*) bagi peserta didik, mengatur penyelenggaraan dan aktivitas pengajaran, penyelenggaraan testing dan kegiatan evaluasi, mempersiapkan laporan tentang kemajuan masalah disiplin peserta didik, pengaturan organisasi peserta didik, masalah absensi, dan sebagainya.
- d) 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.

- e) Pengelolaan keuangan ; Dalam bidang ini menyangkut masalah-masalah urusan gaji guru-guru dan staf sekolah, urusan penyelenggaraan otorisasi sekolah, urusan uang sekolah dan uang alat-alat peserta didik, usaha-usaha penyediaan biaya bagi penyelenggaraan pertemuan dan perayaan serta keramaian.
- f) Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat ; Untuk memperoleh simpati dan bantuan dari masyarakat termasuk orang tua peserta didik, dan untuk dapat menciptakan kerjasama antara sekolah, rumah dan lembaga-lembaga sosial.

2. Tugas Kepala Sekolah dalam bidang supervisi

Kepala sekolah bertugas memberikan bimbingan, bantuan, pengawasan dan penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pengajaran yang berupa perbaikan program dan kegiatan pendidikan pengajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar mengajar. Adapun tugas tersebut antara lain yaitu sebagai berikut :

- a) Membimbing guru-guru agar mereka dapat memahami secara jelas tujuan-tujuan pendidikan pengajaran yang hendak dicapai dan hubungan antara aktivitas pengajaran dengan tujuan-tujuan.

- b) Membimbing guru-guru agar mereka dapat memahami lebih jelas tentang persoalan-persoalan dan kebutuhan peserta didik.
- c) Menyeleksi dan memberikan tugas-tugas yang paling cocok bagi setiap guru sesuai dengan kemampuan bakat masing-masing dan selanjutnya mendorong mereka untuk terus mengembangkan minat, bakat dan kemampuannya.
- d) Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja sekolah berdasarkan standar-standar sejauh mana tujuan sekolah itu telah dicapai.

b. Fungsi Kepala Sekolah.

Fungsi kepala sekolah dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1) Kepala sekolah sebagai Pendidik (*Educator*)

- a) Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b) Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
- d) Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah.
- e) Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

2) Kepala sekolah sebagai manajer (*Manager*)

- a) Mengelola administrasi kegiatan belajar dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar.
 - b) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara lengkap.
 - c) Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
 - d) Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
 - e) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, alat laboratorium, perpustakaan.
- 3) Kepala sekolah sebagai pengelola administrasi (*Administrator*)
- a) Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b) Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah baik wakasek, pembantu kepala sekolah, wali kelas, kasubag tata usaha, bendahara, dan personalia pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - c) Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
 - d) Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- 4) Kepala sekolah sebagai penyelia (*Supervisor*)
- a) Menyusun program supervisi kelas, pengawasan dan evaluasi pembelajaran.

- b) Melaksanakan program supervisi.
 - c) Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.
- 5) Kepala sekolah sebagai pemimpin (*Leader*)
- a) Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
 - b) Memahami kondisi guru, karyawan dan peserta didik.
 - c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban.
 - d) Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - e) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis.
- 6) Kepala sekolah sebagai pembaharu (*Inovator*)
- a) Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b) Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di komite dan masyarakat.
- 7) Kepala sekolah sebagai pendorong (*Motivator*)
- a) Mampu mengatur lingkungan kerja.
 - b) Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - c) Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan maupun sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

D. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan memiliki makna mengusahakan adanya perubahan suatu sistem pendidikan, baik dari segi pelaksanaan pengajaran atau proses belajar mengajar dan profesionalisme guru terhadap semua ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya, yang dilakukan pada pendidikan.²⁰

Kunci utama peningkatan mutu pendidikan adalah komitmen pada perubahan. Jika semua guru dan staf madrasah telah memiliki komitmen pada perubahan, pimpinan dapat dengan mudah mendorong mereka menemukan cara baru untuk memperbaiki produktivitas, dan kualitas layanan pendidikan.²¹

Mutu merupakan gambaran dan karakteristik menyeluruh barang/jasa yang menunjukkan kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang tersirat. Dalam konteks pendidikan, kualitas oleh para ahli selalu dikaitkan dengan proses, sehingga kualitas pendidikan akan sangat tergantung pada efektifitas pendidikan sebagai sebuah lembaga. Oleh karena itu pengertian mutu dalam pendidikan mencakup input, proses, dan output pendidikan.²²

a. Input

Input pendidikan adalah segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Segala hal yang dimaksud meliputi sumber daya dan perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses. Input sumber daya meliputi sumber daya manusia (kepala sekolah, guru,

²⁰ Yusuf Amir Faisal, *Reorientasi Pendidikan Islam* (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), 94

²¹ Nana Syaodih Sukmadinata, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan instrumen)*, (Bandung: PT. Refika aditama, 2006), 9-11

²² Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Konsep dan Pelaksanaan, Buku I*, (Jakarta: Tim Penulis, 2001), 25

termasuk guru BP, karyawan, peserta didik) dan sumber daya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan dan sebagainya). Input perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program, dan sebagainya. Input harapan- harapan berupa visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah. Kesiapan input sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Oleh karena itu, tinggi rendahnya mutu input dapat diukur dari tingkat kesiapan input. Makin tinggi tingkat kesiapan input, makin tinggi pula mutu input tersebut.

b. Proses

Proses pendidikan merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut input, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut output. Dalam pendidikan berskala mikro, proses yang dimaksud meliputi proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar mengajar serta proses monitoring dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibandingkan dengan proses-proses lainnya. Proses dikatakan bermutu tinggi apabila pengkoordinasian serta pemaduan input sekolah (guru, peserta didik, kurikulum, uang, peralatan, dan sebagainya) dilakukan secara harmonis dan terpadu sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan (*enjoyable learning*), mendorong motivasi dan minat belajar, dan benar-benar mampu memberdayakan peserta didik. Kata “memberdayakan” mengandung arti bahwa peserta didik tidak sekedar menguasai pengetahuan yang diajarkan oleh gurunya, akan tetapi pengetahuan tersebut juga telah menjadi muatan nurani peserta didik, dihayati, diamalkan dalam kehidupan sehari- hari, dan yang lebih penting lagi, peserta didik tersebut mampu belajar secara mandiri.

c. Output

Output pendidikan merupakan kinerja sekolah. Kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektivitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja, dan moral kerjanya. Khusus yang berkaitan dengan kualitas/mutu output sekolah, dapat dijelaskan bahwa output sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar peserta didik, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam (1) prestasi akademik, berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketuntasan kompetensi, UAN/UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya-karya lain peserta didik; dan (2) prestasi non akademik seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, keterampilan kejujuran dan sebagainya.²³

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat diketahui bahwa mutu pendidikan mengacu pada prestasi yang diperoleh peserta didik maupun sekolah untuk kurun waktu tertentu. Selain itu, kemampuan sekolah untuk menghasilkan lulusan-lulusan terbaik juga menunjukkan mutu pendidikan di sekolah. Karena lulusan-lulusan inilah yang akan berkontribusi untuk memajukan suatu instansi tersebut.

Berdasarkan indikator mutu pendidikan yang meliputi *input*, proses dan *output*, maka upaya kepala sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui beberapa cara berikut :

- 1) Merumuskan visi, misi dan tujuan lembaga secara jelas serta berusaha keras mewujudkannya melalui kegiatan-kegiatan riil sehari-hari.
- 2) Menyiapkan pendidik yang benar-benar berjiwa pendidik sehingga

²³ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik Bandung*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), 52-53.

mengutamakan tugas-tugas pendidikan dan bertanggung jawab terhadap kesuksesan peserta didiknya.

- 3) Meningkatkan promosi untuk membangun citra.

Dengan cara menyempurnakan strategi rekrutmen siswa secara proaktif.

- 4) Berusaha keras untuk member kesadaran para siswa bahwa belajar merupakan kewajiban dan kebutuhan paling mendasar yang menentukan masa depan mereka.
- 5) Menggali strategi pembelajaran yang dapat mengakselerasikan kemampuan siswa yang masih rendah menjadi lulusan yang kompetitif.
- 6) Mengondisikan lingkungan pembelajaran yang aman, nyaman dan menstimulasi belajar.

2. Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan

Untuk meningkatkan mutu pendidikan kita perlu melihat dari banyak sisi. Telah banyak pakar pendidikan mengemukakan pendapatnya tentang faktor penyebab dan solusi mengatasi kemerosotan mutu pendidikan di Indonesia. Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan tersebut, diantaranya faktor kurikulum, kebijakan pendidikan, fasilitas pendidikan, aplikasi teknologi informasi dan komunikasi dalam dunia pendidikan, khususnya dalam kegiatan proses belajar mengajar, aplikasi metode, strategi dan pendekatan pendidikan yang mutakhir dan modern, metode evaluasi pendidikan yang tepat, biaya pendidikan yang memadai, manajemen pendidikan yang dilaksanakan secara profesional, sumber daya manusi para pelaku pendidikan yang terlatih, berpengetahuan, berpengalaman dan profesional.

Berdasarkan indikator mutu pendidikan yang meliputi *input*, proses dan *output*, maka upaya kepala sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui

beberapa cara berikut :

1. Merumuskan visi, misi dan tujuan lembaga secara jelas serta berusaha keras mewujudkannya melalui kegiatan-kegiatan riil sehari-hari.
2. Menyiapkan pendidik yang benar-benar berjiwa pendidik sehingga mengutamakan tugas-tugas pendidikan dan bertanggung jawab terhadap kesuksesan peserta didiknya.
3. Meningkatkan promosi untuk membangun citra.
Dengan cara menyempurnakan strategi rekrutmen siswa secara proaktif.
4. Berusaha keras untuk member kesadaran para siswa bahwa belajar merupakan kewajiban dan kebutuhan paling mendasar yang menentukan masa depan mereka.
5. Menggali strategi pembelajaran yang dapat mengakselerasikan kemampuan siswa yang masih rendah menjadi lulusan yang kompetitif.
6. Mengondisikan lingkungan pembelajaran yang aman, nyaman dan menstimulasi belajar.

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif.¹

Sugiyono juga mengemukakan alasan penggunaan penelitian kualitatif, disebutkan karena :²

1. Dilakukan pada kondisi alamiah langsung ke sumber data dan penulis merupakan instrument kunci
2. Lebih bersifat deskriptif, data yang terkumpul berbentuk kata-kata, sehingga tidak menekankan pada angka-angka
3. Lebih menekankan pada proses dari produk
4. Dilakukan analisis secara induktif
5. Lebih menekankan makna.

Dengan demikian, penulis akan menggunakan jenis penelitian kualitatif, yakni penulis banyak menitikberatkan kepada kegiatan penelitian di lokasi objek penelitian yaitu SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi. Penelitian ini dirancang dan diarahkan dengan menggunakan langkah-langkah yang disusun secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-

¹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakrya, 2000), 3.

² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : pendekatan kuantitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2008), 22.

pertanyaan dan memecahkan masalah-masalah tertentu, agar penelitian yang dilakukan mempunyai bobot yang cukup memadai dan dapat memberikan kesimpulan yang tidak merugikan.

Alasan lain penulis menggunakan penelitian kualitatif didasarkan pada data-data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar atau dokumen lain serta peneliti juga bertatap muka secara langsung dengan informan, sehingga dalam hasil penelitian ini nantinya uraian hasil penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran yang berkaitan pada masalah manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis mengambil lokasi di SD Inpres Tuwa yang terletak di Desa Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, dengan pertimbangan bahwa masalah ini belum pernah diteliti sebelumnya di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, sehingga melalui penelitian ini diharapkan dapat diketahui bagaimana manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi. Selain itu juga di sekolah tersebut tersedia data-data yang penulis butuhkan untuk melakukan penelitian tentang manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang perkembangan dan pengelolaannya berjalan dengan cukup baik dengan memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sehingga proses pembelajarannya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

C. Kehadiran Peneliti

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya bahwa penulis sebagai peneliti bertindak sebagai instrumen utama penelitian sekaligus pengumpulan data dalam melakukan penelitian, sehingga kehadiran penulis merupakan sesuatu yang penting dan sangat mutlak pada lokasi yang dijadikan objek penelitian. Kehadiran penulis memperoleh izin secara resmi yakni dengan cara mendapatkan surat izin dari pihak Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Dengan izin tersebut penulis melaporkan maksud kehadiran penulis kepada Kepala SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi yang diawali dengan penyerahan surat izin penelitian, dengan maksud agar diberikan izin dan diterima sebagai penulis oleh kepala SD Inpres Tuwa.

D. Data dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan faktor penentu keberhasilan suatu penelitian. Suatu penelitian tidak dapat dikatakan bersifat ilmiah jika tidak ada data dan sumber data yang dipercaya. Karena jenis penelitian ini kualitatif, maka menurut Loflan yang dikutip Moleong mengemukakan bahwa “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.”³

Sedangkan menurut S. Nasution, sumber data dalam penelitian ini dikategorikan dalam dua bentuk yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu jenis data yang diperoleh lewat pengamatan langsung dilapangan.⁴ Sedangkan data sekunder adalah data penunjang yang merupakan

³ Lexy J. Moleong, Loflan, 12

⁴ S. Nasution, *Metode Research* (Penelitian Ilmiah), (Cet.IV; Jakarta : Bumi Aksara 2004), 143.

data pelengkap yang diperoleh melalui literatur, dokumen-dokumen dan lain-lain, seperti data yang telah tersedia sebagai sumber data tambahan bagi keperluannya.⁵

Dalam penelitian ini, data primer merupakan kepala sekolah SD Inpres Tuwa, sedangkan data sekunder merupakan guru dan staf TU yang dapat memberikan keterangan terkait penelitian yang sedang penulis laksanakan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian penggunaan metode yang tepat untuk menentukan teknik dan alat pengumpuln data yang akurat dan relevan. “Penggunaan teknik dan pengumpulan data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang objektif”.⁶ Selanjutnya untuk memperoleh data yang objektif, maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Teknik Observasi

Observasi yang dimaksud sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya untuk memperoleh data yang akurat, valid dan memadai penulis akan melakukan pengamatan secara langsung pada lokasi penelitian.

Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik observasi langsung, yaitu dengan cara penulis datang secara langsung dan mengamati sendiri kondisi objektif di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, mengamati kondisi sekolah meliputi sarana dan prasarananya, guru dan peserta didik serta mengamati

⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. 1-16 ; Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2002), 116.

⁶ *Ibid*, 158.

upaya manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan SD Inpres Tuwa.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara yaitu mewawancarai informan untuk mengumpulkan data penelitian ini, khususnya kepala SD Inpres Tuwa, staf TU SD Inpres Tuwa, serta staf guru SD Inpres Tuwa. Wawancara dengan informan dilakukan dengan pertanyaan yang tercantum pada pedoman yang sudah disiapkan, tetapi tidak menutup kemungkinan peneliti dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan itu agar mendapatkan informasi yang diperlukan sebagai penjelasan dari konsep yang telah diberikan sesuai dengan sifat instrumen pedoman wawancara tidak terstruktur yang penulis gunakan.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menelaah dokumen penting yang menunjang kelengkapan data. Dalam teknik ini pengumpulan data ini penulis melakukan penelitian dengan menghimpun data yang relevan dari sejumlah dokumen resmi atau arsip penelitian yang dapat menunjang kelengkapan data penelitian serta dalam teknik dokumentasi ini, penulis juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa penelitian benar-benar dibukukan di lokasi yang dimaksud.

F. Teknik Analisis Data

Sejumlah data dan keterangan berhasil dikumpulkan penulis, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis beberapa data yang diperoleh dalam bentuk analisis deskriptif dengan menggunakan beberapa teknik analisis data antara lain :

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu merangkum data sehingga dapat disajikan dalam satu bentuk narasi yang utuh. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan, perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.⁸ Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menyaring kata-kata yang dianggap peneliti tidak signifikan bagi penelitian ini seperti gurauan dan basa-basi informan.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu penulis mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kemudian setelah data dikumpulkan dengan mengambil beberapa data dari jumlah keseluruhan data yang tersedia, selanjutnya adalah menyajikan kedalam inti pembahasan yang dijabarkan pada hasil penelitian di lapangan, khususnya pada bab ke empat dari pembahasan skripsi ini.

3. Verifikasi Data

Verifikasi data yaitu sejumlah data dan keterampilan yang masuk kedalam pembahasan proposal ini akan diseleksi kebenarannya dan validitasnya, sehingga data yang masuk dalam pembahasan ini adalah data otentik dan tidak diragukan keabsahannya. Dalam sebuah penelitian, verifikasi data dilakukan atas pernyataan yang dikemukakan oleh informan. Hal ini dilakukan dengan cara peneliti membaca seluruh transkrip wawancara yang ada dan mendeskripsikan seluruh pengalaman yang ditemukan peneliti di lapangan.

Jadi sangat jelas bahwa uraian-uraian dari teknik analisis data adalah

⁸ Matthew B. Miles, dkk, *Qualitative Data Analysis*, Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis data kuantitatif, Buku tentang metode-metode Baru*, (Cet. 1 : Jakarta : UI-Press, 1992), 16.

deskriptif kualitatif, yaitu menjabarkan uraian-uraian analisis dan bukan dalam bentuk statistik inferensial.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Kualitatif sebagai salah satu metode penelitian memiliki standarisasi tersendiri dalam menentukan tingkat kepercayaan sebuah data yang ditemukan di lapangan. Pandangan umum mengenai data penelitian kualitatif yang cenderung individualistik dan dipengaruhi oleh objektivitasnya. Tentunya hal ini juga tidak lepas dari instrumen penelitian dan validasi penulis sebagai instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah penulis itu sendiri.

Data yang dihasilkan berdasarkan temuan penulis kemudian dideskripsikan sesuai dengan pandangan yang subjektif penulis mengenai apa yang diperoleh selama melakukan penelitian. Penentuan sudut pandang dan penafsiran peneliti terhadap temuan di lapangan sangat dipengaruhi oleh kemampuan intelektual peneliti dalam mengelaborasi sebuah data.

Ketajaman analisis peneliti dalam menyajikan sebuah data tidak serta merta menjadikan hasil temuan peneliti sebagai data yang akurat dan memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi. Perlu melewati pengujian data terlebih dahulu sesuai dengan prosedural yang telah ditetapkan sebagai seleksi akhir dalam menghasilkan atau memproduksi temuan baru. Oleh karena itu, sebelum melakukan publikasi hasil penelitian, penulis terlebih dahulu harus melihat tingkat validitas data tersebut dengan melakukan pengecekan data melalui pengujian keabsahan data yang meliputi uji validitas dan reliabilitas.

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan didasarkan pada sejumlah kriteria. Ada empat kriteria keabsahan data yang bisa digunakan, yaitu : Derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*)

kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).⁹ Untuk lebih jelasnya peneliti akan menguraikanya sebagai berikut :

1. Derajat kepercayaan, maksudnya peneliti menunjukkan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti.
2. Keterampilan, maksudnya generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara representatif mewakili populasi. Data yang diperoleh dalam temuan kualitatif tidak bersifat universal tetapi dapat diterapkan apabila memiliki konteks dan situasi yang mirip dengan objek penelitian.
3. Kebergantungan, maksudnya reliabilitas atau dapat diukur. Artinya penelitian yang dilakukan berulang-ulang tetapi secara esensi hasilnya sama, sehingga penelitian tidak akan diragukan apabila peneliti dapat bertanggungjawab dan menjabarkan secara sistematis keseluruhan rangkaian penelitian yang dilakukan.
4. Kepastian, maksudnya ada kesepakatan antara subjek-subjek yang diteliti. Sebuah proses dalam penelitian kualitatif juga memiliki peran yang signifikan dalam menentukan hasil penelitian. Proses yang dimaksud menjadi penentu arah dan gerak penelitian yang dilakukan. Menurut Sugiyono¹⁰ menguji kepastian berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan,

⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 173.

¹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan kuantitatif*, 34

maka penelitian tersebut telah memenuhi standar.

Pada penelitian kualitatif, tingkat keabsahan lebih ditekankan pada data yang diperoleh. Melihat hal tersebut maka kepercayaan data hasil penelitian dapat dikatakan signifikan terhadap keberhasilan sebuah penelitian.

Selanjutnya untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh maka dilakukan melalui cara triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, di luar untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Denkin, sebagaimana dikutip Moleong, ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yaitu “Triangulasi sumber, Triangulasi metode, Triangulasi antar, dan Triangulasi teori”.¹¹

Untuk lebih jelasnya peneliti menguraikannya sebagai berikut :

1. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui metode dan sumber perolehan data. Misalnya selain melalui wawancara dan observasi, peneliti dapat menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen catatan sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.
2. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga dapat menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran

¹¹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 178

informasi tersebut. Triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian digunakan kebenarannya.

3. Triangulasi antar peneliti akan dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan dan analisis data. Teknik ini digunakan untuk memperkaya khasanahnya pengetahuan mengenai informasi yang diteliti dari subjek penelitian.
4. Triangulasi teori. Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari dampak individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman.¹²

Dari pembahasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa triangulasi merupakan teknik yang mencari pertemuan pada satu titik tengah informasi dari data yang terkumpul guna pengecekan dan pembandingan terhadap data yang telah ada.

¹² *Ibid.* 179

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SD Inpres Tuwa

Setelah peneliti mengadakan penelitian dengan mendapat berbagai informasi dan keterangan dalam hal Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa. Berikut ini peneliti mengatakan beberapa hal yang dijadikan agenda pembahasan, diantaranya sejarah singkat berdirinya SD Inpres Tuwa, letak geografis sekolah, keadaan pendidik dan tenaga kependidikan, keadaan siswa, serta sarana dan prasarana sekolah di SD Inpres Tuwa.

1. Sejarah Singkat Berdirinya SD Inpres Tuwa

Berdirinya SD Inpres Tuwa dilatarbelakangi oleh kebutuhan masyarakat akan pentingnya pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar yang memberikan pendidikan dan pengajaran secara sistematis kepada masyarakat khususnya masyarakat yang ada di lingkungan kecamatan Gumbasa, sehingga dengan berdirinya sekolah ini dapat membantu masyarakat untuk dapat menyekolahkan anak-anak mereka.

Hal ini dilatarbelakangi dengan alasan karena pesatnya pertumbuhan masyarakat sekitar yang membutuhkan pendidikan khususnya anak-anak usia 6 sampai dengan 10 tahun ke atas. Karena mengingat jumlah anak yang akan masuk sekolah dasar ini begitu banyak, maka atas inisiatif semua pihak kalangan masyarakat maupun lembaga-lembaga yang ingin memberikan kontribusi tentang penyelenggaraan pendidikan, maka pada saat itu kesadaran bersama melalui pemerintah setempat melakukan rekomendasi kepada pemerintah tingkat 1 (satu) Propinsi Sulawesi Tengah pada 01 Januari tahun 1978 dan pada saat itu proposal

permohonan disetujui untuk didirikan, salah satu sekolah dasar tepatnya di Desa Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

Kemudian surat tersebut direalisasikan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan surat keputusan ini maka resmiah didirikan satu sekolah dasar (SD) pada tahun 1978 dengan nama SD Inpres Tuwa. SD Inpres Tuwa adalah salah satu sekolah dasar yang ada di Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, berdiri tahun 1978 oleh Pak Hadiluh yang bertindak sebagai Pelaksana Kepala Sekolah Sementara.

Pada awal berdirinya sekolah ini belum lengkap seperti sekarang ini, akan tetapi hanya dilengkapi dengan beberapa ruang belajar, kantor dan tenaga pengajarnya pun masih minim serta sarana prasarannya masih terbatas. Namun dengan seiring perkembangan SD Inpres Tuwa, mampu beroperasi mengikuti perkembangan yang ada.

Pelaksanaan pendidikan di SD Inpres Tuwa, kebutuhan administrasi di peroleh dari kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Sulawesi Tengah, berupa sarana prasarana serta fasilitas penunjang yang berasal dari anggaran yang relefan diturunkan dari Direktorat Jendral Pendidikan dan UPT Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Sejak SD Inpres Tuwa diresmikan dan operasikan, dari tahun 1978 sampai sekarang sudah 6 orang orang yang menjabat sebagai Kepala Sekolah. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1

**KEADAAN KEPALA SEKOLAH
SD INPRES TUWA**

No	Nama Kepala Sekolah	Periode (Tahun)
1	Hadiluh	1978-1991
2	John Palema	1991-2001
3	H. Nurdin H. Arsyad	2001-2008
4	Irmia Faerah	2008-2012
5	Sarlota, SP	2012-2016
6	Obet Nego, S.Pd	2016-Sekarang

Sumber Data : Arsip SD Inpres Tuwa 25 April 2019

Tabel 2

**JUMLAH STAF GURU BERDASARKAN JABATAN
TAHUN AJARAN 2019 SD INPRES TUWA TAHUN 2019**

No	Nama	Jabatan	Ket
1	Obet Nego, S.Pd	Kepala Sekolah	
2	Oskar	Guru Kelas	
3	Paulus, S.Pd	Guru Kelas	
4	Rahel. Y. Tarae, S.Pd	Guru Mata Pelajaran	
5	Sainap, S.Pd.I	Guru Mata Pelajaran	
6	Supratman Mg. Lembah	Guru Kelas	
7	Ahmad. A, S.Pd	Guru Mata Pelajaran	
8	Gerson	Guru Kelas	
9	Muhsin	Tenaga Administrasi Sekolah	

Sumber Data, Arsip SD Inpres Tuwa Tanggal 25 April 2019

Adapun Visi dan Misi SD Inpres Tuwa sebagai berikut :

Tabel 3
VISI DAN MISI
SD INPRES TUWA TAHUN 2019

Visi :	Menciptakan sekolah yang unggul dalam prestasi, intelek, terampil, dan berbudaya berdasarkan imman dan takwa
Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan pembelajaran dan bimbingan secara efektif 2. Menumbuhkembangkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah 3. Mengoptimalkan peran serta masyarakat, dinas/instansi terkait 4. Menggali potensi sumber daya sekolah untuk membangkitkan rasa ingin maju dan dalam komunikasi 5. Menerapkan manajemen partisipasi dengan dengan melibatkan seluruh warga sekolah.

Sumber Data : Arsip SD Inpres Tuwa pada 25 April 2019

Visi Sekolah merupakan turunan dari Visi Pendidikan, tujuan sasaran untuk pengembangan sekolah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Misi SD Inpres Tuwa adalah “Sekalipun sekolah yang ada di daerah, namun kami bertekad menyelenggarakan pendidikan secara professional, inovatif dan selalu berupaya meningkatkan pelayanan dan kepuasan bagi peserta didik dan masyarakat”.

Untuk mewujudkan misi yang telah dirumuskan maka langkah-langkah nyata yang harus dilakukan oleh sekolah adalah :

1. Mendorong aktifitas dan kreatifitas secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama para siswa
2. Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan.
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.
4. Antusias terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menanamkan cinta kebersihan dan keindahan kepada semua komponen sekolah.
6. Menimbulkan penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran agama (Religi) sehingga tercipta kematangan dalam bafikir dan bertindak.

2. Keadaan Geografis SD Inpres Tuwa

Area lokasi SD Inpres Tuwa terletak di Jl. Palu-Kulawi, Desa Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi. Secara geografis, letak sekolah ini terletak pada lintang -1,321847 dan bujur 119,9572. Luas keseluruhan area SD Inpres Tuwa yaitu 3.750 m².

3. Keadaan Guru dan Tenaga kependidikan

Guru adalah salah satu jabatan profesional atas dasar kode etik profesi, guru merupakan bagian dari masyarakat yang berkompeten dan memperoleh kepercayaan mendidik dan mengajar dalam proses pendidikan. Dalam menunaikan tugasnya guru mengemban amanah dan tanggung jawab yang besar dalam

pembentukan pribadi peserta didik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, guru dapat dikatakan sebagai ujung tombak keberhasilan peserta didik.

Keberadaan guru dalam proses pendidikan sangat penting dan merupakan salah satu faktor penunjang bagi pembentukan dan peningkatan mutu sumberdaya manusia terhadap lulusan SD Inpres Tuwa.

Guru merupakan salah satu hal yang penting dari segi jabatan dan profesionalisme guru dalam bekerja. Untuk memahami guru dan tenaga kependidikan yang ada di SD Inpres Tuwa, maka langkah awal yang peneliti lakukan yaitu dengan melakukan wawancara dengan kepala sekolah SD Inpres Tuwa.

Keadaan guru yang ada di SD Inpres Tuwa cukup memadai sesuai dengan kebutuhan, bila ditinjau dari jumlah siswa yang ada sekarang, ditambah dengan sarana dan prasarana yang ada sekarang, lebih memudahkan bagi guru dalam proses belajar mengajar di kelas.

Adapun jumlah guru yang ada di SD Inpres Tuwa berjumlah 9 orang, sudah termasuk pegawai bagian administrasi dan honorer. Gelar D2 dan S1 dari berbagai tingkat spesifikasi guru yang berbeda-beda antara satu dengan lainnya. Sehingga dari segi mata pelajaran yang diembannya sesuai dengan kualitas dari pendidikannya.

Adapun data guru dan tata usaha di SD Inpres Tuwa tahun 2019 dalam bentuk tabel pada lampiran tabel keadaan guru di SD Inpres Tuwa adalah 6 orang guru tetap, 3 orang guru tidak tetap yang termasuk pegawai tata usaha.

4. Keadaan Peserta Didik

Peranan peserta didik dalam pendidikan dan pengajaran sama halnya dengan peranan seorang guru, karena peserta didik mengalami sendiri apa yang

disebut dengan pengalaman di mana peserta didik mampu menyelesaikan atau memecahkan masalah sendiri, sedangkan guru hanya bertindak sebagai fasilitator saja. Peserta didik juga merupakan komponen dalam dunia pendidikan karena dengan adanya peserta didik proses belajar mengajar di sekolah tersebut menjadi bermakna.

Tabel 4

**KEADAAN PESERTA DIDIK SD INPRES TUWA
MENURUT JENIS KELAMIN TAHUN 2019**

Laki-laki	Perempuan	Jumlah
86	67	153

Sumber Data: Arsip SD Inpres Tuwa tanggal 25 April 2019

Tabel 5

KEADAAN PESERTA DIDIK MENURUT AGAMA TAHUN 2019

Agama	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
Islam	72	63	135
Kristen	14	4	18
Jumlah Keseluruhan	86	67	153

Sumber Data : Arsip SD Inpres Tuwa tanggal 25 April 2019

5. Keadaan Sarana/Prasarana Sekolah

Ketersediaan sarana dan prasarana di SD Inpres Tuwa menjadi suatu yang sangat penting dalam mendukung dan menunjang proses pembelajaran di SD Inpres Tuwa. Karena sarana dan prasarana adalah tempat di mana terjadinya sebuah proses pembelajaran yang efektif dan efisien apabila sarana dan prasarannya lengkap dan memadai. Sarana/prasarana sekolah meliputi gedung permanen status hak milik, luas tanah 3.750 m².

Keadaan sarana dan prasarana di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi sudah dapat dikatakan baik. Penulis mengatakan demikian karena seluruh gedungnya sudah lengkap seperti ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang

perpustakaan dan ruang kelas seluruhnya sudah lengkap dan juga prasarana sudah cukup baik. Namun masih ada kekurangannya yaitu prasarana yang belum memadai sehingga dapat menghambat proses pembelajaran. Adapun prasarana yang belum memadai seperti buku-buku di Perpustakaan masih kurang, komputer, dan media dalam pembelajaran juga masih sangat minim. Seperti kita ketahui bahwa sarana prasarana ini menjadi salah satu faktor pendukung dalam proses pembelajaran dan dari proses pembelajaran yang baik sehingga tujuan dalam peningkatan mutu pendidikan dapat tercapai secara maksimal.

B. Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi

Kepala sekolah dalam melakukan manajemen untuk meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa adalah dengan mengaplikasikan program-program yang telah direncanakan dan disusun. Dalam mengaplikasikan program tersebut kepala sekolah harus bekerja secara maksimal agar fungsinya sebagai seorang manajer dapat terlaksana dengan baik, dengan begitu maka mutu pendidikan di sekolah yang dipimpinnya dapat mengalami kemajuan sesuai dengan standar mutu pendidikan nasional.

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi mengenai manajemennya sebagai kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan, beliau mengatakan :

“Tentu saja sebagai kepala sekolah memiliki program-program kerja, sehingga kepala sekolah mempunyai fungsi sebagai perencana, mengorganisasi, melaksanakan program kerja dan melakukan pengawasan terhadap seluruh staf guru dan TU bagaimana mereka menjalankan tugas yang diberikan apakah mereka sudah menjalankan pekerjaannya sesuai dengan prosedur, selain itu terhadap peserta didik juga bagaimana perkembangan selama mengikuti proses pembelajaran, dan terhadap sarana prasarana apakah sarana prasarana di sekolah ini sudah bisa menunjang keberhasilan para guru dalam mencapai keberhasilan dalam proses pembelajaran. Jadi, dari situlah saya sebagai

kepala sekolah melakukan manajemen agar bisa meningkatkan mutu pendidikan di sekolah ini”.¹

Kemudian beliau menjelaskan mengenai langkah-langkah menjalankan program dalam meningkatkan mutu Pendidikan :

“Langkah pertama adalah memotivasi, pertama memberikan motivasi kepada tenaga pendidik, kemudian memberikan motivasi kepada peserta didik. Nah, motivasi tersebut ya boleh berupa, contoh memberikan hadiah-hadiah kepada guru berprestasi atau juga kepada siswa yang berprestasi. Nah, inikan merupakan langkah-langkah, apa yang saya lakukan, maka itu memberikan motivasi-motivasi, baik berbentuk penghargaan, seperti memberikan hadiah bagi peserta didik, bagi guru yang berprestasi”.²

Beliau juga menjelaskan mengenai pengawasan dalam evaluasi program peningkatan mutu Pendidikan :

“Kepala sekolah dalam setiap melaksanakan program itu, kepala sekolah juga memiliki catatan sebagai evaluasi sejauhmana keberhasilan atau sebaliknya, kalau dia gagal, kenapa gagal. Maka untuk mengantisipasi semua bentuk-bentuk kegagalan tersebut, maka minimal dalam satu minggu kita lakukan evaluasi satu kali, evaluasi terhadap program kerja yang dilaksanakan oleh peserta sekolah tadi. Inilah yang merupakan bentuk-bentuk pengawasan, baik terhadap guru, tenaga pendidik maupun peserta didik, jadi minimal satu kali seminggu itu tetap kita lakukan evaluasi, kemudian kita terus monitoring, melakukan monitoring di dalam kelas sejauhmana perkembangan-perkembangan apa yang ada di dalam kelas itu untuk mencapai visi misi, untuk terlaksananya program tadi”.³

Kemudian mengenai perlunya implementasi dari visi misi sekolah, beliau menjelaskan :

“Visi misi merupakan sebuah perencanaan yang terstruktur. Jadi, disamping bahwa visi misi itu diimplementasikan dalam bentuk tulisan lalu kemudian secara bertahap satu persatu semua visi misi itu disampaikan, disampaikan kepada warga sekolah ya untuk dapat dilaksanakan baik secara ucapan maupun perbuatan. Satu contoh sekolah

¹ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

² Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

³ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

punya misi meningkatkan iman dan takwa, maka salah satu implementasi yang harus kita buktikan kepada warga sekolah seperti siswa mampu menghafal surah-surah pendek, inikan bagian daripada implementasi peningkatan iman dan takwa, ini salah satu contoh”.⁴

Dihari yang sama peneliti juga mewawancarai pegawai administrasi SD Inpres Tuwa mengenai manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan, beliau mengatakan :

“Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan salah satunya adalah meningkatkan kedisiplinan. Kedisiplinan guru, tata usaha dan siswa serta terus berusaha memfasilitasi sarana dan prasarana untuk memperlancar KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) peserta didik”.⁵

Beliau juga menjelaskan mengenai manajemen kepala sekolah dalam melakukan perencanaan :

“Manajemen kepala sekolah dalam melakukan perencanaan selama ini selalu menyelenggarakan rapat sebelum menerapkan program-program kerja serta mekanisme dalam melakukan program kerja tersebut”.⁶

Beliau juga menjelaskan mengenai manajemen kepala sekolah dalam melakukan pengorganisasian :

“Dalam melakukan pengorganisasian kepala sekolah selama ini biasanya terlebih dahulu melakukan rapat membahas tentang organisasi staf dan fungsi-fungsinya”.⁷

Beliau juga menjelaskan mengenai manajemen kepala sekolah dalam melakukan pengawasan :

“Manajemen kepala sekolah dalam melakukan pengawasan selama ini misalnya dengan langsung menyelenggarakan rapat guru, memantau guru saat KBM berlangsung di dalam kelas, memberikan kuesioner kepada setiap guru untuk mengetahui perkembangan dan kemampuan

⁴ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, wawancara, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

⁵ Muhsin., Staf TU, wawancara, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

⁶ Muhsin., Staf TU, wawancara, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

⁷ Muhsin., Staf TU, wawancara, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

guru dalam menyampaikan pembelajaran”.⁸

Dihari yang sama penulis juga mewawancarai guru Penjaskes mengenai peran kepala sekolah sebagai administrator, beliau mengatakan :

“Kalau selama ini dibidang sarpras semuanya itu kepala sekolah yang merancang anggaran itu, jadi sebenarnya seharusnya itu kerja sama dengan bendahara sekolah kemudian guru bidang studi yang berhubungan disitu, tapi kalau selama ini masih kepala sekolah yang menanganinya”.⁹

Data dokumen hasil menjelaskan bahwa fungsi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, yaitu :

1. *Planing* kepala sekolah memiliki kemampuan untuk merencanakan program-program kerja untuk dapat dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. *Organizing* kepala sekolah memiliki kemampuan untuk menyusun program kerja, dan menggerakkan masing-masing kinerja guru dan seluruh staf untuk mengoptimalkan tujuan pendidikan dalam mencapai mutu pendidikan di sekolah.
3. *Actuating* kepala sekolah mampu melaksanakan seluruh program kerja dan mampu menggerakkan para staf guru maupun staf administrasi untuk melaksanakan tugasnya masing-masing baik dalam kegiatan belajar mengajar serta pengelolaan administrasi.
4. *Controlling* kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap seluruh staf di sekolah mulai dari pengawasan dalam kegiatan belajar mengajar

⁸ Muhsin., Staf TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

⁹ Ahmad A. S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

sampai dengan pengawasan dalam bidang administrasi kesiswaan, tenaga kependidikan dan keuangan.

Penjelasan paparan di atas didukung oleh hasil observasi penulis selama satu bulan mulai 25 Maret - 26 April 2019 bahwa kepala sekolah melaksanakan manajemennya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, yaitu :

- a. Kepala sekolah menjabarkan visi ke dalam misi untuk mencapai target mutu. Yaitu, memberikan penghargaan atau hadiah kepada peserta didik.
- b. Kepala sekolah merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai dengan membuat rencana program kinerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk satu tahun kedepan.
- c. Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan dan kelemahan sekolah. Apabila terjadi suatu masalah yang mengancam madrasah maka hal yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan mengidentifikasi masalah yang terjadi dan memecahkan masalah dengan bermusyawarah dengan seluruh dewan guru dan orangtua/wali siswa.
- d. Dalam membuat keputusan anggaran sekolah kepala sekolah bermusyawarah dengan seluruh warga sekolah. Kebijakan tersebut sepenuhnya diserahkan kepada kepala sekolah.
- e. Melibatkan dewan guru dan tata usaha dalam pengambilan keputusan penting sekolah. Karena dewan guru dan tata usaha merupakan mitra penting bagi kepala sekolah yang harus dilibatkan dalam urusan sekolah.
- f. Memberikan dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan pada guru berprestasi,

serta meningkatkan motivasi siswa dalam belajar dengan memberikan hadiah bagi peserta didik yang berprestasi.

- g. Menjalankan fungsinya sebagai motivator dengan cara mengevaluasi kinerja pengelola sekolah secara rutin setiap minggunya, penanaman kerjasama tim yang baik, selalu bermusyawarah kepada guru yaitu musyawarah yang sifatnya saling memberikan masukan dengan menganggap guru sebagai mitra/rekan kerja dan memberikan *support* kepada guru agar menjalankan kinerjanya dengan baik.

Data dokumen hasil menunjukkan bahwa kepala sekolah dalam melakukan tugasnya sebagai seorang manejer, kepala sekolah membuat beberapa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sebagai cara untuk mewujudkan misi dan visi yang akan dicapai untuk kemajuan sekolah, beberapa langkah yang dilakukan dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan kepala sekolah SD Inpres Tuwa sudah melakukan, yaitu :

- a. Menyusun tujuh standar program kerja kepala sekolah, agenda kegiatan kepala sekolah, jadwal kerja kepala sekolah, program kerja tahunan, jadwal kegiatan sekolah, menjalankan fungsi dan tugas sebagai pengelolah sekolah, menjalankan kompetensi kepala sekolah sebaik mungkin, dan menyusun program kinerja kepala sekolah sesuai dengan komponen, aspek dan indikator yang ingin dicapai.
- b. Kepala sekolah membuat rencana program kerja jangka panjang untuk bidang kurikulum, kesiswaan, humas, ketatalaksanaan dan program organisasi dan manajemen.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, manajemen kepala sekolah SD Inpres Tuwa sudah menjalankan fungsinya baik sebagai

mperencana, pengorganisir, pelaksana dan melakukan pengawasan terhadap program kerja yang akan diimplementasikan kedepannya.

Dapat disimpulkan manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi sudah dikatakan berjalan dengan baik sesuai dengan program kerja yang telah disusun dan direncanakan oleh pihak sekolah dalam proses memajukan sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa.

1. Kepemimpinan Kepala Sekolah di SD Inpres Tuwa

Sebelum dikemukakan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah SD Inpres Tuwa, terlebih dahulu dikemukakan mengenai profil kepala sekolah tersebut.

Kepala sekolah SD Inpres Tuwa adalah Obet Nego, S.Pd pengalaman yang beliau gunakan untuk memimpin sekolah adalah pengalaman kependidikan yang beliau terima ketika menjadi mahasiswa serta pengalaman menjadi guru selama beberapa tahun.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan ketika beberapa kali bertemu dengan beliau terkesan bahwa beliau adalah seorang yang tenang, penyabar dan bijaksana sehingga mendukung kemampuannya untuk memimpin sekolah tersebut. Pelaksanaan kepemimpinan yang dianalisis melalui penelitian ini adalah pelaksanaan mengarahkan, mengatur, mengelola, mengawasi, mengevaluasi, inovasi dan motivasi yang dilaksanakan kepala sekolah SD Inpres Tuwa berkenaan dengan sisi peran dan fungsi kepala sekolah.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa mengenai cara kepemimpinan yang dijalankannya, beliau mengatakan :

“Langkah pertama tentunya musyawarah, musyawarah ini ada yang sifatnya saling memberikan masukan, ada musyawarah ini sifatnya memberitakan kepada bawahan. nah, memberikan motivasi kepada bawahan itu merupakan suatu kebijakan dari kepala sekolah ya, melalui musyawarah-musyawarah. Jadi, kemudian bawahan tersebut kita anggap mereka itu adalah pelengkap, tanpa adanya mereka kita itu tidak ada apa-apanya, kan begitu, inikan suatu motivasi, kita anggap mereka itu sebagai keluarga, mitra kita, rekan kerja kita bukan merupakan sebagai pesuruh. Jadi, nanti kalau mereka kita anggap sebagai pesuruh ini bisa saja membuat mereka itu merasa rendah, dan lain-lain sebagainya. Tapi, bilamana mereka itu kita anggap sebagai rekan kerja, dan mereka itulah sebagai ujung tombak, maju atau mundurnya sekolah itu sebenarnya ya sangat ditentukan kepada gurunya sendiri atau peserta didik, yang terlibat di sekolah, maka itulah, musyawarah dan memberikan mereka penghargaan bahwa mereka itu adalah keluarga sekaligus mitra sejajar bagi kita, mitra kerja”.¹⁰

Pada hari yang sama penulis juga mewawancarai pegawai administrasi SD Inpres Tuwa mengenai pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah, beliau menuturkan bahwa :

“Kepemimpinan kepala sekolah selama ini cukup bijaksana dan bertanggungjawab. Bijaksana dalam hal memberikan keputusan kemudian menyelesaikan sebuah masalah dan bertanggungjawab dalam kepemimpinannya. Dalam hal rapat kepala sekolah cukup menghargai pendapat anggotanya, mengutamakan kepentingan orang banyak, tidak egois dan saling toleran”.¹¹

Dihari berikutnya, penulis mewawancarai salah satu guru kelas mengenai kepemimpinan kepala sekolah, beliau mengatakan :

“SD Inpres Tuwa semenjak pergantian dari Ibu Sarlota, SP ke Bapak Obet Nego, S.Pd pada tahun 2016 sampai sekarang mengalami perubahan kearah yang lebih baik.”¹²

Dihari yang sama, guru penjaskes mengenai kepemimpinan kepala sekolah, beliau mengatakan :

“Kalau kepemimpinan kepala sekolah sih sudah cukup baik ya saya kira,

¹⁰ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

¹¹ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

¹² Paulus, S.Pd., Guru Kelas, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 27 Maret 2019.

sebelum mengambil keputusan ya dimusyawarahkan dulu sama guru-guru, TU di sini, kurang lebih sudah ada 3 tahun beliau memimpin di sini ya sudah ada perubahan-perubahan juga yang dialami sekolah dari sarprasnya juga yang dulunya masih dibilang cuma 25 persen sekarang sudah 50 persen sarpras yang memadai”.¹³

Pernyataan di atas, dapat diuraikan bahwa kepemimpinan yang dijalankan kepala sekolah SD Inpres Tuwa tergolong kepada tipe kepemimpinan demokratis dimana kepala sekolah selalu mengadakan musyawarah kepada seluruh dewan guru, staf dan tata usaha dalam menetapkan setiap keputusan yang akan diambil. Selama masa pimpinannya di SD Inpres Tuwa dari tahun 2016 sampai sekarang sekolah telah mengalami perubahan kearah yang lebih baik. Kepemimpinan kepala sekolah cukup bijaksana dan bertanggungjawab yaitu bijaksana dalam hal memberikan keputusan kemudian menyelesaikan sebuah masalah dan bertanggungjawab dalam kepemimpinannya.

Penjelasan paparan di atas didukung oleh hasil observasi penulis selama satu minggu mulai 25 Maret - 26 April 2019 bahwa kepala sekolah telah menjalankan peran kepemimpinannya secara baik itu tercermin dari iklim kerja yang menyenangkan. Kepala sekolah tidak memberikan batasan atau perbedaan antara kepala sekolah dengan seluruh dewan guru, staf dan tata usaha mereka semua berbaur menjadi satu kesatuan. Namun tetap adanya profesionalitas dimana ketika KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) berlangsung mereka tetap profesional dan serius dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan ketika istirahat berlangsung di dalam ruang guru disitulah terjadi suasana keakraban dan rasa kekeluargaan, banyak candaan dan gurauan antara kepala sekolah dengan seluruh dewan guru dan tata usaha. Kepala sekolah juga sangat bersahabat dengan seluruh peserta didik namun tidak membuat kharisma dan wibawanya turun dihadapan

¹³ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 27 Maret 2019.

peserta didik dan seluruh dewan guru.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, kepala sekolah dalam menjalankan kepemimpinannya telah melaksanakan kewajiban dan perannya semaksimal mungkin agar dapat tercapainya tujuan sekolah yang diharapkan serta terciptanya suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwasanya kepemimpinan yang dijalankan oleh kepala sekolah SD Inpres Tuwa sudah berjalan dengan baik selama masa pimpinannya. Dengan kepemimpinan yang demokratis kepala sekolah mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif dan menyenangkan.

2. Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa

Mutu pendidikan yang diinginkan tidak terjadi begitu saja, tetapi mutu perlu direncanakan. Perencanaan yang matang merupakan salah satu bagian dalam upaya meningkatkan mutu. Mutu yang baik memiliki standar. Secara nasional diberlakukanlah standar-standar mutu pendidikan, yang disebut Standar Nasional Pendidikan (SNP). Mutu pendidikan disuatu sekolah dapat dikatakan baik maupun masih rendah itu sangat dipengaruhi dari peran seorang pemimpin disuatu sekolah.

a. Kurikulum dan Pengajaran

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala SD Inpres Tuwa mengenai manajemen kurikulum, beliau mengatakan :

“Ya, program kerja kepala sekolah adalah termasuk manajemen. jadi, dalam setiap satu bulan minimal satu kali kita lakukan manajemen itu untuk menganalisa sejauhmana ketercapaian, kalau di dalam kelas ketercapaian pembelajaran itu seperti pelaksanaan RPP sudah sejauhmana dapat terlaksanakan perencanaan pembelajaran itu apakah sudah mencapai sesuai dengan kurikulum atau belum, maka itu kita lakukan setiap bulan minimal satu kali”.¹⁴

¹⁴ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, wawancara, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 28 Maret 2019.

Dihari yang berbeda penulis mewawancarai staf TU mengenai perencanaan kurikulum, beliau mengatakan :

“Untuk merencanakan pelaksanaan kurikulum di sekolah maka pihak sekolah dengan segala *stakeholder* yang ada, kepala sekolah, semua dewan guru, kemudian masyarakat dalam hal ini diwakili oleh komite melaksanakan rapat dalam rangka penyusunan kurikulum sekolah yang akan dilaksanakan pada tahun tersebut”.¹⁵

Beliau juga menjelaskan mengenai kesiapan guru dalam mengimplementasikan kurikulum 2013 dan KTSP :

“SD Inpres Tuwa ada 6 tenaga pendidik, 3 di antaranya adalah guru yang sudah mempunyai sertifikat pendidik dalam hal ini tentunya notabene guru-guru tersebut mempunyai nilai profesi sesuai dengan apa yang dimiliki sertifikat tersebut, nah namun kaitannya dengan pelaksanaan pembelajaran tentunya guru-guru tersebut baik yang sertifikasi maupun yang nonsertifikasi selalu bersungguh-sungguh untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di dalam kelas dalam setiap harinya baik yang kurikulum KTSP kemudian kurikulum K13, untuk membuat pelaksanaan tersebut agar lebih baik maka guru-guru tersebut selalu belajar, kemudian berdiskusi dan juga mengadakan dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan pihak sekolah, kemudian dalam pelaksanaan pembelajaran masing-masing administrasi sudah dipegang oleh guru masing-masing, silabus dan RPP tentunya sudah disusun diawal tahun pelajaran setelah pelaksanaan rapat perencanaan kurikulum tersebut di sekolah ini”.¹⁶

Dihari yang sama penulis juga mewawancarai guru Penjaskes mengenai kesiapan guru dalam mengajar, beliau mengatakan :

“Tentunya kami sudah mempersiapkan terlebih dahulu apa-apa yang memang kami butuhkan untuk mengajar baik silabus dan RPP ya itu tentunya sudah disusun diawal tahun pelajaran. Tentunya kami berusaha bagaimana untuk memberikan pengajaran yang terbaik untuk peserta didik di sini. Kalau seperti saya sebagai guru penjaskes saya menyiapkan apa yang nantinya dibutuhkan untuk bidang olahraga, misalnya kalau ada praktik saya gunakan sarpras yang sudah tersedia di Sekolah”¹⁷

Pada hari yang sama penulis juga mewawancarai pegawai administrasi SD

¹⁵ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 29 Maret 2019.

¹⁶ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

¹⁷ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

Inpres Tuwa mengenai pelaksanaan antara kurikulum 2013 dengan 2006 (KTSP), beliau mengatakan :

“Kombinasi itu digunakan untuk kelas I sampai kelas IV saja menggunakan kurikulum 2013 dan untuk kelas V dan VI masih kurikulum KTSP”.¹⁸

Paparan di atas, dapat diuraikan bahwa pelaksanaan kurikulum di SD Inpres Tuwa dari tahun ajaran 2014/2015 s/d tahun ajaran 2018/2019 sudah menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas I sampai dengan kelas IV, namun pada kelas V dan kelas VI saat ini masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP). Untuk tahun ajaran 2018/2019 SD Inpres Tuwa barulah akan mencanangkan pelaksanaan kurikulum 2013 untuk keseluruhan kelas dan semua mata pelajaran. Kemudian dari kompetensi guru dalam mengajar sudah dikatakan baik, RPP dan silabus sudah dipersiapkan guru sebelum memulai pembelajaran.

b. Prestasi SD Inpres Tuwa

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan guru Penjaskes mengenai prestasi peserta didik dalam pemanfaatan sarana prasarana, beliau mengatakan :

“Ya pemanfaatan sarpras yang ada di sekolah selama ini seperti untuk olah raga khususnya itu, lumayan juga dulunya siswa belum bisa main volly, futsal, bulu tangkis, selama ada lapangan ini siswa sudah mengerti bisa bermain volly, futsal, bulu tangkis, kemudian prestasi juga uda ada pernah kita dapatkan dalam bidang itu, pernah juara satu juga setiap tahun-tahunnya ada turnamen-turnamen kecil di kecamatan gumbasa ini, jadi saya harap kedepannya juga ditambah lagi sarpras-sarpras selanjutnya”.¹⁹

Dihari sebelumnya penulis mewawancarai pegawai administrasi SD Inpres Tuwa mengenai prestasi yang diraih peserta didik SD Inpres Tuwa, beliau

¹⁸ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 26 Maret 2019.

¹⁹ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 29 Maret 2019.

mengatakan :

“Peserta didik di sini alhamdulillah dari tahun ke tahun sudah banyak meraih prestasi dalam lomba dibidang ilmu pengetahuan, olahraga, dan keagamaan. Dari tingkat kecamatan, kabupaten, dan ada juga yang pernah dulu meraih juara ditingkat provinsi dalam bidang olahraga.”²⁰

Penjelasan paparan di atas didukung oleh data dokumen hasil yang menunjukkan daftar prestasi yang diraih peserta didik SD Inpres Tuwa, sebagai berikut :

Tabel 7

**Daftar prestasi yang diraih peserta didik SD Inpres Tuwa
Tahun Ajaran 2019**

No	LOMBA	TAHUN	TINGKAT
1.	Juara Kedua Cerdas Cermat	2006	Kecamatan Gumbasa
2.	Juara Kedua Tilawah	2006	Kecamatan Gumbasa
3.	Juara Kedua Lari 100 meter	2009	Kecamatan Gumbasa
4.	Juara Pertama Gerak Jalan Putri	2009	Kecamatan Gumbasa
5.	Juara Ketiga Gerak Jalan Putra	2013	Kecamatan Gumbasa
6.	Juara II Tenis Meja	2015	Kecamatan Gumbasa
7.	Juara Kedua Gerak Jalan 17 Agustus	2018	Kecamatan Gumbasa
8.	Juara I Bulu Tangkis	2019	Provinsi Sulawesi Tengah

Sumber Data : Data Statistik Kantor SD Inpres Tuwa Tahun Pelajaran 2018/2019.

Penjelasan paparan di atas, dapat diuraikan bahwa salah satu yang harus diapresiasi ialah dari prestasi-prestasi yang diraih SD Inpres Tuwa. Prestasi tersebut dapat dilihat dari mutu/kualitas peserta didik SD Inpres Tuwa yang sudah banyak menuai prestasi dalam bersaing dengan peserta didik di sekolah-sekolah lain baik dari tingkat kecamatan, kabupaten maupun tingkat provinsi yaitu bersaing dibidang ilmu pengetahuan, olahraga, dan keagamaan.

²⁰ Muhsin, Pegawai TU, wawancara, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 28 Maret 2019.

c. Sarana prasarana

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan guru Penjaskes mengenai pengadaan sarana prasarana di sekolah, beliau mengatakan :

“Menurut saya sarprasnya Cuma 60 persen yang memadai, jadi kalau untuk menunjang pendidikan juga belum memadai kedepannya seperti apa. Jadi, kalau yang lainnya belum tahu saya, ya misi kedepannya saya ingin ada penambahan-penambahan sarana dan prasarana lagi untuk bidang pendidikan penjaskes kemudian ditambah lagi kalau memang lebih bisa efektif, kan penjas ini waktunya tidak banyakan, jika teori dengan praktik itu tidak cukup, teorinya itu cuma 40 menit dan praktik 40 menit itu tidak cukup, dia harus praktik sebanyak memerlukan waktu sebanyak 80 menit, jadi saya butuh waktu 120 menit”.²¹

Beliau juga menjelaskan mengenai pengelolaan sarana prasarana :

“Kalau selama ini dibidang sarpras semuanya itu kepala sekolah yang merancang anggaran itu, jadi sebenarnya seharusnya itu kerja sama dengan bendahara sekolah kemudian guru bidang studi yang berhubungan disitu, tapi kalau selama ini masih kepala sekolah yang menanganinya”.²²

Selanjutnya mengenai pemeliharaan sarana prasarana, beliau mengatakan :

“Kalau menurut saya pemeliharaan seperti perawatan sarprasnya, biasa saja sih belum ada yang memadai, memang belum dibentuk petugas yang untuk itu, kemudian memang kurang terkoordinir untuk perawatan sarprasnya itu”.²³

Kemudian beliau menjelaskan mengenai sarana prasarana yang belum memadai di sekolah :

“Salah satunya seperti basket, lapangan basket, kemudian untuk cabang atletik, seperti lembing kemudian bola cakra kemudian ada lagi lintasan lari dan banyak lagi lah yang lainnya juga seperti itu”.²⁴

²¹ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Kelas SD Inpres Tuwa, 2 April 2019.

²² Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Kelas SD Inpres Tuwa, 2 April 2019.

²³ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Kelas SD Inpres Tuwa, 2 April 2019.

²⁴ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Kelas SD Inpres Tuwa, 2 April 2019.

Dihari sebelumnya penulis mewawancarai pegawai administrasi SD Inpres Tuwa Pak Muhsin mengenai sarana prasarana yang belum terpenuhi, beliau mengatakan :

“Yang belum terpenuhi itu lab, perpustakaan, dan prasarana dibidang olahraga”.²⁵

Penjelasan paparan di atas didukung oleh observasi penulis selama satu bulan mulai 25 Maret - 26 April 2019 bahwa dalam pengadaan sarana prasarana masih banyak yang perlu dilengkapi, seperti pengadaan perpustakaan yang harus dipenuhi dari fasilitas dan pemenuhan buku perpustakaan agar mempermudah peserta didik dan para staf guru mencari bahan pelajaran dari berbagai sumber buku, perlu adanya pengadaan ruang praktikum dan teknologi agar mempermudah menunjang pembelajaran peserta didik dan sarana prasarana untuk cabang olahraga dan atletik agar mempermudah guru penjaskes dalam memberikan praktek kepada peserta didik dalam pembelajaran penjaskes.

d. Peningkatan SD Inpres Tuwa

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai administrasi SD Inpres Tuwa mengenai peningkatan yang dialami SD Inpres Tuwa, beliau mengatakan :

“Peningkatan dalam hal sarpras sudah cukup banyak, dari mulai perbaikan kelas, penambahan gedung WC, kalau dalam hal kelulusan alhamdulillah hampir 80% mereka melanjutkan sekolah kejenjang berikutnya, dan bahkan ada yang sudah berhasil, kadang mereka juga silaturahmi ke sekolah ini untuk memberikan motivasi kepada anak-anak di sini”.²⁶

Dihari yang berbeda penulis mewawancarai salah satu guru mata

²⁵ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 1 April 2019.

²⁶ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 4 April 2019.

pelajaran mengenai peningkatan yang dialami SD Inpres Tuwa, beliau mengatakan :

“Pada tahun 2014 sampai sekarang SD Inpres Tuwa mengalami perubahan kearah yang lebih baik. Alumni banyak yang berhasil melanjutkan kejenjang yang lebih berikutnya”.²⁷

Dihari yang sama penulis juga mewawancarai guru Penjaskes mengenai peningkatan dari sarana-prasarana sekolah, beliau mengatakan :

“Kurang lebih sudah ada 3 tahun beliau memimpin di sini ya sudah ada perubahan-perubahan juga yang dialami sekolah dari sarprasnya juga yang dulunya masih dibilang cuma 25 persen sekarang sudah 50 persen sarpras yang memadai”.²⁸

Penjelasan paparan di atas, dapat diuraikan bahwa SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi sudah mengalami perkembangan pada setiap tahunnya, baik dari prestasi yang diraih, pengadaan dan perbaikan-perbaikan maupun penambahan sarana dan prasarana yang sudah ada dan yang belum ada.

Penjelasan uraian di atas, didukung oleh observasi penulis selama satu minggu mulai 25 Maret - 26 April 2019 bahwa peningkatan yang dialami SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, yaitu ; sudah terjalinnya kerja sama yang menyenangkan antara kepala sekolah dengan dewan guru, staf dan tata usaha; sudah adanya perbaikan ruang guru, ruang kepala sekolah, perbaikan dan penambahan ruang kelas, meja, kursi, penambahan WC, perbaikan tempat parkir dan pengadaan lapangan olahraga.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi diketahui

²⁷ Sainab, S.Pd.I., Guru Mata Pelajaran Agama Islam, wawancara, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 5 April 2019.

²⁸ Ahmad A, S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, wawancara, Ruang Kelas SD Inpres Tuwa, 5 April 2019.

bahwa dari pelaksanaan kurikulum dan pengajaran di sekolah sudah berjalan dengan baik walaupun media pembelajaran belum sepenuhnya memadai, kemudian prestasi yang diraih peserta didik SD Inpres Tuwa patut diapresiasi, dan dalam pengadaan sarana prasarana madrasah masih perlu adanya pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan oleh pengelola sekolah, serta peningkatan yang dialami SD Inpres Tuwa sudah mengalami perkembangan dari tahun ketahun.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi sudah dapat dikatakan memenuhi standar mutu pendidikan nasional, namun masih perlu adanya penambahan sarana prasarana yang belum terpenuhi guna menunjang pembelajaran peserta didik.

C. Faktor Penghambat dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa.

Mutu pendidikan dikatakan baik tidak cukup jika hanya dilihat dari segi mutu lulusan dan kemampuan guru mengajar. Seperti pelaksanaan kurikulum, pengadaan sarana prasarana, pembiayaan madrasah, perlengkapan media pembelajaran semua itu harus direalisasikan dengan baik. Jika ditinjau dari letak geografis SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi tentunya tidak mudah dalam proses meningkatkan mutu pendidikan, masih adanya beberapa faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa.

Berikut hasil wawancara penulis dengan pegawai administrasi SD Inpres Tuwa mengenai faktor penghambat dalam pemenuhan sarana prasarana, beliau mengatakan :

“Hambatannya di sekolah adalah keuangan. Keuangan yang ada masih diutamakan untuk pembayaran honor guru, perbaikan ruang kelas, belanja ATK, perbaikan meubeler dan lain-lain. Sebenarnya sudah diajukan juga ke pusat, ke lembaga-lembaga tertentu untuk kami bisa memperoleh bantuan. Kita ajukan proposal tapi belum ada yang diterima”.²⁹

Kemudian beliau menjelaskan :

“Dana yang diterima hanya dari dana BOS dan BANSOS karena peserta didik yang bersekolah di sini tidak dimintai iuran SPP sama sekali, karena masyarakat di sini rata-rata dengan ekonomi menengah kebawah. Jadi, kebijakan itu dibuat supaya masyarakat banyak yang minat untuk bersekolah di sini dan kebijakan itu semua sudah diserahkan sepenuhnya oleh kepala sekolah”.³⁰

Dihari yang sama penulis mewawancarai kepala sekolah SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi mengenai RKAS, beliau mengatakan :

“Ya, RKAS (Rencana Keuangan Anggaran Sekolah) kita rencanakan dari jumlah pendapatan sekolah ya, bahwa di sekolah yang kita pimpin ini kita hanya menerima dana yang bersifat bantuan, itulah yang kita sebut dengan BOS, BANSOS, dan Komite nah, ini jumlah BOS kan sudah ditentukan seberapa besar, maka berdasarkan itulah kita menyusun anggaran tersebut ya, pada beberapa item-item”.³¹

Kemudian beliau menjelaskan mengenai penggunaan anggaran dana :

“Secara juknis ada 13 item, diantaranya adalah pembelian buku perpustakaan atau buku referensi siswa atau buku pegangan guru, yang kedua digunakan untuk penerimaan siswa baru, yang ketiga digunakan untuk pembelian bahan habis pakai atau ATK, kemudian digunakan lagi untuk rehab ringan, kemudian digunakan untuk pembiayaan honor ekstrakurikuler, seperti persiapan ujian nasional dan lain-lain, kemudian digunakan untuk siswa miskin dan digunakan lagi untuk belanja kepentingan ujian, baik mid semester, semester dan lain-lain, kemudian membayar honor, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, kemudian digunakan lagi untuk pembelian perangkat komputer, kemudian apabila item-item yang sudah ditetapkan tadi dari satu sampai poin-poin dua belas sudah dapat dipenuhi maka dapat dibelanjakan seperti belanja

²⁹ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

³⁰ Muhsin, Pegawai TU, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

³¹ Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

barang lainnya, meja, kursi, dan lain-lain sebagainya”.³²

Dihari yang sama penulis mewawancarai guru Penjaskes mengenai hambatan dari belum terpenuhinya sarana prasarana, beliau mengatakan:

“Harapannya kedepannya ya memang ada perhatian kali dari pemerintah daerah untuk memang dialokasikan dananya kesitu kemudian pengawas sekolah juga perhatikan kesitu kan biar ada dana yang memang bisa digunakan untuk kesitu dan dianjurkan dari dinas yang berhubungan seperti pengawas sekolah dari kabupaten untuk supaya kepala sekolah menurunkan dananya itu untuk melengkapi sarpras disekolah itu”.³³

Dihari yang sama penulis mewawancarai salah satu guru mengenai faktor penghambat dalam pelaksanaan kurikulum, beliau mengatakan :

“Sejauh ini penerapan kurikulum bisa dikatakan lumayan baik, namun belum sempurna karena ada beberapa faktor yang mempengaruhinya, terutama sekolah ini letaknya di kampung atau dipedesaan sehingga motivasi belajar anak itu lebih rendah ketimbang siswa yang berada di luar, sehingga tingkat keseriusan itu lebih rendah, nah kemudian sarana dan prasarana yang membantu dalam hal penerapan kurikulum itu sangat minim sehingga bisa dikatakan 60 atau 70 persen kurikulum K13 atau KTSP itu bisa dilaksanakan sesuai dengan apa yang diharapkan”.³⁴

Kemudian beliau menjelaskan :

“Sekolah ini terletak dilingkungan pedesaan, sehingga masyarakat di sini cenderung lebih perhatian kepada kerjanya”.³⁵

Dari paparan di atas dapat diuraikan bahwa faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang datangnya dari dalam sekolah itu sendiri. Faktor internal yang menjadi faktor penghambat dalam

³² Obet Nego, S.Pd., Kepala Sekolah , *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

³³ Ahmad A. S.Pd., Guru Mata Pelajaran Penjaskes, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

³⁴ Paulus, S.Pd., Guru Kelas, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

³⁵ Paulus, S.Pd., Guru Kelas, *wawancara*, Ruang Guru SD Inpres Tuwa, 9 April 2019.

meningkatkan mutu pendidikan salah satunya adalah faktor dana atau keuangan sekolah. Dana menjadi salah satu faktor penghambat karena dana merupakan pembiayaan yang sangat dibutuhkan untuk belanja operasional sekolah. Dana yang didapat SD Inpres Tuwa dari dana BOS, dan BANSOS. Dana BOS dan BANSOS tersebut masih diutamakan untuk keperluan belanja pokok operasional sekolah.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang datangnya dari luar sekolah. Faktor eksternal yang menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah faktor wilayah dan faktor lingkungan masyarakat. Faktor wilayah dan faktor lingkungan masyarakat menjadi salah satu faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan dikarenakan SD Inpres Tuwa keberadaannya dipedesaan sehingga dalam merealisasikan kurikulum di sekolah baik yang kurikulum 2013 maupun KTSP tidak mudah disebabkan tingkat motivasi belajar anak di desa lebih rendah dibandingkan dengan anak yang berada di kota dan infrastruktur pendidikan yang masih sulit untuk masuk ke wilayah pedesaan sehingga media pembelajaran dan sarana prasarana madrasah yang kurang memadai.

Penjelasan paparan di atas didukung oleh hasil observasi penulis selama satu minggu mulai 25 Maret - 26 April 2019 bahwa SD Inpres Tuwa berada di lingkungan pedesaan yaitu desa Tuwa. Hasil pengamatan pada Kamis 25 Maret 2019 menunjukkan bahwa pada saat sudah dimulai kegiatan belajar mengajar masih ada peserta didik berkeliaran di lingkungan masyarakat, namun masyarakat kurang peduli dengan peserta didik yang masih di luar lingkungan sekolah. Hal

itu terkait dengan kedisiplinan peserta didik yang kurang terkontrol yang menjadi salah satu faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah penelitian mengenai Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, maka penulis menarik kesimpulan bahwa :

1. Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi, yaitu :
 - a. *Planing* kepala sekolah memiliki kemampuan untuk merencanakan program-program kerja untuk dapat dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - b. *Organizing* kepala sekolah memiliki kemampuan untuk menyusun program kerja, dan menggerakkan masing-masing staf guru dan staf TU untuk mengoptimalkan tujuan pendidikan dalam mencapai mutu pendidikan di sekolah.
 - c. *Actuating* kepala sekolah mampu melaksanakan seluruh program kerja dan mampu menggerakkan para staf guru maupun staf TU untuk melaksanakan tugasnya masing-masing baik dalam kegiatan belajar mengajar serta pengelolaan administrasi.
 - d. *Controlling* kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap seluruh staf di sekolah mulai dari pengawasan dalam kegiatan belajar mengajar sampai dengan pengawasan dalam bidang administrasi kesiswaan, tenaga kependidikan dan keuangan.
2. Faktor Penghambat dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi dapat dilihat dari

faktor internal dan eksternal. Faktor internal, yaitu faktor dana/keuangan sekolah. Sedangkan faktor eksternal, yaitu faktor wilayah dan faktor lingkungan masyarakat.

A. Implikasi Penelitian

Sebagai suatu penelitian yang telah dilakukan di lingkungan pendidikan maka kesimpulan yang ditarik tentu mempunyai implikasi dalam bidang pendidikan dan juga penelitian-penelitian selanjutnya, sehubungan dengan hal tersebut maka implikasinya adalah sebagai berikut :

1. Manajemen kepala sekolah merupakan kemampuan atau upaya yang dilakukan untuk mempengaruhi seluruh warga sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa sudah berjalan sesuai dengan prosedurnya. Manajemen yang dijalankan kepala sekolah SD Inpres Tuwa sesuai dengan fungsinya sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan berpengaruh terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa. Hal ini mengandung implikasi agar kedepannya manajemen kepala sekolah sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dapat tetap terlaksana agar mutu pendidikan di sekolah dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
2. Faktor Penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan disuatu sekolah sering sekali terjadi pada sekolah itu sendiri. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa faktor internal, yaitu faktor dana/keuangan sekolah dan faktor eksternal, yaitu faktor wilayah dan faktor lingkungan masyarakat sangat berpengaruh terhadap peningkatan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa. Hal

ini mengandung implikasi agar kepala sekolah lebih memperhatikan lagi ancaman dari faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan agar ancaman tersebut dapat dijadikan peluang untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir Faisal Yusuf, *Reorientasi Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara, 1995
- Arikunto Suharsimi Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008
- Azizy Qodri A, *Pendidikan (Agama) untuk Membangun Etika Sosial*, Semarang : PT. Aneka Ilmu 2002
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Tafsirnya*. Jakarta: Lentera Abadi 2010
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta : PT. Gramedia 2016
- Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Konsep dan Pelaksanaan, Buku I*, Jakarta : Tim Penulis, 2001
- Dirawat, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, Surabaya : Usaha Nasional, 1986
- Handoko T. Hani, *Manajemen*, Yogyakarta : BPF, 2003
- Harvey James, *the school principal as leader: guiding schools to better teaching and learning*, the Wallace Foundation, 2013
- <http://umum-pengertian.blogspot.com>, diakses 20 November 2018
- Miles B. Matthew, dkk, *Qualitative Data Analysis*, Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi dengan judul *Analisis data kuantitatif, Buku tentang metode-metode Baru*, Cet. 1; Jakarta : UI-Press, 1992
- Moleong Lexy J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT. Remaja Rosdakrya, 2000
- Mulyasa. E, *Menjadi Kepala Sekolah Professional, Kurikulum Berbasis Kompetensi, Manajemen dan Kepemimpinan, Menjadi Kepala Sekolah* Bandung : PT. Remaja Rosdakrya, 2003
- Nasution. S, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Cet. IV ; Jakarta : Bumi Aksara 2004
- Paul V. Bredeson dan Olof Johansson, *The school principal's role in teacher professional development*, Journal of In Service Education, USA, 2013, 318
- Permendiknas, *Standar Kepala Sekolah dan Madrasah*, No 13 Tahun 2007
- Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik* Bandung, Bandung: Refika Aditama, 2008
- Rosyada Dede, *Creative Thinking*, Kolom Rector UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, Edisi 3 Mei 2015.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan kualitatif*, Bandung : Alfabeta 2008

Sukmadinata Nana Syaodih, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan instrumen)*, Bandung: PT. Refika aditama, 2006

Syaodih Sukmadinata Nana, dkk, *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan instrumen)*, Bandung: PT. Refika aditama, 2006

Usman Husaini. *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara 2011

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada, 2010

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta : Penerbit PT.Raja Grafindo, 1995

Yusuf Amir Faisal, *Reorientasi Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara, 1995

PEDOMAN OBSERVASI

1. Letak geografis SD Inpres Tuwa
 - a. Lintang -1,321847
 - b. Bujur 119,9572
2. Luas keseluruhan areal SD Inpres Tuwa 3.750 m²
3. Sarana dan Prasarana yang ada di SD Inpres Tuwa
 - a. Gedung 13 unit
 - b. Kantor 1 unit
 - c. Ruang Kelas 6 unit
 - d. Kursi Guru 9 unit dan Meja Guru 9 unit
 - e. Kursi Peserta Didik 165 unit dan Meja Peserta Didik 126 unit
 - f. Media pembelajaran 12 unit
4. Jumlah guru dan staf administrasi
 - a. Jumlah keseluruhan 10 orang
 - b. Jumlah guru 9 orang
 - c. Jumlah guru PNS 4 golongan dan pendidikan terakhir S1
 - d. Jumlah guru honorer 5 golongan dan pendidikan terakhir SMA, D2 dan S1
5. Manajemen Kepala Sekolah sudah berjalan secara baik dalam pelaksanaan mengarahkan, mengatur, mengelola, mengawasi dan mengevaluasi.
6. Mutu Pendidikan Sekolah sangat berpengaruh dengan kepemimpinan kepala sekolah.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah

1. Bagaimana manajemen bapak sebagai kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa ?
2. Bagaimana visi dan misi yang telah diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai ?
3. Hal apa yang dilakukan bapak sebagai kepala sekolah untuk memberikan arahan kepada seluruh warga sekolah bahwa visi dan misi tidak hanya sebagai semboyan, namun perlu diimplementasikan sebagai tujuan sekolah ?
4. Bagaimana bapak sebagai kepala sekolah dalam merencanakan program mutu pendidikan agar berjalan efektif dan efisien?
5. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan bapak sebagai kepala sekolah dalam menjalankan program yang telah direncanakan dalam meningkatkan mutu pendidikan?
6. Bagaimana bapak sebagai kepala sekolah melakukan pengawasan dalam evaluasi program peningkatan mutu pendidikan?
7. Bagaimana bapak sebagai kepala sekolah memenej seluruh unsur sekolah untuk pencapaian tujuan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa ?
8. Adakah pelatihan yang diikuti bapak sebagai kepala sekolah mengenai program mutu pendidikan ?
9. Apa saja yang menjadi faktor pengahambat dalam pemenuhan sarana prasarana ?

B. Guru

1. Bagaimana manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa saat ini ?
2. Bagaimana kepala sekolah dalam menjalankan fungsinya sebagai perencana, pengorganisasi, pelaksana dan pengawas?
3. Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa ?
4. Bagaimana kepala sekolah menjalin komunikasi dengan guru, karyawan, orang tua dan peserta didik ?
5. Bagaimana kepala sekolah dalam memimpin rapat dan mengambil keputusan ?
6. Kurikulum apa yang diterapkan di SD Inpres Tuwa ?
7. Apakah dalam penyusunan kurikulum disesuaikan dengan program yang akan dilaksanakan sekolah ?
8. Bagaimanakah kesiapan guru dalam mengimplementasikan kurikulum 2013 dan KTSP? Bagaimanakah kesiapan silabus dan RPP sebelum proses pembelajaran ?
9. Bagaimanakah penerapan kurikulum 2013 dan KTSP dalam pembelajaran di kelas ?
10. Bagaimana pengadaan sarana prasarana di SD Inpres Tuwa ?
11. Bagaimana pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana ?
12. Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana terhadap prestasi peserta didik ?

C. Pegawai Administrasi

1. Bagaimana manajemen kepala sekolah SD Inpres Tuwa saat ini ?
2. Bagaimana guru dalam mengkombinasikan kurikulum 2013 dengan KTSP ?
3. Bagaimana prestasi peserta didik di SD Inpres Tuwa ?
4. Peningkatan apa saja yang dialami SD Inpres Tuwa baik dari segi sarpras maupun mutu lulusan ?
5. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam pemenuhan sarana prasarana ?



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221
email: humas@iainpalu.ac.id - website: www.iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama : SRIWANA NIM : 151030022
TTL : SIOYONG, 23-04-1995 Jenis Kelamin : Perempuan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (S1) Semester : VI
Alamat : jl. Samudera III HP : 085398484565
Judul :

Judul I

Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Tuva Kec. Kulawi

Judul II

Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SD Tuva Kec. Kulawi

Judul III

Manajemen Kepala Sekolah terhadap perilaku organisasi dalam meningkatkan motivasi belajar peserta didik di SD Tuva Kec. Kulawi

Palu, 17 April2018
Mahasiswa,


SRIWANA
NIM. 151030022

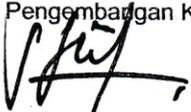
Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Tuva Kec. Kulawi

Pembimbing I : Drs. Sagor Muhammad Amin, M.Pd.I.

Pembimbing II : H. Ubach, S.Ag., M.Pd.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan,


Dr. HAMLAN, M.Ag.
NIP.196906061998031002

Ketua Jurusan,


A. MARKARMA, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 197112032005011001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Ujian Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth.

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Di-

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRIWANA

NIM : 15.1.03.0022

Jurusan / Kelas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - I.)

Semester : Delapan (VI)

No. HP : 085398484565

Dengan ini mengajukan permohonan Ujian/ Seminar Proposal Skripsi dengan judul :

Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan
di SD ~~Siswa~~ Kecamatan ~~Batawi~~ Inpras Tulana kec. Gumbasa kab. Sigi

.....sebagai

kelengkapan saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi tanda bukti pembayaran Ujian.
- Fotokopi kliring nilai sementara / KHS dari semester I -VI.
- Power point untuk bahan presentasi.
- Fotokopi Proposal Skripsi yang telah di acc oleh Dosen Pembimbing sebanyak 3 (tiga) rangkap
- Berkas dimasukkan ke dalam map snalheckter transparant warna hijau.

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Terima kasih atas perhatiannya.

Palu, 14 Februari 2019

Pemohon,


(SRIWANA)

NIM. 151030022

PERTIMBANGAN PERSETUJUAN :

Dosen Penasihat Akademik  Drs. SYAIFULL, M.A. NIP. 196304011992031004	Catatan/Rekomendasi :
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  A. Markarma, S.Ag., M.Th.I. NIP. 19711203 200501 1 001	Catatan/Rekomendasi :

Catatan :

> Surat ini khusus jurusan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pembuatan Undangan/Jadwal
Ujian Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth.

Kasub. Bag. AKMAH FTIK

Di-

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP : 19711203 200501 1 001
Jabatan : Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Menerangkan :

Nama : SRIWANA
NIM : 15.103.0022
Jurusan / Kelas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - I..)
Semester : VIII
No. HP : 0853 9848 4565
Judul Skripsi : Manajemen kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Tuwa Kecamatan Palawi Inporas Tuwa Kec. Gumbasa kab. Sigi
Pembimbing : 1. Drs. Sagir Muhammad Amin, M. Pd. I
2. H. Ubadah, S. Ag., M. Pd.

Bahwa mahasiswa/(i) yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan siap untuk seminar proposal skripsi.

Mohon dibuatkan undangan/jadwal ujian proposal skripsi mahasiswa/(i) tersebut pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Februari 2019

Waktu : 14.00 - Selesai

Tempat : Ruang Sidang Munasasah Lt. 2

Demikian surat ini diberikan. Terima kasih atas perhatiannya.

Palu, 14 Februari 2019
Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam,


A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 19711203 200501 1 001

Catatan :

> Surat ini diserahkan ke subbag. AKMAH FTIK

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
NOMOR: 37 TAHUN 2018

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

- Menimbang a. Bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu. Untuk itu dipandang perlu menunjuk pembimbing proposal dan skripsi;
- b. Bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap (mampu) melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Status STAIN Palu menjadi IAIN Palu;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 92 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
11. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 73 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA IAIN PALU
- Pertama : Menunjuk Saudara (i):
1. Drs. Sagir Muhammad Amin, M.Pd.I.
 2. H. Ubadah, S.Ag., M.Pd.
- Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:
- Nama : Sriwana
- Nomor Induk : 15.1.03.0022
- Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam."
- Judul Skripsi : "MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SD TUVA KEC. KULAWI."
- Kedua : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu tahun 2018;
- Keempat : Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 3 Mei 2018



Ubadah Idhan, S.Ag., M.Ag
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan Yth:

1. Rektor IAIN Palu
2. Bendahara Pengeluaran IAIN Palu



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Alamat : Jalan Diponegoro No. 23 Telp (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-Mail : Humasiainpalu.ac.id

Palu, 18 Februari 2019

Nomor : 229 /In 13/F.I/PP.00. 02/2019
Sifat : Penting
Lampiran :-
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Drs. Sagir M Amin, M.Pd.I (Pembimbing 1)
2. H. Ubadah, S.Ag., M.Pd (Pembimbing II)
3. Drs. Syahril, MA (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan di presentasikan oleh

Nama : Sriwana
NIM : 15 1030022
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di
SD ~~Tuwa Kec. Kulawi~~
Inpras Tuwa Kec. Gumbasa Kab. Sigi

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Rabu, 19 Februari 2019
Jam : 10.00 WITA sampai selesai
Tempat : Ruang Sidang Munaqasah Lt 2

Wassalamualaikum. War. Wb.

An. Dekan FTIK
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP.19711203 200501 10001

Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 20.. bulan Februari.. tahun 2019., telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :

Nama : SKWANNA

NIM : 15.103.0022

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - ...I....)

Judul Skripsi : Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Tuwa Kecamatan Sambasa Kabupaten Sigi

- Pembimbing : I. Drs. Sagir Muhammad Amin, TA.Pd.I

II. H. Ubadah, S.Ag., TA.Pd.

Penguji : Drs. Syahril, MA

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	Rumusan masalah kiribawa ke fajar penulisa
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	Tebas penulisa disesuaikan dg pedoman penulisa IAIN Palu
3.	METODOLOGI	Speritulu ?
4.	PENGUASAAN	Cukup

Pembimbing I,

Drs. Sagir M. Amin, TA.Pd.I
NIP. 196506121992031004

Pembimbing II,

H. Ubadah, S.Ag., TA.Pd.
NIP. 197107302005011003

Palu, Rabu 20 Februari 2019

Penguji,

Drs. Syahril, MA
NIP. 196304011992031004

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 197112032005011001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
• INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فاله
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI TAHUN AKADEMIK 2018 / 2019

Nama : SRIWANA
NIM : 15.103.0022
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - ...I....)
Judul Skripsi : Manajemen kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SD Inpres Jawa Kecamatan Gumbasa Kabupaten Sigi
Tgl / Waktu Seminar : 20 Februari 2019 / 14.00 - Selesai

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1.	Intan	15.1.03.0072	VIII		
2.	Warda	15.1.05.0044	VIII		
3.	Ar-rati	15.1.05.0031	VIII		
4.	Riza Indari	15.1.05.0025	VII		
5.	Musyahidah	15.1.05.0022	VIII		
6.	Nirawati	15.1.05.0037	VIII		
7.	Fibriani	15.1.03.0074	VIII		
8.	ARNI	15.101.0090	VIII		
9.	Rosmianti. R	15.211.0010	VIII		
10.	Anas Tirta Nirwana	15.103.0073	VIII		
11.	Sapriadi	15.1.01.0085	VIII		
12.	Coni Nurlita	15.103.0079	VIII		
13.	Tannya Nindira Putri	15.103.0055	VIII		
14.	Irvan	15.4.10.0020	VIII		
15.	Fitra	15.1.03.0083	VIII		

Pembimbing I,

Drs. Saqir M. Amin, M.Pd.I
NIP. 19650612 199203 1004

Pembimbing II,

H. Ubadah, S.Ag., M.Pd
NIP. 19710730 200501 1003

Palu, Rabu 20 Februari

2019

Penguji,

Drs. Syahril, MA.
NIP. 19630401 199203 1004

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 19711203 200501 1 001

FOTO 3 X 4

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

NAMA: SRIWANA
 NIM: 151030022
 JURUSAN: MPI - I

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Kamis 10 Januari 2019	Mursalin	Implementasi Program Kepala Madrasah dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di ITS Al-Khairat Buluh Keta Palu	1. Dr. Jilwan, S. Ag., M. Ag. 2. S. N. L. L. L. S. Ag., M. Pd.	
2	Jumat 11 Januari 2019	Ajirman	Peranan kepala Sekolah Madrasah dalam meningkatkan Budaya Sekolah di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Taqwa Kecamatan Sindona Kabupaten Donggala	1. Spahr Lubed, S. Ag., M. Pd. 2.	
3	Jumat 11 Januari 2019	Faisal	Peran Guru dalam mengantisipasi kemandirian Siswa di SMA Negeri 1 Sranjja	1. Vivin Mustiani, S. Pd. 1., M. Pd. 2. Dr. Rusdin, S. Pd.	
4	Senin 04 Februari 2019	Alomad Hartono	Program kepala sekolah dalam meningkatkan Efektifitas Sekolah di SDN Tinombada	1. Elyza, S. Ag., M. Ag. 2.	
5	Senin 11 Februari 2019	Hani	Peran kepala Madrasah dalam meningkatkan Kinerja guru di MTS Al-Khairat Suloawa Kecamatan Pale Kabupaten Siti.	1. Dr. Jilwan, S. Ag., M. Ag. 2. Drs. Syahri, M. A.	
6	Kamis 28 Maret 2019	Raza Bahur	Efektifitas Program Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan mutu layanan Peserta didik di SMA Negeri 6 Palu	1. Kosmanti, S. Ag., M. Pd. 1. 2. Drs. Syahri, M. A.	
7	Jumat 12 April 2019	Ann Mardiana	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan kualitas belajar siswa di MA Al-Khairat Palu	1. Drs. Rusli Takmas, M. Pd. 1. 2. Elua, S. Ag., M. Ag.	
8	Jumat 03 Mei 2019	Afriani Sasmita	Pengaruh Etika Bisnis Islam terhadap Keputusan Pembelian Busana Muslim pada Mahasiswa Jurusan Ekonomi Syariah IAIN Palu	1. 2.	
9	Jumat 03 Mei 2019	Lindry Saputri	Meningkatkan mutu pendidikan Agama Islam melalui Manajemen berbasis Sekolah di STK Negeri I Palu	1. 2. Hamka, S. Ag., M. Ag.	
10	Senin 09 - Agustus 2019	Erenawati	Penerapan metode pendekatan psentren dalam Berisi Ummu Kalamangkau hie. Galang keb. Lunz	1. Put H. Agas. S. P. P. M. Pd. 2. Dr. U. Kamarulhikmah M. Ag.	

Catatan : Kartu ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 276/In.13/F.I/PP.00.9/02/2019
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi**

Palu, 28 Februari 2019

Kepada Yth.
Kepala Sekolah SD Inpres Tuwa
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wab. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang tersebut di bawah ini :

Nama : Sriwana
NIM : 15.1.03.0022
Tempat Tanggal Lahir : Sioyong, 23 April 1995
Semester : VIII (Delapan)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Basuki Rahmat

Bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul:

“MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SD INPRES TUWA KEC. GUMBASA KAB. SIGI”.

Dosen Pembimbing :

1. Drs. Sagir Muhammad Amin, M.Pd.I
2. H. Ubadah, S.Ag, M.Pd.

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk mengadakan penelitian di SD Inpres Tuwa.

Wassalam,



Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :
Wakil Rektor I

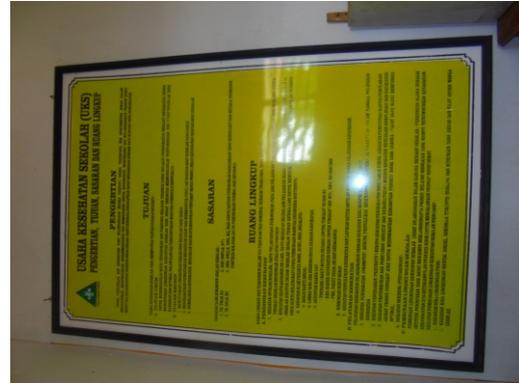
LAMPIRAN DOKUMENTASI Profil Sekolah



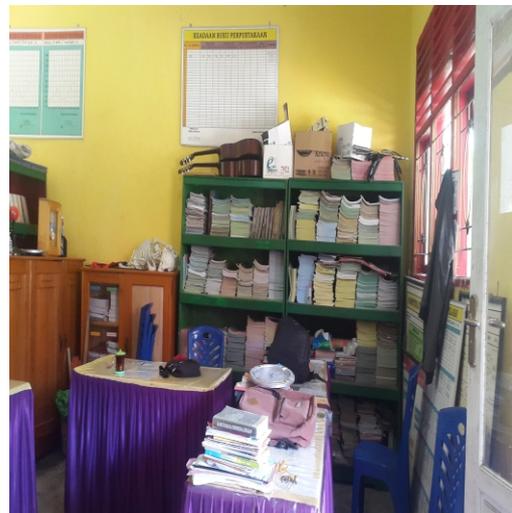
Kepala Sekolah, Seluruh Staf Guru dan TU



Kondisi Ruang Kelas dan Tata Tertib Sekolah



Kondisi Sekolah dan Ruang Kelas Pasca Gempa



Proses Wawancara dan Kondisi Sekolah Pasca Gempa



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. IDENTITAS DIRI

1. Nama : Sriwana
2. NIM : 15.1.03.0022
3. Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
4. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Tempat Tanggal Lahir : Sioyong, 23 April 1995
6. Agama : Islam

B. NAMA ORANG TUA

1. Nama Bapak : Mustapa
2. Pekerjaan : Tani
3. Nama Ibu : Elna
4. Pekerjaan : URT

C. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SDN Soulowe : Lulus Tahun 2009
2. MTs Al-Hidayah : Lulus Tahun 2012
3. SMK Swadaya 1 Palu : Lulus Tahun 2015