

KINERJA KEPALA MADRASAH

dalam Melaksanakan
Fungsi Manajerial



Penulis
Yusuf Sangroni

Editor
Iis Eka Wulandari
Agus Salim Chamidi

KINERJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI MANAJERIAL

Penulis
Yusuf Sangroni

Editor
Iis Eka Wulandari
Agus Salim Chamidi



KINERJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI MANAJERIAL

vi + 136 hlm.; 14 x 20 cm

ISBN: 978-623-09-2368-5

Penulis : Yusuf Sangroni
Editor : Iis Eka Wulandari, Agus Salim Chamidi
Tata Letak : Fidy Arie Pratama
Desain Sampul : Farhan Saefullah
Cetakan 1 : Februari 2023

Copyright © 2023 by Penerbit PT Arr rad Pratama
Bekerja Sama dengan IAINU Kebumen Press
All rights reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang No 19 Tahun 2002.
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau
seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektrik
maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau
dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari
Penulis dan Penerbit.

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Penerbit PT Arr Rad Pratama
Anggota IKAPI
Gedung Nurul Yaqin Cirebon – Jawa Barat Indonesia 45151
Cirebon Telp. 085724676697
e-mail: ptarradpratama@gmail.com
Web : <https://arradpratama.com/>

KATA PENGANTAR

Perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan adalah hal yang sangat perlu dijalankan dengan baik oleh kepala madrasah. Keberhasilan pencapaian dari beberapa fungsi manajerial tersebut merupakan impian yang didambakan oleh warga masyarakat di lingkungan madrasah atau sekolah. Madrasah sebagai bentuk organisasi dituntut untuk dapat menjalankan koordinasi tingkat tinggi guna mencapai visi dan misi yang dijunjung. Dalam hal ini posisi kepala sekolah tidak hanya sebagai pendidik saja namun sebagai leader sekaligus manajer utama yang berperan secara optimal untuk keberhasilan pengelolaan segala potensi dan kegiatan di madrasah.

Buku ini mengkaji tentang bagaimana kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan fungsi perencanaan, melaksanakan fungsi pengorganisasian, fungsi pergerakan dan mengetahui bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan fungsi pengawasan di Madrasah. Buku ini tidak akan terwujud tanpa dukungan dan bimbingan orang lain. Oleh karenanya pada kesempatan ini penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada keluarga besar Pascasarjana IAINU Kebumen, khususnya kepada Dr Sulis Rokhmawanto MSI, serta keluarga penulis. Tak lupa disampaikan terimakasih juga kepada penerbit yang telah membantu proses penerbitannya.

Akhirnya, buku ini tentunya banyak kekurangan dan keterbatasan, dan karenanya kritik dan saran konstruktif tetap

penulis nantikan untuk perbaikan dan kemajuan kedepan.
Semoga buku ini bermanfaat

Kebumen, Februari 2023

Yusuf Sangroni

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II HAKIKAT MANAJEMEN DAN MANAJERIAL	11
A. Pengertian Manajemen	11
B. Fungsi Manajemen	17
C. Unsur-unsur Manajemen	29
D. Manajemen Dalam Islam	30
BAB III KINERJA KEPALA MADRASAH	34
A. Pengertian Kinerja Kepala Madrasah	34
B. Prinsip Dasar Kinerja Kepala Madrasah	35
C. Indikator Kinerja Kepala Madrasah	36
D. Sifat-sifat Kepemimpinan Kepala Madrasah Penunjang Kinerja	37
BAB IV FUNGSI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH	47
A. Fungsi Kepemimpinan Kepala Madrasah	47
B. Peran Kepala Madrasah	57
BAB V STUDI KASUS KINERJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI MANAJERIAL	65
A. Deskripsi MI NU Kincang	65
B. Temuan Hasil Studi kasus Studi kasus Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajerial	90

C. Analisis Hasil Studi kasus Kinerja Kepala Madrrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajerial	116
BAB VI PENUTUP	130
DAFTAR PUSTAKA	132

BAB I

PENDAHULUAN

Madrasah adalah organisasi yang kompleks dan unik yang terdiri dari banyak orang untuk mencapai visi dan misinya, sehingga memerlukan koordinasi tingkat tinggi. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang memegang peranan paling penting dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Sementara faktor SDM dapat secara efektif dan efisien mendorong tercapainya tujuan suatu organisasi, SDM juga dapat menjadi faktor yang menghambat tercapainya tujuan. Hal ini karena faktor manusia menentukan arah dan secara langsung melaksanakan pencapaian tujuan organisasi. Mengingat pentingnya peran manusia dalam suatu organisasi, maka kepala madrasah sebagai pengambil kebijakan perlu lebih memperhatikan wilayah di sekitar madrasah dan orang-orang yang ada di dalamnya.

Kepala madrasah merupakan pengelola sebuah madrasah, tidak hanya sebagai pendidik, tetapi juga manajer utama. Singkatnya, Kepala Madrasah adalah pengelola utama dari segala potensi dan kegiatan yang ada dan berlangsung di Madrasah. Mengelola madrasah agar semua potensi madrasah memiliki fungsi secara optimal bukanlah tugas yang mudah, membutuhkan keterampilan kepemimpinan tingkat tinggi. Terlebih lagi yang dikelola bukanlah sekedar benda mati, kepala madrasah juga mengelola makhluk hidup seperti guru, staf, dan siswa

sebagai sumber daya manusia yang memiliki daya cipta, rasa, dan karsa. Tentunya selain pengetahuan tentang prinsip-prinsip manajemen, Kepala Madrasah juga menguasai seni manajemen. Berapa banyak pengetahuan yang dimiliki kepala madrasah tentang prinsip-prinsip manajemen dan seni. Kepemimpinan Kepala Madrasah yang baik adalah mampu mengelola semua sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan baik dari sisi pembelajaran maupun pengembangan sumber daya manusia.

Kinerja guru yang rendah sering dikaitkan dengan rendahnya kualitas pendidikan. Guru sebagai makhluk sosial juga memiliki kebutuhan lain untuk dapat bekerja dengan baik. Kinerja guru sangat dipengaruhi oleh lingkungan kerja dimana mereka berada. Manajemen kepala madrasah yang profesional akan mampu meningkatkan potensi dan kemampuan dirinya dalam bekerja secara optimal. Mungkin dalam lingkungan kerja yang baik dimana di dalamnya terdapat kondisi yang memacu kinerja, mempunyai tanggung jawab yang tinggi, kerja sama yang baik, guru dapat menciptakan kondisi kerja yang baik dan lebih meningkatkan kinerjanya. Selain itu, guru memiliki potensi untuk melaksanakan tugasnya secara bertanggung jawab jika didukung oleh kondisi fisik Madrasah, mental yang baik, sarana prasarana, dan proses manajemen organisasi yang ada mendukung munculnya semangat kerja yang tinggi.

Perlu diketahui bahwa tidak semua masyarakat dimana para guru berada adalah masyarakat yang seperti telah disebutkan di atas. Hal tersebut berakibat pada tindakan guru yang berbeda-beda dalam melaksanakan tugasnya. Beratnya tugas yang menjadi tanggung jawab guru apabila tidak dilaksanakan dalam suatu sistem kerja yang rapi menjadikan banyak guru kehilangan semangat kerja di dalam melaksanakan tugasnya. Hilangnya semangat kerja ini merupakan masalah pokok dan mendasar yang harus dihindari. Oleh sebab itu, tugas yang berat dari seorang guru ini pada dasarnya hanya dapat dilaksanakan oleh guru yang memiliki kinerja yang tinggi. Selain itu guru mempunyai tugas untuk mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup, mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan kepada peserta didik.

Terciptanya kualitas kinerja guru yang profesional di madrasah membutuhkan dukungan peran kepala madrasah yang kompeten sebagai leader dan manager. Di satu sisi, kepala madrasah berperan sebagai pemimpin (leader) yang memiliki visi ke depan yang jelas dan dapat diwujudkan, di sisi lain, kepala madrasah berperan sebagai manajer, yang harus memiliki strategi efektif dan efisien dalam menerapkan berbagai kebijakan dan keputusan yang telah ditetapkan.

Wibawa kepala madrasah mutlak ditingkatkan dengan cara menumbuhkembangkan perilaku peduli, semangat belajar, disiplin kerja, keteladanan dan hubungan manusiawi sebagai modal perwujudan iklim kerja yang konduktif. Keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan akan sangat tergantung pada peran kepemimpinan. Demikian halnya kepemimpinan memegang peranan sangat sentral dalam dinamika kehidupan organisasi. Sebagai pemimpin, kepala madrasah merupakan salah satu faktor penentu yang dapat mendorong madrasah mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran melalui berbagai program yang dilaksanakan secara terencana. Oleh karena itu kepala madrasah harus memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tangguh sehingga diharapkan dapat mengambil keputusan secara tepat, disamping memiliki sikap prakarsa yang tinggi dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Tidak dipungkiri, dengan tiadanya kemampuan utama kinerja yang profesional, komunikasi yang handal, kemampuan kepala madrasah untuk memecahkan problem yang muncul dalam proses kegiatan pembelajaran, kepala madrasah akan sulit dalam mengarahkan ide, usulan, saran, atau pikiran-pikiran yang dimilikinya kepada guru dan karyawan. Oleh karena itu, kepala madrasah yang merupakan leader harus bisa menjadi tauladan dan bisa mengayomi guru/karyawan serta bisa menggunakan fungsi kepemimpinannya.

Demi kepentingan diatas, kepala madrasah sebaiknya bisa memobilisasi atau mengupayakan semua potensi dan sumber daya yang dimiliki, terkait dengan berbagai program, proses, evaluasi, pengembangan, kurikulum, pembelajaran di madrasah, pengelolaan tenaga kependidikan, sarana prasarana, pelayanan terhadap siswa, hubungan masyarakat, sampai pada penciptaan iklim madrasah yang kondusif. Menurut Subagio kepemimpinan pendidikan memerlukan perhatian yang utama, karena melalui kepemimpinan yang baik akan lahir tenaga-tenaga berkualitas dalam berbagai bidang sebagai pemikir, pekerja yang pada akhirnya dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Hal yang terpenting bahwa melalui pendidikan kita menyiapkan tenaga-tenaga yang terampil, berkualitas dan tenaga yang siap pakai memenuhi kebutuhan masyarakat bisnis dan industri serta masyarakat lainnya. Sebagai pemimpin, Kepala Madrasah memiliki tiga fungsi utama, yaitu: membantu para guru dalam memahami, memilih dan merumuskan tujuan pendidikan yang akan dicapai, menggerakkan para guru, karyawan, siswa dan anggota masyarakat untuk mensukseskan program-program pendidikan di madrasah, dan menciptakan madrasah sebagai lingkungan kerja yang harmonis, sehat, dinamis, nyaman sehingga segenap anggota dapat berkerja dengan penuh produktivitas dan memperoleh keputusan kerja yang tinggi. Oleh karena itu, Pidarta menyatakan bahwa Kepala Madrasah merupakan kunci kesuksesan madrasah dalam mengadakan

perubahan. Kepala Madrasah memiliki peran dan tanggung jawab sebagai manajer pendidikan, pemimpin pendidikan, supervisor pendidikan, dan administor pendidikan.

Agar berhasil dalam kepemimpinannya, Kepala Madrasah harus memiliki beberapa hal berikut:

1. Kepribadian yang kuat; Kepala Madrasah harus mengembangkan pribadi agar percaya diri, berani, bersemangat, murah hati dan memiliki kepekaan sosial;
2. Memahami tujuan pendidikan dengan baik; pemahaman yang baik merupakan bekal utama Kepala Madrasah agar dapat menjelaskan kepada guru, staf dan pihak lain serta menemukan strategi yang tepat untuk mencapainya;
3. Pengetahuan yang luas; Kepala Madrasah harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang bidang tugasnya maupun bidang lain yang terkait;
4. Keterampilan profesioanal yang terkait dengan tugasnya sebagai Kepala Madrasah, yaitu;
 - a. Keterampilan teknis, misalnya teknis menyusun jadwal pelajaran, memimpin rapat,
 - b. Keterampilan hubungan kemanusiaan, misalnya bekerjasama dengan orang lain, memotivasi guru dan staf,
 - c. Keterampilan konseptual, misalnya mengembangkan konsep pengembangan

madrasah, memperkirakan masalah yang akan muncul dan mencari pemecahannya.

Aspek penting dari peran Kepala Madrasah sebagai pemimpin pendidikan adalah memberdayakan para guru sehingga tercapai kinerja guru yang diharapkan. Hal ini dirasa penting karena guru merupakan salah satu unsur sumber daya manusia yang sangat berpengaruh dalam kegiatan pendidikan. Peran guru dalam kegiatan pembelajaran tidak hanya bersifat administratif dan organisatoris, tetapi juga bersifat metodologis dan psikologis.

Kinerja kepala madrasah dapat dilihat secara nyata dari kinerja guru. Kinerja guru merupakan hasil kerja dan kemajuan yang dicapai oleh guru dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Kinerja yang baik itu diantaranya terlihat dari guru yang ingin hadir ke madrasah dan rajin dalam mengajar, guru mengajar dengan sungguh-sungguh menggunakan rencana pelajaran, guru mengajar dengan semangat dan senang hati, menggunakan metode yang bervariasi sesuai dengan materi pelajaran, melakukan evaluasi pengajaran dan menindak lanjuti hasil evaluasi. Namun demikian, kinerja guru juga disangkutpautkan dengan kepemimpinan kepala madrasah, komunikasi antar sesama guru dan kepala madrasah dapat dikatakan kurang berjalan dengan baik, kepala madrasah kurang memberikan motivasi yang penuh terhadap guru sehingga terkadang guru masih enggan untuk mengembangkan tingkat profesionalitasnya. Dengan kondisi seperti ini, bukan tidak

mungkin akan terjadi pergeseran tanggungjawab pendidik dalam proses pengembangan potensi siswa, yakni guru hanya sebagai pembekal informasi bagi peserta didik. Hal ini tidak terlepas dari pengaruh manajerial kepala madrasah dalam menjalankan kepemimpinannya.

Oleh karena itu agar diperoleh kualitas pendidikan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan maka kepala madrasah dituntut untuk selalu memiliki kinerja yang tinggi dalam manajemen madrasah. Dengan demikian masalah kinerja kepala madrasah ini perlu mendapatkan perhatian yang serius terutama kinerja manajerial. Hasil studi kasus terdahulu menunjukkan bahwa Kinerja Manajerial Kepala Madrasah mampu meningkatkan mutu pendidikan yang meliputi:

1. Perencanaan, penyusunan program madrasah di sesuaikan dengan visi dan misi dan tujuan madrasah, mengirim guruguru untuk mengikuti pelatihan, meningkatkan honorarium guru., memenuhi sarana prasarana madrasah;
2. Pengorganisasian pembagian tugas dan wewenang pada tiap bagian sesuai dengan surat keputusan kepala madrasah.,adanya kerjasama;
3. Pengarahan memberikan, motiavsi, inspirasi dan dorongan;
4. Pengawasan, mengadakan supervisi pada setiap kegiatan madrasah.

Kinerja kepala madrasah sebagai pemimpin yang efektif dalam manajemen madrasah akan

mempengaruhi partisipasi bawahan untuk melakukan apa yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat bekerja sesuai dengan konteksnya, yaitu mampu menjabarkan visi, menghadirkan gambaran menyeluruh, menunjukkan tujuan yang gamblang serta disepakati bersama, mengawasi dan menganalisis kemampuan guru & bawahannya serta mampu mengembangkan prestasi para pengikutnya, yaitu dengan mensosialisasikan pengarahan serta panduan, melatih serta membimbing kemudian memberikan umpan balik.

Berdasarkan uraian di atas, tampak bahwa mutu proses pendidikan di madrasah dipengaruhi oleh sinergisnya proses interaksi antara faktor-faktor dari peran kepala madrasah sebagai pemimpin dan manajer madrasah, kompetensi kepala madrasah, lingkungan madrasah terhadap faktor kinerja guru. Lemahnya fungsi manajemen atas faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi pencapaian tingkat mutu pendidikan pada madrasah menjadi kurang optimal diantaranya tampak dalam hasil belajar siswa yang rendah dan kualitas SDM madrasah yang tidak mampu bersaing. Hal ini mewujudkan bahwa peran penting guru dalam proses belajar para siswa dan hasil belajar siswa yang mencerminkan kualitas kerja guru dalam mendidik para siswa ditentukan pula oleh kinerja kepala madrasah dalam memajemen atau mengelola madrasah itu sendiri.

Seperti halnya di MI NU Kincang Rakit Banjarnegara, salah satu madrasah swasta dengan jumlah peserta didik mencapai 170 siswa dan masuk kategori madrasah dengan

peserta didik terbanyak di Kecamatan Rakit, dari segi prestasi akademik maupun non akademik termasuk dalam kategori biasa saja dan tidak istimewa, namun animo masyarakat untuk menyekolahkan anaknya pada madrasah tersebut cukup tinggi. Hal ini perlu dikaji lebih jauh bagaimana kinerja kepala madrasah dalam mengelola atau menjalankan fungsi manajerialnya.

BAB II

HAKIKAT MANAJEMEN DAN MANAJERIAL

A. Pengertian Manajemen

Pada dasarnya manajemen dalam suatu organisasi diarahkan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif serta efisien. Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, madrasah dan juga lainnya. Istilah manajemen sudah populer dalam kehidupan organisasi. Dalam makna yang sederhana “management” diartikan sebagai pengelolaan. Suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan dipahami sebagai manajemen. Kegiatan manajemen selalu berkaitan dengan bagaimana suatu organisasi itu dikelola.

Dalam manajemen terdapat bagian struktur organisasi yang tersusun, terarah kepada tujuan serta sasaran, dilaksanakan dengan kegiatan orang-orang serta menggunakan sistem dan alur. Manajemen yaitu suatu proses penataan serta pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi dengan kerjasama semua anggota guna mencapai tujuan organisasi. Dalam artian manajemen

adalah perilaku anggota dalam satu organisasi guna meraih tujuannya.

Definisi manajemen menurut beberapa ahli cukup beragam diantaranya adalah sebagai berikut:

Management is "The art of getting things done by a group of people with the effective utilisation of available resources".

Peter F. Drucker defines management as, "Management is an organ; organs can be described and defined only through their functions."

According to Henry Fayol, "To manage is to forecast and plan, to organise, to compound, to coordinate and to control."

According to F.W. Taylor, "Management is the art of knowing what you want to do and then seeing that it is done in the best and cheapest way."

According to Koontz and O'Donnel, "Management is the creation and maintenance of an internal environment in an enterprise where individuals, working in groups, can perform efficiently and effectively towards the attainment of group goals. It is the art of getting the work done through and with people in formally organised groups."

With the development of an organisation the complexities also increase and there comes the need of an effective management system. This is the requirement of every organisation, not necessarily a business organisation but also for banks, schools, hospitals and many more.

Manajemen adalah "Seni menyelesaikan sesuatu oleh sekelompok orang dengan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif".

Peter F. Drucker mendefinisikan manajemen sebagai, “Manajemen adalah organ; organ hanya dapat dijelaskan dan didefinisikan melalui fungsinya.”

Menurut Henry Fayol, “Manajemen adalah meramalkan dan merencanakan, mengorganisasikan, menggabungkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan.”

Menurut F.W. Taylor, “Manajemen adalah seni mengetahui apa yang ingin anda lakukan dan kemudian melihat bahwa itu dilakukan dengan cara terbaik dan termurah.”

Menurut Koontz dan O'Donnel, “Manajemen adalah penciptaan dan pemeliharaan lingkungan internal dalam suatu perusahaan di mana individu, bekerja dalam kelompok, dapat melakukan secara efisien dan efektif menuju pencapaian tujuan kelompok. Ini adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui dan dengan orang-orang dalam kelompok yang terorganisir secara formal.”

Beberapa definisi diatas menunjukkan bahwa para ahli mendefinisikan manajemen menurut cara pandang masing-masing, namun dapat intinya manajemen diartikan sebagai suatu usaha yang dilakukan dalam menggerakkan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya disebut manager atau pengelola. Menurut Mary Parker Follet, *management is the art of*

getting things done through people, adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Pengertian manajemen yang terpenting adalah pengelolaan, karena manajemen ada pada semua tingkat, dalam segala aktivitas organisasi manajemen mempunyai tugas pokok merancang dan mempertahankan lingkungan, yang mana orang-orang yang berkerja sama suatu kelompok tertentu dapat mencapai misi dan tujuan yang telah dipilihnya.

Keberadaan manajemen dalam organisasi sangat berguna untuk melakukan kegiatan agar berbagai tujuan terlaksana dengan baik. Secara spesifik belum ada formula yang unifersal dan berlaku umum untuk fungsi manajemen. Namun demikian, fungsi manajemen bisa dikaji dari aktifitas-aktifitas tertentu yang dilaksanakan manajer yaitu perencanaan, pelaksanaan serta penilaian. Dilaksanakannya manajemen agar terlaksana berbagai usaha terencana dengan efektif serta bisa direviu dengan sah, tepat serta lengkap sehingga tercapai harapan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

Menurut George R. Terry, manajemen adalah sebuah proses yang khas, terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Pandangan ini lebih menekankan pada fungsi-fungsi yang melekat pada manajemen yang harus dijalankan dalam pencapaian tujuan sebuah organisasi.

Pandangan ini juga menyertakan gagasan bahwa untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi tersebut tidak lain melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi. Sehingga dengan berpegang pada fungsi-fungsi manajemen tersebut dalam pemanfaatan sumber daya yang ada, tujuan organisasi akan dapat tercapai secara maksimal.

Abd. Rohman menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu upaya pemberian bimbingan dan pengarahan melalui perencanaan, koordinasi, pengintegrasian, pembagian tugas secara profesional dan proporsional, pengorganisasian, pengendalian, dan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Dalam pengertian tersebut, manajemen dapat dipandang sebagai suatu seni, dimana terdapat cara sebagai upaya membimbing dan mengarahkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan.

Manajemen juga bisa dilihat sebagai suatu proses, dimana ada suatu perencanaan, pengkoordinasian, pengintegrasian, pembagian tugas, pengorganisasian, pengendalian, serta pemanfaatan sumber daya yang ada guna mencapai harapan. Manajemen juga dipandang sebagai ilmu dan seni, dimana terdapat upaya memahami secara sistematis bagaimana dan mengapa manusia melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Manajemen dapat dipandang sebagai profesi, dimana dalam pencapaian tujuan

organisasi secara optimum, diperlukan profesionalitas masing-masing anggota dengan pembagian tugas secara profesional dan proporsional.

Dengan demikian, manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kerjasama orang lain, memiliki peran yang sangat penting sebagai unsur utama pelaksanaan kegiatan sehingga memungkinkan tidak terjadinya kesalahan pengelolaan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam dunia pendidikan menurut Gaffar (1989) manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistemik, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.

Menurut E. Mulyasa (2004) manajemen pendidikan adalah suatu proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang guna mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan. Proses pengendalian kegiatan tersebut mencakup perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actualiting) dan pengawasan (controlling), sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.

Manajemen pendidikan dalam arti luas yaitu sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar serta proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya guna memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan Negara.

Dari beberapa pendapat di atas, manajemen pendidikan juga merupakan rangkaian kegiatan bersama atau keseluruhan proses pengendalian usaha atau kerjasama sekelompok orang dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara berencana dan sistematis, yang diselenggarakan pada suatu lingkungan tertentu.

Manajemen pendidikan pada hakekatnya menyangkut tujuan pendidikan, manusia yang melakukan kerjasama, proses sistemik dan sistematis, serta sumber-sumber yang didayagunakan.

B. Fungsi Manajemen

Sifat dasar manajemen adalah sangat beragam, karena mencakup banyak dimensi aktivitas dan lembaga. Manajemen berhubungan dengan semua aktivitas organisasi dan dilaksanakan pada semua level organisasi. Karena itu manajemen bukan merupakan sesuatu yang terpisah atau pengurangan fungsi suatu organisasi tidak hanya memiliki mengelola satu bidang tetapi juga sangat luas sebagai contoh: bidang produksi, pemasaran, keuangan atau personal. Dalam hal ini manajemen suatu

proses umum terhadap semua fungsi lain yang dilaksanakan dalam organisasi. Tegasnya manajemen adalah suatu perpaduan aktivitas.

Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen sesuai fungsinya masing-masing dalam mengikuti tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Pada awal abad ke-20 seorang industriawan Prancis bernama Henry Fayol mengusulkan bahwa semua manajer melakukan lima fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi dan mengendalikan. Sejauh ini, fungsi-fungsi manajemen belum ada kesepakatan antara praktisi maupun para teoritis. Sehingga menimbulkan berbagai pendapat dari banyak penulis seperti Dr. SP. Siagan, MPA: *Planning, Organizing, Motivating, Controlling (POMC)*, George R. Terry: *Planning, Organizing, Actuiting, Controlling (POAC)*, Jame F.Stoner: *Planning, Organizing, Leading, Controlling (POLC)*, Henry Fayol: *Planning, Organizing, Comanding, Coordinating, Controlling (POCCC)*.

Secara umum fungsi manajemen mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah salah satu hal yang penting dan perlu dibuat untuk semua kegiatan dalam rangka menggapai berbagai tujuan. Seringkali pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuan tanpa adanya perencanaan. Kesulitan itu bisa dapat berupa

penyimpangan arah atau melenceng dari pada tujuan, atau ada pemborosan modal yang mengakibatkan gagalnya semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

Perencanaan merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan tindakannya. Perencanaan juga merupakan proses pemikiran rasional penetapan secara tepat mengenai berbagai hal yang akan terjadi di masa mendatang dalam usaha yang telah ditentukan. Perencanaan adalah penentuan secara matang dan cerdas tentang apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Menurut Aderson sebagaimana yang dikutip oleh Marno, mengatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi perbuatan dimasa datang. Definisi ini mengisyaratkan bahwa pembuatan keputusan merupakan bagian dari perencanaan, namun proses perencanaan dapat juga terpikir setelah tujuan dan keputusan diambil.

Perencanaan selalu terkait dengan masa depan, dan masa depan selalu tidak pasti, banyak faktor yang berubah dengan cepat. Tanpa perencanaan, madrasah atau lembaga pendidikan akan kehilangan kesempatan dan tidak dapat menjawab pertanyaan tentang apa yang akan dicapai, dan bagaimana mencapainya. Oleh karena itu rencana harus

dibuat agar semua tindakan terarah dan terfokus pada tujuan yang hendak dicapai.

Perencanaan dibuat harus berdasarkan beberapa sumber antara lain:

- a. Kebijakan pucuk pimpinan (Policy top management), bahwa perencanaan itu sering kali berasal dari badan-badan ataupun orang-orang yang berhak dan mempunyai wewenang untuk membuat berbagai kebijakan, sebab merekalah pemegang kebijakan.
- b. Hasil pengawasan, yaitu suatu perencanaan akan dibuat atas dasar faktafakta maupun data-data dari pada hasil pengawasan suatu kegiatan kerja, sehingga dengan demikian dibuatlah suatu perencanaan perbaikan maupun penyesuaian ataupun perombakan secara menyeluruh dari pada rencana yang telah pernah dilaksanakan.
- c. Kebutuhan masa depan, yaitu suatu perencanaan sengaja dibuat untuk mempersiapkan masa depan yang baik ataupun untuk mencegah hambatan-hambatan dari rintangan-rintangan guna mengatasi persoalan-persoalan yang akan timbul.
- d. Penemuan-penemuan baru, yaitu suatu perencanaan yang dibuat berdasarkan studi faktual ataupun yang terus menerus maka akan menemukan ide-ide ataupun pendapat baru, untuk suatu kegiatan kerja.

- e. Prakarsa dari dalam, yaitu suatu planning yang dibuat akibat inisiatif atau usul-usul dari bawahan dari suatu kegiatan kerja sama, untuk mencapai suatu tujuan.
- f. Prakarsa dari luar, yaitu suatu rencana yang dibuat akibat dari saran-saran ataupun kritik-kritik dari orang-orang di luar organisasi.

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Karena itu perencanaan akan menentukan adanya perbedaan kinerja suatu organisasi dengan organisasi lain dalam pelaksanaan rencana untuk mencapai tujuan. Mondy & Premeaux seperti yang dikutip Syafaruddin menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Berarti dalam perencanaan akan ditentukan apa yang akan dicapai dengan membuat rencana dan cara-cara melakukan rencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan para manajer di setiap level manajemen. Pendapat tersebut menjelaskan bahwa terdapat tiga unsur pokok dalam kegiatan perencanaan yaitu: (1) pengumpulan data, (2) analisis fakta dan, (3) penyusunan rencana yang kongkrit. Dalam perencanaan ada tujuan khusus. Tujuan tersebut secara khusus sungguh-sungguh dituliskan dan dapat diperoleh semua anggota organisasi dan perencanaan mencakup tahun tertentu.

Berdasarkan uraian diatas sumber perencanaan adalah hasil yang dibuat atas dasar fakta-fakta maupun

data-data dari pada hasil pengawasan suatu kegiatan kerja, yang sengaja dibuat untuk mempersiapkan masa depan yang baik ataupun untuk mencegah hambatan-hambatan dari rintangan-rintangan guna mengatasi persoalan-persoalan yang akan timbul.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi. Keefektifan sebuah organisasi tergantung pada kemampuan manajernya untuk mengarah sumber daya guna mencapai tujuannya.

Penempatan fungsi pengorganisasian setelah fungsi perencanaan merupakan hal yang logis karena tindakan pengorganisasian menjembatani kegiatan perencanaan dengan pelaksanaannya. Suatu rencana yang telah tersusun secara matang dan ditetapkan berdasarkan perhitungan-perhitungan tertentu, tentunya tidak dengan sendirinya mendekatkan organisasi pada tujuan yang hendak dicapainya. Ia memerlukan pengaturan-pengaturan yang tidak saja menyangkut wadah dimana kegiatan-kegiatan itu dilaksanakan, namun juga aturan main yang harus ditaati oleh setiap orang dalam organisasi.

Menurut Terry sebagaimana ditulis oleh Ulbert Silalahi adalah pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan,

penentuan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutny. Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang perlu mendapat perhatian dari kepala madrasah. Fungsi ini perlu dilakukan untuk mewujudkan struktur organisasi madrasah, uraian tugas tiap bidang, wewenang dan tanggungjawab menjadi lebih jelas, dan penentuan sumber daya manusia dan materil yang diperlukan. Menurut Robbins, bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengorganisasian dapat mencakup (1) menetapkan tugas yang harus dilakukan; (2) siapa yang mengerjakan; (3) bagaimana tugas itu dikelompokkan; (4) siapa yang melapor; (5) dimana keputusan itu harus diambil.

Pengorganisasian merupakan fungsi administrasi yang dapat disimpulkan sebagai kegiatan menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan bersama. Pengorganisasian yang baik memungkinkan semua bagian dapat bekerja dalam keselarasan, dan akan menjadi bagian dalam keseluruhan yang tak terpisahkan. Unsur pemersatu yang pertama adalah tujuan yang hendak dicapai, kedua adalah yang mempersatukan kewenangan, yaitu hak dan kekuasaan untuk melakukan sesuatu atas dasar kedudukan yang ditempati seseorang, ketiga adalah pengetahuan yang dianggap sebagai pemersatu karena ia adalah dasar bagi pengertian dan kesesuaian paham diantara para anggota organisasi dan menjadi pedoman bagi sikap dan perbuatan mereka.

Mengorganisasikan adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Stoner, menyatakan bahwa mengorganisasikan adalah proses mempekerjakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam cara terstruktur guna mencapai sasaran.

Secara umum organisasi yang terdapat pada suatu lembaga pendidikan adalah meliputi kepala, wakil kepala, bendahara, sekretaris dan bagian-bagian lain sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Kepala madrasah dalam melaksanakan fungsi organisasi perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian. Menurut Kontz sebagaimana dikutip oleh Triyo, organisasi adalah pembinaan hubungan, wewenang, dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktur, baik secara vertikal maupun secara horizontal diantara posisi-posisi yang telah disertai tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Prinsip-prinsip pengorganisasian adalah kebenaran-kebenaran yang menjadi pegangan atau pedoman dalam melakukan tindakan pengorganisasian. Hal ini perlu dilakukan agar kesalahan-kesalahan dapat diminimalisasi dan juga agar kesalahan yang dilakukan pada masa lampau tidak terulang lagi. Menurut Siagian sebagaimana yang dikutip oleh Marno, ia menyebutkan bahwa ada lima belas prinsip-prinsip organisasi, yakni; 1) kejelasan tujuan yang ingin dicapai, 2) pemahaman tujuan oleh para anggota

organisasi, 3) penerimaan tujuan oleh para anggota organisasi, 4) adanya kesatuan arah, 5) kesatuan perintah, 6) adanya fungsionalisasi, 7) delenisasi berbagai tugas, 8) keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab, 9) adanya pembagian tugas, 10) kesederhanaan struktur, 11) adanya pola dasar organisasi yang relatif permanen, 12) adanya pola pendelegasian wewenang, 13) rentang pengawasan, 14) jaminan pekerjaan, 15) keseimbangan antara jasa dan imbalan.

3. Penggerakan/Pengarahannya (*Actuating*)

Menurut George R. Terry penggerakan adalah tindakan untuk mengusahakan semua anggota kelompok agar kerja secara sadar untuk berusaha mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha organisasi yang menyebabkan suatu organisasi tetap berjalan. Adapun penggerakan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan memotivasi atau memberi semangat kepada karyawan. Sehingga ingin bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia. Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Pentingnya pelaksanaan penggerakan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital tapi tidak akan ada out

put kongkrit yang dihasilkan tanpa adanya implementasi aktivitas yang diusahakan.

Lebih lanjut Siagian mengemukakan bahwa alasan pentingnya pelaksanaan fungsi penggerakan dengan cara memotivasi bawahan dalam bekerja adalah:

- a. Motivating secara implisit berarti bahwa pemimpin organisasi berada di tengah-tengah bawahannya dan dengan demikian dapat memberikan bimbingan, intruksi, nasehat dan koreksi jika diperlukan.
- b. Secara implisit pula, dalam motivating telah mencakup adanya upaya untuk mengsinkronisasikan tujuan organisasi dengan tujuan-tujuan pribadi dari para anggota organisasi.
- c. Secara eksplisit dalam pengertian ini terlihat bahwa para pelaksana operasional organisasi dalam memberikan jasa-jasanya memerlukan beberapa perangsang atau insentif.

Motivasi sebagai bagian penting dari fungsi penggerakan, karena motivasi merupakan keinginan yang terdapat pada seseorang yang merangsang untuk melakukan tindakan-tindakan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling adalah fungsi manajemen yang berkenaan dengan pengawasan menilai kinerja terhadap aktivitas karyawan menjaga kestabilan organisasi agar tetap berada pada jalur yang sesuai dengan sasaran dan melakukan

koreksi apabila diperlukan. Tiap-tiap organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasinya memerlukan manajemen. Di dalam memfungsikan manajemen diperlukan proses pengawasan, atau kegiatan pencapaian tujuan organisasi melalui pengawasan dapat dinamakan sebagai proses manajemen. Perjalanan menuju tujuan dimonitor, diawasi dan dinilai supaya tidak melenceng atau keluar jalur. Apabila hal ini terjadi harus dilakukan upaya mengembalikan pada arah semula. Dari hasil evaluasi dapat dijadikan informasi yang harus menjamin bahwa aktivitas yang menyimpang tidak terulang kembali.

Pengawasan merupakan suatu unsur manajemen untuk melihat apakah segala kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang digariskan dan disamping itu merupakan hal yang penting pula untuk menentukan rencana kerja yang akan datang. Oleh karena itu, pengawasan merupakan suatu kegiatan yang perlu dilakukan oleh setiap pelaksana terutama yang memegang jabatan pimpinan. Tanpa pengawasan, pimpinan tidak dapat melihat adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana yang telah digariskan dan juga tidak akan dapat menyusun rencana kerja yang lebih baik sebagai hasil dari pengalaman yang lalu.

Unsur yang perlu diketahui dalam proses pengawasan ini antara lain:

- a. Adanya proses dalam menetapkan pekerjaan yang telah dan akan dikerjakan.

- b. Merupakan alat untuk menyuruh orang bekerja menuju sasaran-sasaran yang ingin dicapai.
- c. Memonitor, menilai, dan mengoreksi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Menghindarkan dan memperbaiki kesalahan, penyimpangan atau penyalahgunaan.
- e. Mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi kerja.

Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Proses pengawasan dapat melibatkan beberapa elemen-elemen yaitu: (1) menetapkan standar kinerja, (2) mengukur kinerja, (3) membandingkan unjuk kerja dengan standar yang telah ditetapkan, (4) mengambil tindakan korektif saat terdeteksi penyimpangan. Pengawasan dapat dilakukan melalui tahap-tahap yang telah ditentukan berdasarkan perencanaan yang telah disusun. Seorang manajer dapat melakukan fungsi pengawasan dengan baik, jika mengetahui secara jelas proses pengawasan tersebut secara jelas.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang akan dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan berupa; pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana memerlukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

C. Unsur-unsur Manajemen

Manusia sebagai pelaku manajemen di mana yang diatur oleh manusia adalah semua aktivitas yang ditimbulkan dalam proses manajemen yang selalu berhubungan dengan faktor-faktor produksi yang disebut dengan 6 M. Menurut George R. Terry, unsur-unsur manajemen yang disebut yaitu, “ the six M in managemen” yakni, Man, Money, Material, Macahine, Methods dan Market.

1. Men (Manusia)

Manusia memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi yang menjalankan fungsi manajemen dalam operasional suatu organisasi yang menentukan tujuan dan dia pula yang menjadi pelaku dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Tanpa manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul kerana adanya orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2. Money (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak diabaikan. Dalam dunia modern uang sebagai alat tukar menukar dan alat mengukur nilai kekayaan, sangat diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

3. Methods (Metode)

Metode atau cara melaksanakan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Cara kerja atau metode yang tepat sangat

menentukan kelancaran setiap kegiatan proses manajemen dari suatu organisasi.

4. Material (Barang/Perlengkapan)

Faktor ini sangat penting karena manusia tidak dapat melaksanakan tugas kegiatannya tanpa adanya barang atau alat perlengkapan, sehingga dalam proses perlengkapan suatu kegiatan oleh suatu organisasi tertentu perlu dipersiapkan bahan perlengkapan yang dibutuhkan.

5. Machines (Mesin)

Mesin adalah alat peralatan termasuk teknologi yang digunakan untuk membantu dalam operasi untuk menghasilkan barang dan jasa yang akan dijual serta memberi kemudahan manusia dalam setiap kegiatan usahanya sehingga peranan mesin tertentu dalam era moden tidak dapat diragukan lagi.

6. Market (Pasar)

Market merupakan pasar yang hendak dimasuki hasil produksi baik barang atau jasa untuk menghasilkan uang dengan produksi suatu hasil lembaga/perusahaan dapat dipasarkan, karena itu pemasar dalam manajemen ditetapkan sebagai salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Pasar diperlukan untuk menyebarkan hasil-hasil produksi agar sampai ketangan konsumen.

D. Manajemen Dalam Islam

Al-Qur'an sebagai kitab suci kaum muslimin antara lain berfungsi sebagai "hudan" sarat dengan berbagai petunjuk agar manusia dapat menjadi khalifah yang baik di muka bumi ini. Kehidupan manusia, maupun keberadaan

alam ini sudah termaktub dalam al-Qur'an. Termasuk permasalahan mulai dari asal kejadian manusia, sampai pada aktivitas yang dilakukan manusia dalam hal ini tentang Manajemen, hal tersebut sudah tertulis dalam al-Qur'an.

Manajemen pendidikan Islam merupakan aktifitas untuk memobilisasi dan memadukan segala sumber daya pendidikan Islam dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan Islam yang telah ditetapkan sebelumnya. Yang harus disadari adalah bahwa pemahaman manusia terhadap al-Qur'an, bagaimanapun sepenuhnya bersandar pada kapasitas akal, dan apapun yang bersandar pada akal tersebut tidak pernah menjadi hal yang mutlak, jadi sepenuhnya persoalan akal dan kualitasnya dalam memahami al-Qur'an dan seberapa jauh kemampuan akal untuk kajian dan interpretasi secara tepat dalam konteks tertentu. Untuk itulah dalam pembahasan ini penulis mencoba mensinergikan dan mengungkap secara langsung bahwa manajemen pendidikan Islam sesungguhnya dapat kita kaji dan kita interpretasikan dengan al-Qur'an jika akal mau berfikir. Karena sesungguhnya al-Qur'an sendiri menjelaskan tentang hal itu.

Istilah manajemen dalam Bahasa Arab diartikan sebagai an-nizam atau at-tanzhim yang merupakan suatu tempat untuk menyimpan segala sesuatu dan penempatan segala sesuatu pada tempatnya. Firman Allah dalam Surat Al Baqarah ayat 28 sebagai berikut:

تُرْجَعُونَ إِلَيْهِ ثُمَّ يُحْيِيكُمْ ثُمَّ يُمِيتُكُمْ ثُمَّ ۖ فَأَحْيَاكُمْ أَمْوَانًا وَكُنْتُمْ بِاللَّهِ تَكْفُرُونَ كَيْفَ

Artinya:“Bagaimana kalian kafir kepada Allah, padahal kalian tadinya mati, maka Dia menghidupkan kalian, kemudian Dia menghidupkan kalian, kemudian kepada-Nya-lah kalian dikembalikan”.

Islam mendorong umatnya untuk mengorganisasikan setiap pekerjaan dengan baik. Manajemen dalam Islam muncul setelah Allah SWT menurunkan risalahnya kepada Muhammad SAW Rasul akhir zaman. Pemikiran manajemen dalam Islam bersumber dari nash-nash Al-Qur’an dan petunjuk As-Sunnah, serta berasaskan nilai-nilai kemanusiaan yang berkembang di masyarakat di waktu itu. Hal tersebut sesuai dengan maksud kehadiran Islam di tengah-tengah umat manusia sebagai pembawa rahmat (rahmatan lil alamin) bagi semua makhluk di muka bumi.

Manajemen dalam perspektif Islam adalah manajemen yang bersifat universal tanpa mengenal suku, ras atau agama yang harus didasari nilai etika, akhlak dan keyakinan yang bersumber dari Islam. Boleh saja berbisnis dengan label Islam dengan segala labelnya, namun bila nilai-nilai dan akhlak Islam dalam melakukan bisnis tersebut ditinggalkan, maka tidaklah lagi pantas dianggap sebagai Islam dan cepat atau lambat bisnisnya akan hancur.

Manajemen menurut pandangan Islam merupakan manajemen yang adil. Batasan yang adil adalah tidak ada perbedaan antara atasan dengan bawahan. Perbedaan level kepemimpinan hanya menunjukkan wewenang dan tanggung jawab. Atasan dan bawahan saling bekerja sama

tanpa ada perbedaan kepentingan. Tujuan dan harapan mereka adalah sama dan akan diwujudkan bersama. Adapun atasan tidak menganiaya bawahan dan bawahan tidak merugikan pimpinan maupun perusahaan yang ditempati. Untuk itu kesepakatan dibuat untuk kepentingan bersama antara atasan dan bawahan. Namun, jika seorang manajer menyuruhkannya bekerja melebihi waktu kerja yang ditentukan, maka manajer itu telah mendzalimi bawahannya, dan ini sangat bertentangan dengan ajaran Islam. Dalam pandangan agama Islam segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, tuntas teratur dan sistematis, tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Apa yang diatur dalam agama Islam itu adalah berdasarkan syariat Islam.

Manajemen dalam Islam memandang manajemen sebagai objek yang sangat berbeda dibandingkan konvensional. Dalam manajemen konvensional, manusia dipandang sebagai makhluk ekonomi, sedangkan dalam Islam manusia merupakan makhluk spiritual yang mengakui kebutuhan baik materiel (ekonomi) maupun imaterial.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah aktivitas yang tidak terlepas dari kehidupan manusia sehari-hari untuk mengatur hidupnya, baik memimpin sekelompok orang atau tim kerja dalam sebuah organisasi agar tercapai tujuan secara bersama. Adapun tuntunan dan acuan manajemen didalam Islam ialah berpegang teguh kepada Al-Qur'an dan Al-Hadist.

BAB III

KINERJA KEPALA MADRASAH

A. Pengertian Kinerja Kepala Madrasah

Kinerja berasal dari kata dasar “Performance”. Sinonim kinerja adalah: (a) prestasi kerja, (b) unjuk kerja, (c) pemampilan, (d) hasil kerja. Menurut Colquitt, Le Pine dan Wesson, menulis “Job Performance”, adalah sekumpulan perilaku pegawai yang memberikan kontribusi pada organisasi menghasilkan prestasi. Kinerja memiliki tiga dimensi: Kinerja tugas (task performance), perilaku kewarganegaraan (citizenship behavior), perilaku balasan produksi (counterproductive behavior). Kinerja diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi lembaga. Pengertian tersebut menunjukkan bahwa kinerja diartikan sebagai suatu hasil kerja atau kontribusi dari pegawai untuk menghasilkan prestasi kerja.

Kepala madrasah diartikan sebagai orang (guru) yang memimpin suatu madrasah; guru kepala. Sri Dayanti dikutip oleh Jamal pengertian kepala madrasah berasal dari dua kata, yaitu “kepala” dan “sekolah”. Kata “kepala” dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan “sekolah” diartikan sebagai sebuah lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran. Dalam buku yang lain pimpinan adalah seorang yang memiliki kecakapan tertentu yang dapat

mempengaruhi para pengikutnya untuk melakukan kerja sama kearah pencapaian tujuan yang telah diterapkan. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai tenaga fungsional guru atau pemimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Berdasarkan defenisi para ahli tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah atau kepala madrasah adalah seorang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di lembaga yang dipimpinnya. Pertanggungjawaban kepala madrasah dalam hal ini bisa ke masyarakat, pengawas, ketua yayasan atau mungkin kepada pemerintah.

Kinerja kepala madrasah merupakan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas yang dimiliki dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dimadrasah yang dipimpinnya. Kinerja kepala madrasah berkitan dengan tugas dan fungsinya sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan pendidikan pada lembaga yang dipimpinnya.

B. Prinsip Dasar Kinerja Kepala Madrasah

Kinerja bekerja atas prinsip dasar yang dapat dijadikan acuan bersama agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Prinsip dasar kinerja menjadi pondasi bagi kinerja organisasi untuk mencapai tujuan. Prinsip dasar kinerja bersifat strategis, merumuskan tujuan, menyusun perencanaan, mendapatkan umpan balik, melakukan pengukuran, melakukan perbaikan kinerja, sifatnya

berkelanjutan, menciptakan budaya, melakukan pengembangan, berdasarkan pada kejujuran memberikan pelayanan, menjalankan tanggung jawab, dirasakan seperti bermain, adanya rasa kasihan, terdapat konsensus dan kerjasama serta terjadi komunikasi dua arah.

C. Indikator Kinerja Kepala Madrasah

Indikator kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja. Ukuran kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara langsung. Indikator kinerja dan ukuran kinerja ini sangat dibutuhkan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan sasaran dan strategi. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok:

1. Masukan (inputs), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan proram dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.
2. Keluaran (outputs), adalah segala sesuatu berupa produk /jasa (fisik dan/ atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
3. Hasil (outcomes), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan

ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi keutuhan dan harapan masyarakat.

4. Manfaat (benefits) adalah kegunaan suatu keluaran (outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.;
5. Dampak (impacts), adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan. Indikator-indikator
6. tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

D. Sifat-sifat Kepemimpinan Kepala Madrasah Penunjang Kinerja

Sifat dalam kamus berarti rupa dan keadaan yang tampak pada suatu benda. Atmosoedirdjo mengatakan bahwa seorang pemimpin harus mempunyai kelebihan-kelebihan yang cukup dan meyakinkan diatas para bawahan atau pengikut manapun. Semakin tidak cukup kelebihan-kelebihannya, semakin lemah leadershipnya, semakin banyak sifat dan kemampuan kebiasaannya superrieur-nya, semakin kuat kepemimpinannya. Hal ini sebenarnya terkait dengan anggota guru yang dipimpin di madrasahny. Apabila kepala madrasah lemah maka seorang guru dapat melecehkannya pada suatu waktu sehingga turunlah wibawanya.

Adapun sifat-sifat yang harus dimiliki kepala madrasah agar sukses dan lancar dalam memimpin adalah sebagai berikut:

a. Capacity, meliputi:

1. Kecerdasan

Kecerdasan dalam kamus berarti perihal cerdas; ketajaman berpikir. Ketajaman berfikir, cerdas dalam hal ini ialah cepat menangkap peluang dan kemungkinan yang ada dalam kehidupan. Contoh kecil adalah kepala madrasah harus cerdas dalam menerima tawaran proposal bantuan sarana prasarana, ia harus bisa memilih kemudian menerima yang benar-benar bisa dan sanggup serta sesuai dengan keperluan yang paling mendesak pada waktu tersebut.

2. Kewaspadaan

Waspada berarti hati-hati; berawas-awas dan berjaga-jaga; kewaspadaan n keadaan (hal) waspada; kesiapsiagaan. Kewaspadaan kepala madrasah adalah kewaspadaan dalam hal sebagai berikut:

a) Jumlah murid

Pada zaman sekarang jumlah murid akan berpengaruh terhadap nominal uang BOS, semakin besar nominal BOS semakin besar pula kekuatan dan kemampuan dalam membelanjakannya untuk kelangsungan kegiatan pembelajaran maupun sarana belajarnya.

b) Keamanan aset madrasah

Kewaspadaan dalam mengamankan aset madrasah merupakan hal yang sangat penting karena tanpa pengamanan aset madrasah maka barang/aset madrasah menjadi hilang dan ketika akan membutuhkan barang tersebut harus mengadakan kembali. Dalam pengadaan kembali tentunya membutuhkan dana yang harus sesuai dengan harga barang tersebut.

3. Kemampuan bicara

Kemampuan berbicara kepala madrasah adalah kelancaran berbicara kepala madrasah baik ketika dia sedang bermusyawarah maupun ketika dia berbicara dalam kehidupan sehari-hari. Kemampuan berbicara kepala madrasah sebaiknya bisa memberi motivasi dan mengarahkan kepada hal-hal yang baik, apalagi bisa mempengaruhi berdasarkan fakta-fakta yang nyata.

4. Keaslian

Keaslian disini yaitu keaslian dia dalam bertindak, artinya apa yang kepala madrasah katakan adalah berasal dari hati nuraninya yang paling dalam dan itu adalah asli tidak dibuat-buat. Keaslian yang berasal dari hati nurani merupakan

5. Kemampuan nilai

Kemampuan nilai disini adalah kemampuan kepala madrasah dalam menilai keputusan yang dibuat, apakah keputusan tersebut memang benar untuk jangka pendek, atau bahkan keputusan tersebut benar untuk jangka panjang sehingga menimbulkan eksese yang positif bagi kemajuan madrasahnyanya.

b. Achievement, meliputi:

1. Gelar kesarjanaaan

Gelar kesarjanaaan yaitu suatu gelar yang dimiliki kepala madrasah ketika dia telah menamatkan kuahnya pada jenjang strata 1, strata 2 atau bahkan strata 3 yang nanti jalan pikirannya akan berpengaruh terhadap segala keputusan yang dia ambil.

2. Pengetahuan

Pengetahuan disini yaitu pengetahuan kepala madrasah dalam segala disiplin ilmu yang berguna bagi kelangsungan pendidikan di madrasahnyanya sehingga guru-gurunya akan mendapatkan manfaatnya dari keilmuan kepala madrasah tersebut. Dalam hal ini pengetahuan kepala madrasah akan menjadi dasar bagi setiap pengambilan keputusan. Kepala madrasah yang bijak akan menentukan keputusan tergantung dari seberapa besar pengetahuan kepala tersebut terhadap pokok masalah dan jalan keluar yang kira-kira bisa diambil.

3. Keberhasilan

Keberhasilan disini adalah keberhasilan kepala madrasah dalam membina madrasahnyanya sehingga meraih prestasi yang gemilang demi menjaga keberlangsungan madrasah sehingga tetap eksis ditengah masyarakat. Keberhasilan kepala madrasah juga tergantung kepada bawahan/guru-gurunya

4. Olah raga

Dalam olah raga kepala madrasah minimal mengetahui cabang-cabang yang diperlombakan tetapi kurang diminati oleh madrasah lain sehingga nantinya bisa dimasuki atau guru olahraganya diperintahkan untuk melatih muridnya agar bisa menjuarai olah raga tersebut sehingga bisa mengharumkan nama madrasah atau malah dalam hal ini kapala madrasah sendiri yang hobi olah raga sehingga dalam dirinya timbul kesehatan jasmani sehingga menimbulkan keputusan-keputusan yang tepat. Biasanya dlam olah rag juga terdapat koneksi-koneksi pihak lain sehingga akan dapat memperlancar rizki bagi madrasah, dalam hal ini kelengkapan sarana dan prasarana.

c. Responsibiliti, meliputi:

1. Mandiri berinisiatif

Madiri berinisiatif disini adalah sikap mandiri kepala madrasah dalam setiap langkahnya. Kepala madrasah harus mempunyai inisiatif demi kemajuan madrasah yang di pimpinnya sehingga menjadi madrasah yang terbaik.

2. Tekun

Seorang kepala madrasah harus tekun dalam menjalani kewajibannya maupun usahanya antara lain, mengajar siswa, menata guru serta membenahan-pembenahan madrasah yang lain guna untuk keeksisan dan kemajuan kemajuan madrasah ditengah masyarakat.

3. Agresif

Kepala madrasah harus agresif dalam menentukan sikap dalam kebijakan maupun pemilihan keputusan. Agresif dalam hal ini adalah sebagai sikap cepat ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan misalnya, penurunan jumlah murid, peneguran terhadap guru bermasalah atau bahkan pembuatan proposal demi kemajuan sarana-prasarana madrasah.

4. Percaya diri

Percaya diri seorang pemimpin harus tinggi karena tanpa percaya diri yang tinggi bagaimana ia akan tampil didepan untuk memimpin dan membawa kemajuan madrasah. Maka dengan demikian seorang pemimpin harus mempunyai rasa percaya diri yang kuat agar kepercayaan diri lembaga tumbuh dengan baik membawa kemajuan madrasah.

5. Berkeinginan untuk maju

Berkeinginan untuk maju adalah salah satu sifat yang harus dimiliki oleh kepala madrasah demi menjaga keeksisan madrasah ditengah terpaan gelombang modernisasi pendidikan. Sifat seperti ini harus dimiliki, sebab tanpa sifat seperti ini nanti madrasah akan mundur

karena lembaga lain sudah lebih berfikir untuk memajukan lembaganya.

d. Participation, meliputi:

1. Aktif

Seorang pemimpin harus aktif dalam berbagai hal terutama hal yang positif. Arti positif disini adalah hal-hal yang baik demi kemajuan madrasah. Contohnya yaitu ketika ada bencana alam seorang pimpinan harus berada di garda terdepan dalam menolong. Ketika ada berbagai macam lomba pemimpin harus memberi instruksi yang cepat guna mempersiapkan lomba maupun memilih lomba yang sesuai dengan kemampuan dan fasilitas madrasah.

2. Kemampuan bergaul

Kemampuan bergaul disini adalah kemampuan bergaul kepala madrasah dengan sesama bawahan, masyarakat dan atasan. Kemampuan bergaul kepala harus baik dan bijak, karena sedikit banyak hal tersebut akan berpengaruh terhadap terhadap citra madrasah tersebut.

3. Kerja sama

Kerjasama disini adalah sifat kepala madrasah yang suka kerjasama antara kepala madrasah dengan guru, kepala madrasah dengan kepala madrasah yang lain atau kepala madrasah dengan institusi yang lain sehingga tercipta hubungan yang harmonis dan akhirnya lancarlah kegiatan-kegiatan yang terselenggara.

4. Mudah menyesuaikan diri

Mudah menyesuaikan diri disini adalah sikap kepala madrasah dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan guru, lingkungan madrasah atau bahkan lingkungan sekitar madrasah sehingga terciptalah keakraban antara kepala madrasah dengan guru, kepala madrasah dengan lingkungan sekitar atau keakraban antara kepala madrasah dengan tetangga lembaga yang lain.

5. Humoris

Humoris adalah sifat kepala madrasah yang suka pada humor tetapi humor disini tidak berlebihan sehingga berkesan tidak serius. Humor biasa sekedarnya saja agar tidak terkesan kaku kepada guru madrasah, tetangga madrasah atau bahkan masyarakat sekitar.

e. Status, meliputi:

1. Kedudukan sosial ekonomi

Kedudukan sosial ekonomi seorang pemimpin akan sangat berpengaruh terhadap terhadap kehormatan pemimpin. Seorang yang berkedudukan sosial tinggi akan menambah wibawa yang tinggi pula.

2. Ketenaran

Ketenaran seorang pemimpin akan menambah wibawa pemimpin tersebut. Dalam hal lain, pemimpin yang tenar akan memudahkan lobi-lobi dengan anggota legislatif dalam mendapatkan proyek sarana prasarana madrasah nya serta kegiatan-kegiatan lain yang

berhubungan dengan lomba ataupun kegiatan masyarakat misalnya.

f. Situation, meliputi:

1. Mental yang baik,

Mental yang baik adalah sikap mental yang harus dimiliki kepala madrasah karena tanpa mental yang baik dalam menentukan keputusan nanti akan menjadi buruk sehingga berakibat tidak baiknya pandangan masyarakat dan akhirnya masyarakat tidak menyukai sehingga sedikit demi sedikit siswa madrasah tersebut akan berkurang.

2. Mempunyai keahlian

Mempunyai keahlian disini adalah kemampuan kepala madrasah dalam berbagai bidang antara lain, kemampuan manajerial, kemampuan pedagogik, kemampuan teknologi informatika dan lainnya sehingga nantinya akan dapat memimpin berdasarkan ilmu yang ada pada dirinya.

3. Berkeinginan untuk maju

Keinginan untuk maju adalah salah satu sifat positif kepala madrasah dalam memenej madrasahnyanya sehingga perlahan-lahan madrasah menjadi maju seiring dengan perkembangan zaman.

4. Berdaya kepengikutan

Berdaya kepengikutan dalam hal ini ialah seorang pemimpin mempunyai daya atau kekuatan untuk dicontoh oleh para bawahannya. Dalam hal ini pemimpin harus

memberi contoh dari dirinya dahulu hal-hal yang baik agar bawahannya mencontoh hal-hal yang baik pula.

5. Berorientasi pada tujuan

Berorientasi pada tujuan disini adalah orientasi kepala madrasah untuk mencapai tujuan madrasah yang sesuai dengan tuntutan guru, komite dan masyarakat banyak tentunya.

Kepemimpinan Berperspektif Perilaku

Kepemimpinan berprespektif perilaku pada dasarnya kepemimpinan yang dimiliki oleh seorang pemimpin. Keterampilan ini secara garis besarnya dapat dibagi ke dalam tiga kategori keterampilan utama yaitu:

- i. Teknik
- ii. Manusiawi
- iii. Konseptual

Kepemimpinan Pendekatan Situasional

Kepemimpinan dengan pendekatan situasional ialah kepemimpinan yang dibangun diatas asumsi bahwa tidak ada satu cara pun yang dapat mengarahkan manusia untuk bekerja pada semua situasi, dengan demikian seorang pemimpin harus memiliki perilaku yang fleksibel, mampu mendiagnosis gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi yang dihadapinya, serta mampu menerapkannya dengan baik.

BAB IV

FUNGSI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH

A. Fungsi Kepemimpinan Kepala Madrasah

1. Fungsi strukturalisasi kepala madrasah salah satunya yaitu menetapkan struktur kepegawaian dalam madrasah, terutama dalam penyusunan dan penempatan tugas-tugas mengajar guru, pekerjaan-pekerjaan material, dan alur-alur pengerjaan dalam madrasah tersebut. Sebagaimana dalam organisasi atau madrasah pada umumnya, struktur pengurus disusun secara hierarkis, ada atasan dan bawahan. Misalnya, dari manajer utama, manajer madya, manajer terdepan, para supervisor, staf operasional dan administrasi, sampai pada bagian kebersihan.
2. Fungsi relationship ialah fungsi kepala madrasah dalam usaha untuk menjalin hubungan dengan pihak eksternal lembaga lain contohnya pihak kelurahan, SKPD Kecamatan atau bahkan lebih spesifik lagi pihak Puskesmas. Kerjasama tersebut mempertegas tugas, fungsi, kewajiban-kewajiban, hak-hak, dan tanggung jawab masing-masing anggota atau pihak lain tersebut, yang disusun menjadi pola dan peta kegiatan yang tertuju pada tercapainya tujuan pendidikan pada madrasah tersebut.

3. Fungsi integritas ialah salah satu usaha suatu lembaga pendidikan yang dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mempersatukan guna menyelesaikan berbagai kegiatan lembaga pendidikan. Dengan demikian, institusi pendidikan ialah merupakan tempat kegiatan yang gunanya untuk menyusun dan membentuk hubungan-hubungan fungsional sehingga terjadilah kesatuan usaha dalam mencapai maksud dan tujuan pendidikan.
4. Fungsi instruksi ialah salah satu bentuk usaha pemimpin sebagai komunikator dimana perintah yang disampaikan harus dikerjakan agar keputusan dilaksanakan secara efektif.
5. Fungsi konsultasi ini bersifat komunikasi antara dua arah yaitu antara pemimpin dan bawahannya dalam hal untuk menetapkan berbagai keputusan-keputusan.
6. Fungsi partisipasi ialah fungsi pemimpin dalam usaha untuk mengaktifkan anggota kepada bawahannya. Dalam pengambilan keputusan pemimpin seharusnya mengikutsertakan bawahannya tetapi masih tetap dalam pengawasan pemimpin
7. Fungsi delegasi. Dalam fungsi ini pemimpin memberikan pelimpahan wewenang kepada bawahannya untuk menetapkan keputusan-

keputusan baik melalui maupun tanpa melalui persetujuan dari pemimpin.

8. Fungsi pengendalian. Fungsi pengendalian dalam hal ini yaitu kepemimpinan yang efektif mampu mengatur aktivitas anggota atau bawahannya secara terarah dan terkoordinasi sehingga tujuan-tujuan bersama dapat tercapai dengan baik sehingga dapat menjadi maju lembaga yang dipimpinnya.

Selain fungsi operasional, seorang pemimpin juga memiliki fungsi yang bertalian dengan penciptaan suasana pekerjaan yang sehat dan menyenangkan. Indrafachrudi mengemukakan bahwa fungsi pemimpin yang berkaitan dengan pekerjaan yang sehat dan menyenangkan yaitu:

1. Pemimpin berfungsi dalam rangka memupuk dan memelihara kebersamaan di dalam lembaga. Tugas akan terasa lebih mudah mencapai tujuan apabila dikerjakan secara bersama-sama. Dalam hal ini persatuan sangat penting, karena tanpa persatuan bawahan yang dipimpinnya akan menjadikan kegiatan-kegiatan menjadi tidak sukses.
2. Pemimpin berfungsi untuk mengusahakan sebaik mungkin tempat kerja yang menyenangkan bagi bawahannya sehingga timbul semangat bekerja yang ditunjukkan oleh bawahannya.
3. Pemimpin berfungsi untuk membuat rasa kepercayaan diri yang harus diketahui oleh anggota kelompok. Hal ini sangat baik demi mengusahakan

agar pemimpin bisa tampil secara baik dan optimal didepan bawahannya.

4. Pemimpin berusaha untuk menanamkan dan memupuk perasaan para anggota sehingga mereka mempunyai rasa nyaman dan anggota merasa menjadi bagian dalam kelompok tersebut. Hal ini akan membangkitkan semangat anggota kelompok dalam bekerja. Semangat kelompok dalam bekerja sangat penting karena tanpa semangat kerja menjadikan hampa pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan dalam kelompok tersebut.
5. Pemimpin dapat mempergunakan kelebihan yang ada bukan untuk berkuasa, tetapi untuk memberi motivasi kepada anggota kelompok sebagai acuan untuk menuju pencapaian tujuan bersama.

Mengutip Sinamo (2000:146-151) dalam Djafri (2017), menjelaskan fungsi kepemimpinan sebagai berikut:

1. Memimpin dengan visi yang jelas
2. Memimpin dengan keteladanan
3. Seorang komunikator yang terampil
4. Mampu memenangkan kepercayaan para pengikutnya
5. Tenang meghadapi situasi yang sulit
6. Mampu mengundang ketidaksepahaman secara konstruktif
7. Tampil dengan citra professional

8. Mampu membuat perkara yang rumit jadi sederhana
9. Mampu bekerja dan membangun keberhasilan bersama tim
10. Senang membantu orang lain berhasil
11. Seorang pelaku, sukses yang sejati
12. Seorang yang menghindari politik kantor dan tidak menerapkan favotitisme (praktik memberikan perlakuan istimewa yang tidak adil kepada satu orang atau suatu kelompok dengan mengorbankan orang lain)

Menurut Siagian (1999:48-70) dalam Djafri (2017) menyatakan beberapa fungsi yang harus diperankan oleh seorang pemimpin yang tidak hanya berfungsi sebagai perancang kriteria kinerja bawahan, tetapi juga berfungsi sebagai:

1. Penentu arah

Fungsi kepemimpinan sebagai penentu arah berarti pemimpin harus mampu menentukan program, menggali gagasan, dan mengambil keputusan yang dapat dijadikan pedoman oleh bawahan. Keputusan tersebut merupakan arah yang akan dicapai oleh setiap individu dalam organisasi. Jika keputusan pemimpin tidak ada, maka para bawahan akan kehilangan orientasi yang pada gilirannya dapat menghancurkan eksistensi kepemimpinan tersebut.

2. Wakil dan juru bicara organisasi

Tidak ada satu pun organisasi yang dapat melepaskan diri dari situasi sosial di mana organisasi tersebut berada. Dengan demikian setiap organisasi harus memelihara hubungan baik dengan lingkungan sosialnya. Proses ini dapat berjalan jika pemimpin organisasi tersebut mampu mewakili aspirasi dan kebutuhan bawahannya sehingga tidak paradoks dengan perubahan lingkungan eksternal tersebut. Dalam situasi yang demikian pimpinan harus berfungsi harus menjadi wakil dan juru bicara Organisasi

3. Komunikator

Fungsi komunikator diperlihatkan dalam membina hubungan baik organisasi yang dipimpinya ke luar maupun ke dalam melalui proses komunikasi yang baik. Proses komunikasi tersebut merupakan salah satu wahana yang dapat meminimalkan konflik..

4. Mediator

Fungsi mediator menisyaratkan bahwa pemimpin harus mampu mengarahkan bawahan, mengatasi masalah yang dihadapi bawahan, memecahkan masalah maupun menyelesaikan setiap konflik yang terjadi dengan pihak luar atau dalam organisasi sendiri dengan sebaik-baiknya. Terakhir integrator berarti bahwa pemimpin harus mampu mengintegrasikan semua potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi.

5. Integrator

Sebagai integrator pemimpin memberi kesempatan peluang mengembangkannya, serta mengupayakan

keterlibatan setiap bawahan sebagai bentuk pembinaan dan pengembangan potensi bawahan

Berdasarkan pemaparan diatas fungsi kepala sekolah/madrasah antara lain sebagai penentu arah kebijakan kemana madrasah akan dibawa sehingga menjadi eksis dimata masyarakat dan akhirnya bisa menjadi percontohan bagi madrasah/sekolah yang lain Dalam Wardah Hanafie Das & Abdul Halik mengutip Danim menjelaskan fungsi kepemimpinan kepala madrasah sejatinya memiliki persyaratan, yaitu:

1) Taqwa terhadap Tuhan YME

Takwa adalah mengerjakan perintah Alloh dan menjauhi segala larangan Allah. Pemimpin yang baik harus taqwa kepada Alloh karena tanpa takwa kepada Allah maka perilakunya akan menyimpang dari ajaran Islam. Dalam surat Al Ahzab ayat 21 disebutkan:

وَذَكَرَ الْآخِرَ وَالْبُيُوتِ اللَّهُ يَرْجُو كَانِ لِمَنْ حَسَنَةً أُسْوَةٌ اللَّهُ رَسُولٍ فِي لَكُمْ كَانِ لَقَدْ كَثِيرًا اللَّهُ

Artinya: “Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak menyebut Allah”. Al Ahzab:21

2) Memiliki integritas yang tinggi

Integritas dalam kamus berarti kebulatan; keutuhan. Dalam wikipedia integritas berasal dari bahasa latin yaitu “integer” yang artinya utuh dan lengkap. Jadi seorang kepala harus mampu untuk menunjukkan bahwa dirinya memiliki satu kesatuan yang utuh, terpancar kejujurn dan

kewibawaan pada dirinya sehingga akhirnya memiliki potensi yang besar untuk memajukan institusi yang dia pimpin.

3) Memiliki fisik yang kuat

Seorang pimpinan harus memiliki fisik yang kuat sehingga dia mampu untuk memimpin institusinya, mengontrol serta membawa institusi tersebut menjadi berkembang pesat sesuai dengan keinginannya.

Tanpa fisik yang kuat seorang pimpinan tidak bisa mengontrol dan mengendalikan jalannya institusi yang dia pimpin. Ketika seorang pemimpin mengalami sakit maka akan berakibat pada beberapa permasalahan tidak terselesaikan sesuai dengan kehendaknya.

4) Berpengetahuan yang luas dan percaya diri

Seorang pemimpin/kepala harus berpengetahuan yang luas, hal ini agar dalam ia membimbing serta mengarahkan guru-guru adalah benar-benar jelas dan merupakan jalan yang lurus/benar. Seorang pemimpin juga harus mempunyai rasa percaya diri yang tinggi. Tanpa rasa percaya diri yang tinggi dalam mengambil keputusan kadang-kadang akan merasa cemas terhadap keputusan tersebut sehingga akhirnya dia tidak konsekuen atau bahkan lari dari tanggung jawab tersebut.

5) Menjadi anggota kelompok yang adil dan bijaksana

Seorang pemimpin/kepala harus adil dan bijaksana. Hal demikian akan berimbas pada rasa keadilan pada

bawahannya ketika mengambil keputusan. Ketika kepala tidak adil pada suatu keputusan maka akan menjadikan rasa tidak puas dalam diri bawahannya. Ketika rasa tidak puas muncul tidak mustahil akan keluar dari kelompok tersebut.

6) Tegas dan berinisiatif

Seorang pemimpin harus tegas dan mempunyai inisiatif yang tinggi. Hal demikian akan muncul dan memberikan kontribusi terhadap institusinya. Ketika suatu saat ada permasalahan atau keadaan seorang pemimpin harus muncul untuk berinisiatif mengambil keputusan dan terobosan yang terbaik guna memajukan institusinya.

7) Berkapasitas mengambil dan membuat keputusan

Seorang pemimpin harus berkapasitas mengambil dan membuat keputusan. Hal ini terjadi ketika situasi-situasi yang mana harus mengambil keputusan dengan cepat dan tepat sehingga tidak berimbas buruk pada institusi yang dia pimpin. Ketika seorang pemimpin tidak berkapasitas membuat keputusan maka akan terjadilah situasi yang menjadikan resah bawahannya sehingga timbul rasa ragu yang akan berakibat pada kinerja bawahan tersebut.

8) Memiliki kestabilan emosi dan sehat jasmani dan rohani
Seorang kepala/pimpinan yang baik harus bisa menjaga emosi dengan bijak. Dalam sebuah perkataan Arab ditemukan yang berbunyi:

السَّلِيمُ الْجِسْمُ فِي السَّلِيمِ الْعَقْلُ

Artinya: “pikiran yang sehat terdapat pada badan yang sehat.”Namun ada juga yang menerjemahkan makolah ini dengan “akal yang sehat terdapat pada tubuh yang sehat.

Walaupun makolah ini belum tentu 100% benar, tapi paling tidak terdapat esensi beberapa persen didalamnya bahwa kesetabilan emosi terdapat pada jiwa yang sehat.

9) Bersifat perspektif.

Perpektif adalah pandangan seseorang dari berbagai sudut pandang. Sebaiknya seorang pemimpin bisa memandang segala bentuk permasalahan dari berbagai sudut pandang. Hal ini sangat penting karena jika bisa memandang suatu permasalahan dari berbagai sudut pandang maka akan menjadikan sangat banyak alternatif-alternatif penyelesaian masalah dengan sempurna. Keterselesaiannya masalah dengan sempurna ini akan menjadikan tolak ukur kedalaman pemikiran seorang kepala madrasah pada suatu persoalan sehingga akan menjadikan berbagai alternatif yang terbaik.

B. Peran Kepala Madrasah

1. Kepala Madrasah sebagai Educator

Kepala madrasah juga merupakan guru yang diberikan tugas sebagai kepala sekolah/madrasah atau pimpinan madrasah, oleh karenanya kepala madrasah juga memiliki tugas untuk mendidik siswa, hal tersebut dipertegas dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

Kemendiknas (2011: 7-10) menyebutkan bahwa Tujuan Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) kepala sekolah/madrasah sebagai educator ditugaskan guna melaksanakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler dan kurikuler untuk siswa, menyusun program pembelajaran, melaksanakan program pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, melakukan pembinaan siswa, dan memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada siswa.

Kepala madrasah sebagai educator dalam madrasah tersebut harus memiliki strategi yang tepat guna meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di madrasahnyanya, menciptakan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan di sekolah/madrasah, memberikan nasehat atau masukan kepada warga madrasah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik.

Mulyasa (2009: 99-100) mengemukakan bahwa dalam melaksanakan perannya sebagai educator, kepala madrasah

juga harus mampu menanamkan 4 macam nilai, yaitu mental, moral, fisik dan artistik kepada guru, staf dan peserta didik. Nilai mental berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia, nilai moral berkaitan dengan ajaran baik-buruk mengenai perbuatan, sikap, dan kewajiban atau moral yang diartikan sebagai akhlak, budi pekerti dan kesucilaan, nilai fisik yaitu berkaitan dengan kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah, sedangkan nilai artistik yaitu hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni dan keindahan. Dengan demikian tugas kepala madrasah sebagai educator, yaitu melakukan pembinaan kepada guru, staf, serta siswa, serta penciptaan lingkungan madrasah yang kondusif untuk pembelajaran bagi semua masyarakat madrasah.

Dalam kondisi tertentu kepala madrasah harus bisa menjadi pendidik. Sebagai pendidik kepala madrasah harus bisa menanamkan, memajukan dan meningkatkan sedikitnya empat macam nilai yaitu: pembinaan mental, moral, fisik dan artistik bagi para guru dan staf di lingkungan kepemimpinannya

2. Kepala Madrasah sebagai Manajer

Manajemen pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dikatakan suatu proses karena semua

manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

Peran kepala madrasah sebagai manajer yang bertanggung jawab atas manajemen madrasah. Kepala madrasah mengkoordinasikan kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan semua usaha pencapaian tujuan pendidikan. Dalam kegiatan merencanakan, kepala madrasah merupakan sosok yang selalu bahkan sering terlibat dan menjadi tumpuan dalam setiap kegiatan perencanaan pengembangan kurikulum, dimulai dari konsep sampai pada hal-hal yang bersifat teknis.

Sekolah merupakan sebuah organisasi, sehingga perlu dilakukan pengelolaan/kegiatan manajemen agar sumber daya yang ada di dalamnya dapat didayagunakan secara efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian maka kepala madrasah juga memiliki peran sebagai manajer.

Pidarta dalam Mulyasa mengemukakan bahwa terdapat minimal tiga keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer, yaitu: Keterampilan konsep yaitu keterampilan untuk memahami dan mengoperasikan organisasi, keterampilan manusiawi yaitu keterampilan untuk bekerja sama, memotivasi, dan memimpin, serta keterampilan teknis yaitu keterampilan dalam menggunakan pengetahuan, metode, teknik, serta perlengkapan untuk menyelesaikan tugas tertentu. Lebih

lanjut, Kusmiati mengemukakan bahwa dengan menguasai ketiga keterampilan tersebut maka kepala madrasah akan mampu menentukan tujuan madrasah, mengorganisasikan atau mengatur madrasah, menanamkan pengaruh/kewibawaan kepemimpinannya, memperbaiki pengambilan keputusan, serta melaksanakan perbaikan pendidikan. Sedangkan dalam Buku Kerja Kepala Sekolah menyebutkan bahwa kegiatan manajerial yang harus dilakukan oleh kepala madrasah meliputi: membuat perencanaan madrasah, Rencana Kerja Sekolah (RKS), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAM), menyusun pedoman dan jadwal kegiatan madrasah, serta struktur organisasi madrasah, mengelola pendidik dan tenaga kependidikan, mengelola siswa, mengelola sarana dan prasarana madrasah, mengelola pembiayaan madrasah, melakukan evaluasi sekolah.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah/madrasah sebagai manajer bertugas mengelola sumber daya madrasah, yang meliputi mengelola tenaga pendidik, siswa, keuangan, kurikulum, humas, fasilitas, dan komponen yang lain, untuk dapat didayagunakan semaksimal mungkin, sehingga dapat terarah pada pencapaian tujuan madrasah secara efektif dan efisien.

3. Kepala Madrasah sebagai Administrator

- a) Administrasi program pengajaran, meliputi menyusun jadwal pelajaran madrasah, daftar

pembagian tugas guru, daftar pemeriksaan persiapan mengajar, daftar penyelesaian kasus khusus di madrasah, daftar hasil UAS, rekapitulasi kenaikan kelas, daftar penyerahan ijazah siswa, catatan pelaksanaan supervisi kelas, laporan penilaian hasil belajar.

- b) Administrasi kesiswaan, meliputi menyusun administrasi penerimaan siswa baru, buku induk siswa, daftar jumlah siswa, buku absensi siswa, surat keterangan pindah madrasah, daftar mutasi siswa selama semester, daftar peserta UAS, daftar kenaikan kelas, daftar rekapitulasi kenaikan kelas/lulusan, tata tertib siswa.
- c) Administrasi kepegawaian, meliputi menyusun daftar kebutuhan pegawai, daftar usulan pengadaan pegawai, data kepegawaian, daftar hadir pegawai, buku penilaian PNS, dan file-file kepegawaian lainnya.
- d) Administrasi keuangan, meliputi menyusun buku kas, rangkuman penerimaan dan pengeluaran keuangan madrasah, laporan penerimaan dan pengeluaran anggaran madrasah.
- e) Administrasi perlengkapan, meliputi menyusun buku pemeriksaan perlengkapan/barang, buku inventaris perlengkapan/barang, dan daftar usul pengadaan perlengkapan/barang.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tugas keadministrasian kepala sekolah/madrasah

merupakan tugas yang berhubungan dengan pendokumenan pada semua sumber daya di madrasah, baik sumber daya manusia maupun sumber daya pendukung lainnya guna peningkatan mutu madrasah.

4. Kepala Madrasah sebagai Supervisor

Kegiatan utama pendidikan di madrasah dalam rangka mewujudkan tujuan adalah kegiatan pembelajaran, sehingga aktivitas madrasah bersumber pada pencapaian efisiensi dan efektifitas pembelajaran. Oleh karena itu salah satu tugas kepala madrasah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh guru/staf di madrasah yang dipimpinnnya, sehingga kualitas pembelajaran akan menjadi lebih baik melalui peningkatan kualitas kinerja guru/staf.

Sergiovanni dalam Kusmiati mengemukakan bahwa supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru dan supervisor dalam mempelajari tugas sehari-hari di madrasah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang baik kepada orang tua, peserta didik, madrasah serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang efektif.

Dalam Buku Kerja Kepala Sekolah (Kemendiknas, 2011: 7-10) dikemukakan bahwa tugas kepala sekolah sebagai supervisor adalah menyusun program supervisi, melaksanakan program supervisi, memanfaatkan hasil supervisi yang meliputi pemanfaatan hasil supervisi untuk

peningkatan/pembinaan kinerja guru/staf dan pemanfaatan hasil supervisi untuk pengembangan madrasah.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah sebagai supervisor, namun walaupun begitu kepala madrasah harus tetap mampu menjalankan supervisi dengan sebaik-baiknya.

5. Kepala Madrasah sebagai Leader

Menurut Wardah Hanafie Das dan Abdul Halik mengungkapkan bahwa seorang leader atau kepala madrasah dituntut memiliki kemampuan yang melebihi dari anak buahnya. Kepala madrasah sejatinya orang pilihan dengan kapasitas, integritas, dan kualitas sehingga dapat menjadi suluh bagi bawahannya. Hal demikian dikarenakan kepala sekolah/madrasahlah yang memegang kendali madrasahnyanya. Mau kearah selatan, utara, barat, timur atau kemanapun madrasah akan menuju, disitulah peran kepala madrasahnyanya.

Oleh karena itu sangat wajar bila kepala madrasah didaulat sebagai orang yang terpilih pandai dan tercedas dalam suatu sekolah/madrasah. Hal demikian sangatlah wajar karena apabila ada guru/bawahan yang melebihi kepandaiannya bisa jadi suatu saat guru itulah yang berubah dan akan menjadi kepala dalam institusi tersebut.

6. Kepala Madrasah sebagai Inovator

Setiap detik dunia selalu mengalami perubahan, begitu pula madrasah akan selalu terus mengalami perubahan. Barang siapa sekolah/madrasah yang mengalami stagnasi atau penurunan baik dalam bentuk pelayanan, administrasi atau kegiatan yang lain maka sangat mungkin sekolah/madrasah tersebut akan ditinggalkan oleh masyarakat sekitar, artinya suatu saat akan tumbang. Dengan kata lain jika itu bentuk sekolah/madrasah yang berstatus negeri bisa saja lambat laun akan berkurang siswanya dan akhirnya tutup.

Hendaknya seorang kepala madrasah mempunyai jiwa inovator yang terus menerus mengikuti perkembangan jaman dan yang paling penting adalah memenuhi keinginan masyarakat. Akan lebih baik lagi jika madrasah mempunyai lompatan yang jauh kedepan baik dari segi pelayanan, guru, fasilitas, administrasi atau yang lain. Hal demikian tentu akan menjadi penilaian tersendiri bagi madrasah tersebut dimata masyarakat.

7. Kepala Madrasah sebagai Motivator

Kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.

BAB V

STUDI KASUS KINERJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI MANAJERIAL

A. Deskripsi MI NU Kincang

1. Letak Geografis

Desa Kincang adalah desa yang sebagian penduduknya menggantungkan hidupnya dengan mengelola ikan air tawar baik dalam sawah atau kolam. Hal ini terjadi karena sungai BTW yang melintas di desa Kincang tersebut.

Secara geografis batas desa Kincang adalah sebagai berikut:

Sebelah Timur	:	Desa Tanjunganom Kecamatan Rakit
Sebelah Selatan	:	Desa Gumiwang Kecamatan Purwonegoro
Sebelah Barat	:	Desa Adipasir Kecamatan Rakit
Sebelah Utara	:	Desa Bandingan Kecamatan Rakit

2. Sejarah Berdiri MI NU Kincang

MI NU Kincang dahulu merupakan madrasah yang disebut MWB atau Madrasah Wajib Belajar dan juga digunakan untuk MD atau Madrasah Diniyah yang pengajarnya berasal dari tokoh masyarakat setempat. Gedung MI NU Kincang dahulu digunakan untuk pengajian umum yang dilaksanakan pada sore hari. Seiring

dengan berjalannya waktu maka para pengurus madrasah mencarikan izin untuk menyelenggarakan sekolah pagi.

Ketika izin madrasah pagi telah didapat yaitu tertanggal 14 Juli 1943 maka terselenggarakan pembelajaran dan pihak yayasan mengangkat personil pengajar yang berasal dari pengurus yayasan setempat. Adapun pendiri yayasan antara lain, Mbah Musin, Mbah Darmuji, Mbah Durori, Pak Yazid yang sampai sekarang masih hidup adalah pak Yazid.

Dahulu MI NU Kincang memakai bambu yang dalam bahasa Jawa disebut gedeg. Lantainya menggunakan tanah. Dalam perkembangannya tembok diganti dengan papan kayu dan atapnya menggunakan genting biasa. Kemudian pengurus beserta masyarakat merencanakan renovasi yang lebih baik lagi yaitu menggunakan lantai/ubin menggunakan tehel.

Zaman semakin maju, pengurus berinisiatif menjadikan MI NU Kincang yang lebih representatif lagi. Maka dengan kesepakatan dibuatlah bangunan yang lebih permanen lagi yaitu dengan lantai keramik, tembok dari beton yang menggunakan bata merah serta genteng plentong

3. Identitas MI NU Kincang

Tabel Identitas Khusus MI NU Kincang

No	Nama	Identitas Khusus
1	NSM	111233040098
2	NPSN	60710835

No	Nama	Identitas Khusus
3	Status	Swasta
4	Akreditasi	A
	Nilai	91
5	Alamat	Jl. Lapangan Krida Prayitno, Kincang Rakit Banjarnegara 53463
6	Koordinat	-7.4229185, 109.5593080
7	No Telepon	085329381360
8	Email	minuk43@yahoo.com
9	Penyelenggara Lembaga	Yayasan
10	Nama Penyelenggara Lembaga	LP Ma'arif NU
11	Afiliasi Organisasi Keagamaan	Nahdlatul Ulama
12	SK Kemenkumham	AHU-119 AH.01.08 Tahun 2013
	Tanggal	26 Jun 2013
13	SK Izin Operasional	M/8/51/59
	Tanggal	31 Mar 1960

4. Visi Misi Tujuan MI NU Kincang

a. Visi Madrasah

“Terwujudnya Generasi Islami Yang Terampil, Qiroah, Tekun Beribadah, Berakhlakul Karimah dan Baik dalam Prestasi” .

Adapun indikator Visi Madrasah Ibtidaiyah Nahdliatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara tersebut adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya generasi Islam yang terampil dalam menerapkan ilmu pendidikan agama Islam dan ilmu pengetahuan umum dalam kehidupan sehari-hari.
2. Terwujudnya generasi Islam yang taat beribadah, santun dalam berperilaku dan berbudaya Islami.

b. Misi Madrasah

Adapun misi MI NU Kincang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan disiplin waktu dan administrasi
2. Meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar melalui pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan.
3. Mengembangkan motivasi dan rasa senang belajar
4. Terwujudnya generasi islam yang tekun melaksanakan ibadah.
5. Terwujudnya generasi islam yang mampu membaca al qur'an dengan baik dan benar (tartil).
6. Terwujudnya generasi islam yang santun dalam bertutur dan berperilaku.

c. Tujuan Madrasah

Adapun tujuan madrasah berdasarkan visi dan misi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perilaku budi pekerti luhur
2. Meningkatkan Imtak dan Iptek
3. Meningkatkan keterampilan siswa dengan bakat serta minat

4. Meningkatkan kepribadian seutuhnya
5. Mempersiapkan siswa melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi (Wajar 12 tahun)
6. Meningkatkan Profesionalisme personal

d. Program Prioritas

Adapun program prioritas MI NU Kincang ialah sebagai berikut:

1. Peningkatan rata-rata nilai peserta didik.
2. Bimbingan khusus peserta didik yang mengalami kesulitan belajar.
3. Pembinaan UPBM secara intensif.
4. Pembiasaan dan pemantauan salat dhuha dan salat dhuhur berjamaah.
5. Pembiasaan perilaku dan budaya islami bagi seluruh warga madrasah.
6. Penegakan disiplin bagi seluruh warga madrasah.
7. Penggalangan dana infaq dan sedekah warga madrasah.

5. Keadaan Guru Siswa dan Komite Madrasah

a. Keadaan Guru

Keadaan guru MI NU Kincang tahun pelajaran 2021/2022 yaitu:

Tabel Daftar Guru MI NU Kincang

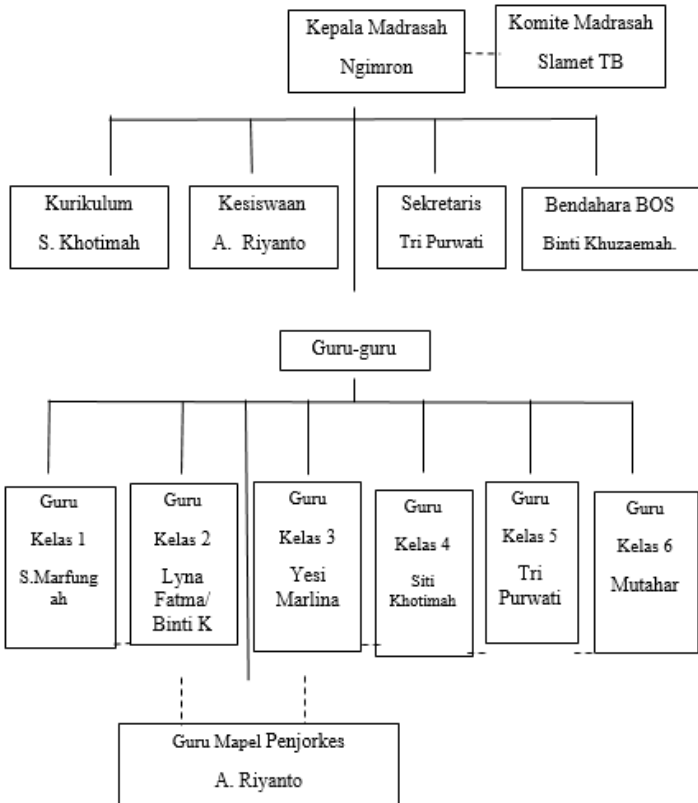
Nama Lengkap	NIK	Pendidikan	Tugas Mengajar
Lyna Fatma, S.Pd. I	'330404230384000 4	S1 Pendidikan	Kelas 2 A
Ahmad Riyanto S.Pd.I	'330410300579000 2	S1 Pendidikan	Penjorke s 1-6

Nama Lengkap	NIK	Pendidikan	Tugas Mengajar
Mutahar S.Pd.I	'330411150863000 5	S1 Pendidikan	Kelas 6
Binti K. S.Pd.I	'330411591286000 5	S1 Pendidikan	Kelas 2 B
Tri Purwati S.Pd.I	'330411430681000 3	S1 Pendidikan	Kelas 5
Siti Khotimah S.Pd.I	'330411490766000 1	S1 Pendidikan	Kelas 4
Siti Marfungah S.Pd.I	'330411591179000 1	S1 Pendidikan	Kelas 1 A
Ngimron S.Pd.I	'330411010966000 1	S1 Pendidikan	Mapel 4-6
Yesi Marlina S.Pd.SD	'330412710392000 3	S1 Pendidikan	Kelas 3
Lyna Fatma, S.Pd. I	Non PNS	-	1984-03-23
Ahmad Riyanto S.Pd.I	Non PNS	-	1979-05-30
Mutahar S.Pd.I	Non PNS	-	1963-08-15
Binti Khuzaemah	Non PNS	-	1986-12-19
Tri Purwati S.Pd.I	PNS	'19810603200501200 6	1981-03-06
Siti Khotimah S.Pd.I	PNS	'19660709200701202 7	1966-09-07
Siti Marfungah S.Pd.I	Non PNS	-	1979-11-19
Ngimron S.Pd.I	PNS	'19660901200604100 1	1966-01-09
Yesi Marlina S.Pd.SD	Non PNS	-	1992-03-31

b. Organisasi Madrasah

Adapun organisasi madrasah di MI NU Kincang adalah sebagai berikut:

Gambar Struktur Organisasi MI NU Kincang



c. Keadaan Siswa

Adapun keadaan siswa kelas 1 MI NU Kincang pada tahun pelajaran 2021/2022 adalah sebagai berikut:

Tabel Daftar Siswa Kelas 1 MI NU Kincang Tahun
Pelajaran 2021/2022

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Daffa Aditama	3146896844	Laki-laki
2	Elisia Dawatus Sholikhah	0149224844	Perempuan
3	Mahbub Ardani	3142616973	Laki-laki
4	Muhamad Zidni Al Mubarak	0147214618	Laki-laki
5	Muhammad Fatan Alghifari	3155012209	Laki-laki
6	Nevan Dhohir Al Latif	3159580729	Laki-laki
7	Akhmad Abdul Jabar	0141677963	Laki-laki
8	Rozzaq Mustaqqim	3147601194	Laki-laki
9	Anggita Sulistiya Arahmi	0145728486	Perempuan
10	Zulfiyana Intan Syafira	3152299856	Perempuan
11	Atsaniya Chilwa Saadah	3158974870	Perempuan
12	Achmad Firdaus Insani	3144199849	Laki-laki
13	Ilham Hasan Abyan	0156867361	Laki-laki
14	Dzakiyya Talita Saki	3149324965	Perempuan
15	Azzahra Miftahunnisa	3153283143	Perempuan
16	Nadia Umaroh	3145966932	Perempuan
17	Sellyana Putri Agustina	3144252675	Perempuan
18	Lailatin Syahrin Musyarofah	3157788789	Perempuan
19	Azka Samkhany Rizky	3150922294	Laki-laki
20	Arya Bagus Mulyana	3145185578	Laki-laki
21	Nala Muktatofatum Bidayah	0146569043	Perempuan
22	Natasya Kumala Dewi	0158123689	Perempuan
23	Reja Julianto	3148704743	Laki-laki
24	Fadilla Nur Laila Prasongko	3159648675	Perempuan
25	Raisya Kamila	3142034124	Perempuan
26	Rifda Syafira	0146160332	Perempuan
27	Naeira Fajar Sugiarto	0145756391	Perempuan
28	Naajich Azkal Azkiyaa	0146958108	Laki-laki

Adapun keadaan siswa kelas 2 Madrasaah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang pada tahun pelajaran 2021/2022 adalah sebagai berikut:

Tabel Daftar Siswa Kelas 2 MI NU Kincang Tahun Pelajaran 2021/2022

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Tegar Dion Aprilian	3143573580	Laki-laki
2	Zahira Ramadhina	3137387979	Perempuan
3	Irkham Saefuloh	0149653340	Laki-laki
4	Altaf Maulid	3148945739	Laki-laki
5	Muhammad Arrasyid AH	3121274633	Laki-laki
6	Nindita Amira Ulfah	0139377227	Perempuan
7	Vania Larassati	3131477807	Perempuan
8	Fendi Ardiansyah Saputra	3135222768	Laki-laki
9	Devi Ayu Febriana	0148998168	Perempuan
10	Yasmin Zanuba	3133239090	Perempuan
11	Saefur Romadhon	3130812436	Laki-laki
12	Imam Rosyidin	3130813429	Laki-laki
13	Nawa Jihanatul Labaniah	3143457140	Perempuan
14	Muhamad Farhan	3138875451	Laki-laki
15	Nani Utami	3147566815	Perempuan
16	Zaskia Bunga Safitri	3135704325	Perempuan

Adapun keadaan siswa kelas 3 Madrasaah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara pada tahun pelajaran 2021/2022 adalah sebagai berikut:

**Tabel Daftar Siswa Kelas 3 MI NU Kincang Tahun
Pelajaran 2021/2022**

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Mukhamad Rizki	3130934711	Laki-laki
2	Dwi Prasetyo Al Gifari	3135362041	Laki-laki
3	Aretha Chaesaryana Putri	3132711790	Perempuan
4	Nafisah Zahroh	3125103327	Perempuan
5	Humaira Salsabiella Alzena	3120117202	Perempuan
6	Ahmad Fadlan	3121892914	Laki-laki
7	Zahra Saila Rahma	3125924707	Perempuan
8	Malik Afandi	3126615664	Laki-laki
9	Muhamad Malik Khalwani	3133741168	Laki-laki
10	Nadzua Ainun	3138146741	Perempuan
11	Kevin Sahrio	3123972741	Laki-laki
12	Putri Zeina Rahman	3137309964	Perempuan
13	Mukhamad Rizqi Saefudin	3126460928	Laki-laki
14	Maulida Fakhria Zahra	3126242956	Perempuan
15	Mujibur Rohman	3129394103	Laki-laki
16	Anggi Khuswatun Nurjanah	3137868113	Perempuan
17	Maulana Ikhwanul Basyar	3133754965	Laki-laki
18	Khusnul Mukaromah	3133665840	Perempuan
19	Gibran El Fazza	3135080622	Laki-laki
20	Muhamad Anwar Hidayatulloh	3126431511	Laki-laki
21	Kamalia Sofiana Fadilah	3138837819	Perempuan
22	Muhamad Adam Fakhri	3122348774	Laki-laki
23	Nurul Khasanah	3129659337	Perempuan
24	Rahayu Kertawiguna	3128582353	Laki-laki
25	Subhan Nur Huda	3121738712	Laki-laki
26	Zunu Rain Najwa Bilhaqi	3134361238	Laki-laki

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
27	Arkan Fu'adi	3131979917	Laki-laki
28	Rusli Maulana	3116956925	Laki-laki
29	Anas Adil Fatich	3124435644	Laki-laki

Adapun keadaan siswa kelas 4 MI NU Kincang tahun pelajaran 2021/2022 ialah sebagai berikut:

**Tabel Daftar Siswa Kelas 4 MI NU Kincang Tahun
Pelajaran 2021/2022**

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Rohmatul Maula	3126008093	Perempuan
2	Mokhamad 'Ainur Rofiq	3116819816	Laki-laki
3	Neisya Regina Putri	3124048174	Perempuan
4	Kamila Zahra Liyani	3119678935	Perempuan
5	Diah Khoeru Fajri	3129958738	Perempuan
6	Muhammad Akhnaf Qois Khodi	3110201336	Laki-laki
7	Helin Sesilia Saputri	3121975569	Perempuan
8	Ammar Abkhu Fadhel	3113141245	Laki-laki
9	Afrizal Usman Zein	3129665353	Laki-laki
10	Qotrunnada Nadhifah	3128138555	Perempuan
11	Wahda Mar'atul Aulia	3121147672	Perempuan
12	Hisyam Sya'roni	3125954831	Laki-laki
13	Disafiya Safira Mayasa	3129398159	Perempuan
14	Milka Murtaqy	3121838561	Perempuan
15	Mayssia Shelviana	3127572912	Perempuan
16	Nayla Amal Makhmudah	3128432870	Perempuan
17	Esad Arya	3122983638	Laki-laki

Adapun keadaan siswa kelas 5 Madrasaah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang pada tahun pelajaran 2021/2022 adalah sebagai berikut:

Tabel Daftar Siswa Kelas 5 MI NU Kincang Tahun Pelajaran 2021/2022

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Lutfiyana Palupi	3105072837	Perempuan
2	Hanina Zahrotunnisa	0112651068	Perempuan
3	Nabila Ayu Mustika	0111501574	Perempuan
4	Milla Islahul Umamah	3100211340	Perempuan
5	Kamila Zahrotunniswa	3113902029	Perempuan
6	Ayu Lestari	3109935729	Perempuan
7	Cheisyaura Putri Dwi Septiana	3118157821	Perempuan
8	Zuhrul Anam	3117167565	Laki-laki
9	Mulbai Al Karim	3112740385	Laki-laki
10	Maulina Difah	3112067434	Perempuan
11	Khasanatus Syifa	3101993901	Perempuan
12	Bayu Reksa Santoso	3108296603	Laki-laki
13	Anis Khuliyatul Khusna	3119299619	Perempuan
14	Aulia Husna	3107697010	Perempuan
15	Ian Khasela	0114420588	Perempuan
16	Kafa Ramadani	3114595382	Laki-laki
17	Amalia Nadzira Putri	3112629027	Perempuan
18	Atika Farhah Syahrina	3110952445	Perempuan
19	Migdad Barqi	3119705807	Laki-laki
20	Muhammad Hasan Taufiqi	3109146549	Laki-laki
21	Sindy Mashlihah	3107115031	Perempuan
22	Syarifa Khurun'ain	0108148309	Perempuan

Adapun keadaan siswa kelas 6 Madrasaah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara pada tahun pelajaran 2021/2022 adalah sebagai berikut:

Tabel Daftar Siswa Kelas 6 MI NU Kincang Tahun Pelajaran 2021/2022

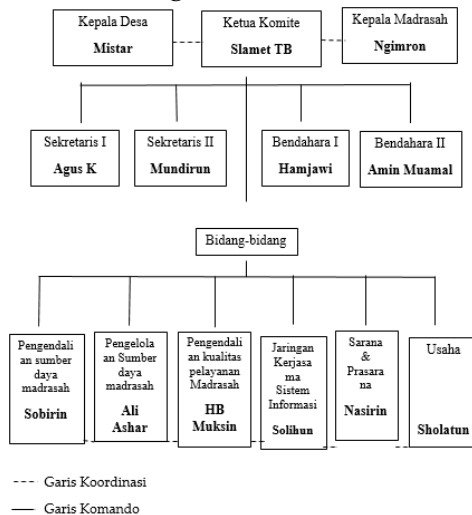
No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
1	Sofia Adelina	0108828513	Perempuan
2	Laelatun Nurhidayah	0093697305	Perempuan
3	Dian Mulia Desti	0091294089	Perempuan
4	Fahrur Riziq Kirom	0091182549	Laki-laki
5	Novita Fadilah Sari	0097919223	Perempuan
6	Nur Khafifah	0098838196	Perempuan
7	Muhamad Zakaria	0107372090	Laki-laki
8	Ari Firmansyah	3117015822	Laki-laki
9	Fadhil Rifa'i	0096155171	Laki-laki
10	Kholifatun Nisa	0092466743	Perempuan
11	Nafisatun Nur Ngaeni	0114804282	Perempuan
12	Agung Bachtiar	0091022856	Laki-laki
13	Najma Nabiela	0106388275	Perempuan
14	M. Reza Saputra	0098239258	Laki-laki
15	Mukh. Nazril Annur Muiz	0093342228	Laki-laki
16	Chika Olivia	0091105290	Perempuan
17	Elisha Putri Azzahra	0102550646	Perempuan
18	Mukhamad Fiqi Al Faqih	0103759895	Laki-laki
19	Zahira Asalyn Al Ahmadia	0108415410	Perempuan
20	Mumtiza Aghni Rusyda	0096234985	Perempuan

No	Nama Lengkap	NISN	Jenis Kelamin
21	Sauqi Ibrahim Al Fajri	0107020476	Laki-laki
22	Adzkar Adyani	0094053233	Laki-laki
23	Umar Sahid	0107567010	Laki-laki
24	Anisa Fitriyani Wahidah	0108657885	Perempuan
25	Meisya Afista Agustina	0109803560	Perempuan
26	Setifen Ali	0091250424	Laki-laki
27	Khayatul Majid	0095810720	Laki-laki
28	Moh Wildan Jinani	0097342896	Laki-laki

d. Komite Madrasah

Adapun struktur organisasi komite Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kicang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

Gambar Struktur Organisasi Komite MI NU Kicang



6. Sarana Prasarana

Luas keseluruhan tanah MI NU Kincang adalah 592m², luas bangunan 425m², tanah lapang adalah 167m². Adapun sarana yang lain ialah:

a. Kantor Guru

Tabel Inventaris Kantor Guru MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	8	0	0	8
2	Kursi guru	8	1	0	9
3	Sapu lantai	4	1	0	5
4	Komputer	1	0	0	1
5	Laptop	5	0	0	5
6	Printer	3	0	0	3
7	Papan Informasi	7	1	0	8
8	Jam dinding	1	0	0	1
9	Lemari	4	0	0	4
10	Gambar presiden	1	0	0	1
11	Gambar wapres	1	0	0	1
12	Almari	1	0	0	1
13	Papan tugas Kepala	1	0	0	1

b. Gudang

Adapun ruang gudang Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Gudang MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Tenda pramuka	4	1	0	5
4	Bola voly	3	0	0	3
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Lampu Ruangan	1	0	0	1
7	Lemari	3	1	0	4
8	Bola tendang	2	0	0	2
9	Net	2	0	0	2
10	Bed	5	0	0	5
11	Raket	4	0	0	4
12	Peralatan kemah	4	1	0	5
13	Jam dinding	1	0	0	1
14	Kok	5	0	0	5
15	Bola pimpong	4	0	0	4

c. Ruang Kelas 1

Adapun ruang kelas 1 MI NU Kincang Kecamatan Rakit mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 1 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	14	0	0	14
4	Kursi siswa	28	0	0	28
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Sorok sampah	1	0	0	1
8	Gambar garuda	1	0	0	1
9	Jam dinding	1	0	0	1
10	Lemari	1	0	0	1
11	Gambar presiden	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
12	Gambar wapres	1	0	0	1
13	Papan Pengumuman	1	0	0	1
14	Penghapus	2	0	0	2
15	Papan tulis/White board	1	0	0	1
16	Cermin	1	0	0	1

d. Ruang Kelas 2

Ruang kelas 2 Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara berinventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 2 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	8	0	0	8
4	Kursi siswa	16	0	0	16
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Sorok sampah	1	0	0	1
8	Jam dinding	1	0	0	1
9	Lemari	1	0	0	1
10	Gambar presiden	1	0	0	1
11	Gambar wapres	1	0	0	1
12	Gambar garuda	1	0	0	1
13	White board	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
13	Papan Pengumuman	1	0	0	1
14	Penghapus	2	0	0	2
15	Cermin	1	0	0	1

e. Ruang Kelas 3

Adapun ruang kelas 3 Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang adalah sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 3 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	15	0	0	15
4	Kursi siswa	29	0	0	29
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Sorok sampah	1	0	0	1
8	Lampu Ruangan	1	0	0	1
9	Jam dinding	1	0	0	1
10	Lemari	1	0	0	1
11	Gambar presiden	1	0	0	1
12	Gambar wapres	1	0	0	1
13	Gambar garuda	1	0	0	1
14	Penghapus papan	1	0	0	1
15	Papan Pengumuman	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
16	Papan tulis/White board	1	0	0	1
17	Cermin	1	0	0	1

f. Ruang Kelas 4

Ruang kelas 4 Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara berinventaris sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 4 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	9	0	0	9
4	Kursi siswa	17	0	0	17
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Jam dinding	1	0	0	1
8	Lemari	1	0	0	1
9	Gambar presiden	1	0	0	1
10	Gambar wapres	1	0	0	1
11	Gambar garuda	1	0	0	1
12	White board	1	0	0	1
13	Penghapus papan	2	0	0	2
14	Papan Pengumuman	1	0	0	1
15	Cermin	1	0	0	1

g. Ruang Kelas 5

Ruang kelas 5 Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 5 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	11	0	0	11
4	Kursi siswa	22	0	0	22
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Sorok sampah	1	0	0	1
8	Lampu Ruangan	1	0	0	1
9	Jam dinding	1	0	0	1
10	Lemari	1	0	0	1
11	Gambar presiden	1	0	0	1
12	Gambar wapres	1	0	0	1
13	Gambar garuda	1	0	0	1
14	Whaite board	1	0	0	1
15	Penghapus papan	1	0	0	1
16	Papan Pengumuman	1	0	0	1
17	Cermin	1	0	0	1

h. Ruang Kelas 6

Ruang kelas 6 Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara berinventaris sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kelas 6 MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja guru	1	0	0	1
2	Kursi guru	1	1	0	2
3	Meja siswa	14	0	0	14
4	Kursi siswa	28	0	0	28
5	Sapu lantai	4	1	0	5
6	Lampu Ruangan	1	0	0	1
7	Jam dinding	1	0	0	1
8	Lemari	1	0	0	1
9	Gambar presiden	1	0	0	1
10	Gambar wapres	1	0	0	1
11	Gambar garuda	1	0	0	1
12	Whaite board	1	0	0	1
13	Penghapus papan	1	0	0	1
14	Kesed	1	0	0	1
15	Penghapus papan	1	0	0	1
16	Papan Pengumuman	1	0	0	1

i. Ruang Kepala Madrasah

Adapun ruang kepala Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Kepala Madrasah MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja Kamad	1	0	0	1
2	Kursi Kamad	2	0	0	2

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
3	Meja tamu	1	0	0	1
4	Kursi sudut	1	0	0	1
5	Komputer	1	0	0	1
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Printer	1	0	0	1
8	Lampu Ruangan	1	0	0	1
9	Jam dinding	1	0	0	1
10	Lemari	1	0	0	1
11	Gambar presiden	1	0	0	1
12	Gambar wapres	1	0	0	1
13	Gambar garuda	1	0	0	1
14	Rak fail	1	0	0	1
15	Papan pengumuman	1	0	0	1
16	Kesed	1	0	0	1
17	Rak buku	1	0	0	1

j. Ruang UKS

Adapun ruang UKS Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten banjarnegara mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang UKS MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Meja	2	0	0	2
2	Kursi	4	0	0	4
3	Amben	1	0	0	1
4	Tempat obat	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
5	Termogun	1	0	0	1
6	Paracetamol	1	0	0	1
7	Jam dinding	1	0	0	1
8	Lemari	1	0	0	1
9	Obat merah	1	0	0	1
10	Gunting	1	0	0	1
11	Kain kasa	1	0	0	1
12	Papan pengumuman	1	0	0	1
13	Termogun	1	0	0	1
14	Timbangan badan	1	0	0	1
15	Pinset	1	0	0	1

k. Kamar WC

Adapun Kamar WC Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Kamar WC MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Wastafel	1	0	0	1
2	Tempat sabun	2	0	0	2
3	Tempat shampo	1	0	0	1
4	Kloset	1	0	0	1
5	Gayung	1	0	0	1
6	Tempat sampah	1	0	0	1
7	Lampu Ruangan	1	0	0	1
8	Kran	1	0	0	1

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
9	Tempat tisu	1	0	0	1
10	Cermin	1	0	0	1
11	Sisir rambut	1	0	0	1
12	Jadwal piket pembersihan	1	0	0	1
13	Gantungan baju	1	0	0	1
14	Lampu	1	0	0	1

1. Ruang Dapur

Adapun Ruang Dapur Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit Kabupaten Banjarnegara mempunyai inventaris barang sebagai berikut:

Tabel Inventaris Ruang Dapur MI NU Kincang

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	Wastafel	1	0	0	1
2	Kran	1	0	0	1
3	Kompor gas	1	0	0	1
4	Tabung gas 3 kg	1	0	0	1
5	Tempat sampah	1	0	0	1
6	Lampu Ruangan	1	0	0	1
7	Pisau	3	0	0	3
8	Garpu	12	0	0	12
9	Sendok	12	0	0	12
10	Mangkok	20	0	0	20
11	Piring	15	0	0	15
12	Pisau	2	0	0	2

No	Nama Barang	Keadaan			Jumlah
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
13	Soled	1	0	0	1
14	Nampan	1	0	0	1

7. Prestasi MI NU Kincang

Adapun prestasi-prestasi yang telah ditorehkan oleh siswa-siswi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Kincang Kecamatan Rakit kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

Tabel Prestasi MI NU Kincang Dalam Beberapa Tahun

No	Lomba	Juara	Tahun
1	Kaligrafi Putra	1	2009
2	Lari 200m	2	2009
3	Takraw	2	2010
4	Kaligrafi Putri	1	2012
5	UN SD/MI	3	2013
6	Mapel Matematika	3	2015
7	Sprint Gawang Putri	2	2016
8	Catur Putri	1	2017
9	Kaligrafi Putra	1	2017
10	Lari 80m Putra	2	2017
11	Lari Sprint	1	2017
12	MTQ Putra	3	2017
13	Pencak Silat Putra	1	2017
14	Takraw	2	2017
15	Tartil Quran Putra	1	2017

No	Lomba	Juara	Tahun
16	Tartil Quran Putri	2	2017
17	Bulu Tangkis	3	2018
18	Karnafal	1	2018
19	Sepak Takrow	1	2018
20	Tenis meja	2	2018
21	Lari Jauh	1	2019
22	Pidato Bahasa Indonesia	3	2019
23	Pidato Bahasa Jawa	1	2019
24	Tenis meja	1	2019

B. Temuan Hasil Studi kasus Studi kasus Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajerial

1. RKT (Rencana Kerja Tahunan)

Adapun RKT MI NU Kincang adalah sebagai berikut:

a. Latar Belakang Masalah

RKT MI NU Kincang kali ini disusun berdasarkan:

- 1) Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan RAPBS tahun 2020
- 2) Pelaksanaan rencana program dan kegiatan RKS tahun 2020

b. Tujuan Penyusunan RKT

- 1) Membantu madrasah dalam membelanjakan anggaran secara bijaksana untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam satu tahun.

- 2) Membantu madrasah dalam merespon partisipasi masyarakat, dan
 - 3) Membantu meningkatkan keterbukaan dan akuntabilitas.
- c. Manfaat RKTM
- 1) Acuan madrasah untuk mencapai target peningkatan pendidikan
 - 2) Sebagai sumber inspirasi bagi seluruh warga madrasah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pembelajaran, dan
- d. Program Kerja Tahunan (RKT)
- 1) Program Kerja Tahunan (RKT) MI NU Kincang terdiri dari sasaran, program, indikator, kegiatan dan penanggung jawab.
 - 2) Jadwal Kegiatan Rencana Kerja Tahunan

Tabel Jadwal Kegiatan RKT MI NU Kincang

NO	Program	Bulan												
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
I	Kesiswaan													
II	Kurikulum & Kegiatan Pembelajaran													
III	Pendidik & Tenaga Kependidikan													
IV	Manajemen													
V	Sarana dan Prasarana													
VI	Keuangan & Pembiayaan													

VII.	Budaya & Lingkungan Sekolah																		
VIII	Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan																		

e. Rencana Anggaran Madrasah

Dalam menyusun Rencana Anggaran Madrasah Telah dilakukan kegiatan-kegiatan yaitu :

- 1) Menyusun Rencana Biaya
- 2) Menghitung rencana biaya dan pendanaan
- 3) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

f. Penutup

Rencana Kerja Tahunan (RKT) MI NU Kincang, Kecamatan Rakit, Kabupaten Banjarnegara ini merupakan dokumen perencanaan jangka pendek yang disusun berdasarkan dokumen perencanaan jangka menengah 4 tahun untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah. Rencana Kerja Tahunan Sekolah ini memuat semua program/ kegiatan yang akan dilaksanakan baik yang bersifat strategis maupun yang bersifat rutin.

Dengan adanya RKT ini Madrasah akan lebih mudah melaksanakan pengelolaan program/kegiatan, Implementasi, Monitoring, dan Evaluasi yang baik, terstruktur dan terukur dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di MI NU Kincang. Namun demikian, keberhasilan

pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan ini tergantung dari partisipasi semua stake holder di MI NU Kincang.

2. RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah)

a. Rencana Strategis

Sasaran rencana strategis Madrasah Ibtidaiyah Nahdlotul Ulama Kincang adalah sebagai berikut:

- 1) Madrasah memiliki standar kurikulum tingkat satuan pendidikan (Kurikulum 2013) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan
- 2) PAKEM mampu dilaksanakan dan dirasakan manfaat oleh warga Belajar
- 3) Madrasah mampu mengembangkan strategi penilaian

Berikut ini kami uraikan harapan-harapan per komponen/kategori berdasarkan kondisi nyata yang ada di MI NU Kincang pada RKJM yaitu:

a. Kurikulum dan Pembelajaran

- 1) Seluruh komponen Madrasah memahami kurikulum 2013
- 2) Dokumen silabus Madrasah ada

b. Pembiayaan dan Pendanaan

- 1) Pembiayaan Madrasah ditingkatkan
- 2) RKAM selalu direalisasi dengan baik

c. Peran Serta Masyarakat

- 1) Komite Madrasah lebih memahami perannya
- 2) Komposisi komite yang ideal

- d. Lingkungan dan Budaya Madrasah
 - 1) Lingkungan Madrasah semakin aman dan tindakan pencurian dapat dihindari
 - 2) Warga Madrasah berperan optimal menjaga lingkungan Madrasah
- e. Sasaran
 - 1) Kurikulum dan Pembelajaran
 - a) Tersedianya dokumen kurikulum 2013 seluruh mata pelajaran
 - b) Guru mampu membuat silabus Madrasah sesuai standar isi
 - c) Guru paham dan mampu membuat PTK
 - 2) Administrasi dan Manajemen Madrasah
 - a) Administrasi guru lengkap
 - 3) Organisasi dan kelembagaan
 - a) Peningkatan disiplin kerja karyawan (kepsek,guru) dan disiplin siswa
 - b) Peraturan Madrasah tersedia dan terlaksana dengan baik
 - c) Terjalannya kerjasama dengan stakeholder
 - 4) Sarana dan Prasarana
 - a) Tersedianya ruang kepsek
 - b) Tersedianya fasilitas ruang yang baik dan lengkap
 - c) Jaringan listrik dalam keadaan baik
 - 5) Peran serta Masyarakat
 - a) Tersedianya program kehumasan

- b) Hubungan Madrasah dengan komite Madrasah lebih baik
- c) Terjalannya kerja sama dengan lembaga masyarakat

3. RKJP (Rencana Kerja Jangka Panjang) MI NU Kincang

a. Bidang Kurikulum

Adapun program jangka panjang/RKJP MI NU Kincang adalah melanjutkan program jangka pendek dan jangka menengah mengenai :

- 1) Pendalaman Silabus
- 2) Pemantauan Kelengkapan Administrasi
- 3) Mengoptimalkan supervise

b. Bidang Kesiswaan

- 1) Meningkatkan kualitas input dengan seleksi yang ketat
- 2) Mengupayakan pengiriman siswa ke berbagai lomba
- 3) Terbentuknya team seni dan olah raga yang handal

c. Ketatalaksanaan

- 1) Melanjutkan program kerja jangka pendek dan menengah dalam rangka meningkatkan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kesejahteraan
- 2) Tersedianya Kantin yang sehat dan Standar
- 3) Penembokan keliling batas halaman

d. Program Organisasi dan Manajemen

- 1) Melanjutkan Program Kerja Jangka Pendek dan Jangka Menengah

2) Meningkatkan Kesejahteraan Guru/Pegawai

4. Temuan Studi kasus

Pada pembahasan ini peneliti akan menguraikan tentang temuan studi kasus manajerial Kepala pada MI NU Kincang guna menjawab rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya. Merujuk pada temuan-temuan data yang didapatkan, berdasar dengan keadaan di lapangan yang telah didapatkan dari hasil wawancara melalui informan atas gambaran mengenai manajerial kepala sekolah. Sejumlah data telah dikumpulkan dari sumbernya berupa garis besar yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

a. Perencanaan (planning)

Dalam dunia pendidikan, perencanaan adalah merupakan suatu hal yang sangat krusial dan harus dijadikan prioritas yang serius ketika menginginkan berbagai tujuan agar dapat terlaksana dengan maksimal. Suatu hal tanpa proses perencanaan yang mendalam maka akan sangat mustahil bahwa kegiatan tersebut bisa berjalan mulus dan tujuan dapat terlaksana dengan baik.

Pada tahap perencanaan peneliti telah menemukan bahwa Kepala MI NU Kincang telah merumuskan dan menetapkan seluruh aktivitas lembaga apa yang menyangkut yang harus dikerjakan?, bagaimana langkah kerjanya?, apakah dalam pengumpulan data sebagai dasar menyusun rencana kerja?, bagaimana prosedur pengumpulan data?, apakah dalam penyusunan rencana kerja dilakukan analisis data terlebih dahulu?.

Berdasar pemaparan pada rumusan diatas, peneliti berencana menguraikan berbagai perencanaan kepala madrasah di MI NU Kincang dengan pimpinan kepala madrasah yaitu Ngimron, S. Pd, I.

Kepala madrasah MI NU Kincang Ngimron, S. Pd, I. yang bertugas sebagai pimpinan utama di lingkungan MI NU Kincang mempunyai tugas membuat penencanaan. Berdasar dokumen yang peneliti peroleh, maka madrasah mempunyai perencanaan yang berupa program madrasah.

Berkenaan dengan rencana yang telah dibuat, kepala madrasah telah mempunyai perincian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh madrasah. Berbagai hal yang diperlukan kepala madrasah sehingga hal-hal yang menjadi tujuan madrasah dapat terlaksana.

Oleh hal itu, hal tersebut merupakan tindakan yang harus dikerjakan oleh kepala madrasah karena sebagai kepala madrasah harus secara aktif menyusun program madrasah. Hal ini sebagaimana petikan wawancara berikut: "Sebagai kepala madrasah ya saya memiliki memiliki rencana kerja. Ada RKT atau Rencana Kerja Tahunan. Rencana kerja tahunan ini dibuat setahun sekali. Ada RKJM atau Rencana Kerja Jangka Jangka Menengah, rencana jangka menengah ini dibuat 3 tahun sekali. Ada RKJP atau Rencana Kerja Jangka Panjang, rencana ini dibuat 8 tahun sekali".

Dari petikan wawancara tersebut diketahui bahwa tindakan yang dilakukan oleh kepala madrasah ialah bahwa seharusnya kepala sekolah mempunyai program

sekolah yang tujuannya demi kemajuan madrasah, demi keefektifan madrasah yang merupakan strategi madrasah dalam bentuk uraian kegiatan madrasah selama jangka waktu yang telah ditentukan.

Sehubungan dengan pernyataan kepala madrasah diatas, maka Siti Khotimah sebagai bidang kurikulum juga menegaskan bahwa kepala madrasah mempunyai program madrasah sebagaimana wawancara berikut ini: "Sebagai kepala madrasah, pastinya beliau mempunyai perencanaan untuk madrasah, bagaimana pelaksanaan kegiatan madrasah yang akan dilakukan, program tersebut yaitu dalam bentuk program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, semuanya mengarah kepada visi dan misi madrasah"

Selanjutnya berdasarkan petikan wawancara dapat disimak penjelasan kepala madrasah tentang langkah-langkah penyusunan rencana kerja: "Langkah-langkah menyusun itu semua adalah sebelum kita mengadakan rapat, kita rencanakan oret-oretan dulu dibelakang, apa-apa saja yang sekiranya penting dan merupakan prioritas. Kita bertanya kepada guru-guru juga kira-kira apa yang mereka butuhkan lalu kita kumpulkan hal-hal yang kita dapatkan dari guru-guru tersebut. Selanjutnya setelah itu kita mengadakan rapat bersama komite, pengurus yayasan dan guru-guru."

Adapun prosedur pengumpulan data rencana kerja dilakukan pengecekan-pengecekan seperti dalam petikan wawancara berikut: "Prosedurnya yaitu pertama saya

mengecek sendiri kekurangannya apa, terus saya juga memerintahkan guru-guru untuk menginventarisir kekurang-kekurangan dan kebutuhannya apa untuk jangka 1 tahun, 3 tahun dan 8 tahun, kemudian saya menampung dan menginventarisir dari komite dan pengurus yayasan kekurang-kekurangan dan kebutuhannya apa untuk jangka 1 tahun, 3 tahun dan 8 tahun”

Adapun dalam penyusunan rencana kerja dianalisis kekuatan dan kelemahan kekuatan madrasah terlebih dahulu seperti pada petikan wawancara dengan kepala madrasah berikut: “Ya, tentunya kita analisis kekuatan kita apa, kelemahan kita apa lalu kita bandingkan untuk didiskusikan apakah kira-kira program yang diajukan bisa dijalankan atau tidak”.

Kemudian ketika ditanyakan lagi dalam wawancara dengan kepala madrasah mengenai hal-hal yang diprogramkan merupakan hal yang konkrit, demikian jawab kepala madrasah dalam petikannya: “Ya, tentu saja hal yang konkrit, karena kita menimbang dahulu kelemahan dan kelebihan kita, kemudian kita timbang bersama kemudian kita putuskan apakah sekiranya kita bisa menjalankan apa tidak.”

Implementasi dari program madrasah tersebut yaitu dengan Rincian Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) yang pada nantinya akan menjadi bahan acuan pembiayaan seluruh program yang akan dilaksanakan. Berkaitan dengan apa saja kegiatan yang harus dikerjakan, fasilitas

yang harus diadakan dan dibutuhkan untuk menunjang kegiatan program madrasah tersebut.

RKAM merupakan suatu dokumen yang termaktub didalamnya rencana program pengembangan madrasah selama 4 tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada. Sedangkan yang merencanakan Program madrasah di MI NU Kincang adalah kepala madrasah dengan dewan guru serta komite madrasah yang merumuskan dan membahas RKAM tersebut dalam forum rapat kordinasi. Sebagaimana kutipan wawancara dengan kepala madrasah berikut: “yang pastinya dalam perencanaan pembuatan program madrasah atau RKAM selalu melibatkan komite yaitu orang tua seluruh dewan guru. Kita gali keperluan dan kebutuhan anak-anak serta guru dimadrasah, yang mana yang paling mendesak, kemudian disusun dan direncanakan”

Penyusunan RKAM dilakukan setiap awal tahun pada saat rapat koordinasi (Rakor). Dalam pengelolaan dan pelaksanaan program madrasah kepala madrasah bidang kurikulum yang menyatakan bahwa: “Ketika merencanakan program madrasah dan merencanakan RKAM semua struktur madrasah dan komite dilibatkan, diundang rapat setiap awal semester. Semua dibicarakan bersama untuk kemajuan madrasah”.

Hal ini diperkuat dengan dokumen yang ditemukan penulis bahwa rapat kordinasi dilaksanakan disetiap awal tahun, yaitu pada setiap awal tahun di bulan Januari. Semua komponen madrasah turut dilibatkan. sesuai dengan surat

undangan rapat yang ada. Mengenai perencanaan cara melaksanakan tindakan, maka kepala madrasah juga menerapkan langkah - langkah agar pada nantinya RKAM dapat terbentuk dan terwujud sesuai dengan yang direncanakan. Maka ketika rapat koordinasi maka langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut: “Kami dimadrasah ini pada awalnya membentuk tim Penyusunan RKAM, dan ini adalah tugas kepala madrasah, dewan guru dan komite. Selanjutnya kami melakukan analisis situasional madrasah. ini adalah penggambaran keadaan madrasah dengan cara mempelajarinya berdasarkan aspek geografis dan demografis madrasah, pembahasan RAPBS Tahun Pelajaran 2021/2022. Tanggal 20 Januari 2022 ekonomi dan input siswa yang ada di MI NU Kincang. kemudian kami menetapkan tujuan 1 tahun, hal ini merupakan suatu pemaparan dari tujuan 4 tahun, tujuan yang ingin dicapai madrasah kami.

Apabila lebih dirincikan lagi berdasarakan petikan wawancara diatas, dapat dijelaskan bahwa dalam rapat koordinasi MI NU Kincang maka untuk merencanakan RKAM dilakukan langkah sebagai berikut:

- 1) Kepala madrasah, dewan guru dan komite membentuk Tim Penyusunan RKAM.
- 2) Selanjutnya melakukan Analisis Situasional madrasah, hal ini adalah menganalisis keadaan tertentu MI NU Kincang dengan jalan mengkajinya melalui tinjauan dari segi demografis madrasah, geografis, faktor ekonomi dan input siswa.

- 3) Selanjutnya penetapan tujuan 1 tahun, hal ini ialah suatu pengejawentahan dari tujuan 4 tahun, yaitu suatu tujuan yang ingin diraih dalam kurun waktu 4 tahun.
- 4) Melaksanakan pilihan tantangan yang berbasis fakta, yaitu dikondisikan dengan keadaan yang sebenarnya. Keadaan ini dilaksanakan dengan membandingkan keadaan yang menjadi harapan 1 tahun kedepan dan keadaan yang ada saat sekarang.
- 5) Menyusun pembukuan rencana anggaran penggunaan biaya selama 1 tahun.
- 6) Menyusun pembukuan metode pelaksanaan program.
- 7) Selanjutnya menyusun perencanaan supervise tiap program, pemantauan kegiatan dan evaluasi kegiatan.
- 8) Terakhir adalah membuat jadwal plotting pelaksanaan tiap-tiap program.

Dari dokumen yang penulis peroleh bahwa program RKAM MI NU Kincang tahun 2021 terdiri dari 8 bidang yang mengacu kepada Standar Pendidikan Nasional (SPN), adapun program tersebut diuraikan sebagai berikut ini:

1. Pengembangan Kompetensi Kelulusan
 - a. Pelaksanaan Uji Coba UASBN (Try Out)
 - b. Pelaksanaan UASBN (Ujian)
2. Pengembangan Standar Isi
 - a. Revisi Kurikulum Madrasah

3. Pengembangan Standar Proses
 - a. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru
 - b. Pelaksanaan Remedial
 - c. Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kesenian
 - d. Pengadaan Sarana Ekskul Drum Band
 - e. Pengadaan Alat Olah Raga
 - f. Pengadaan Sarana Penunjang Untuk KBM
 - g. Pengadaan Alat Pembelajaran
 - h. Pengadaan saran ekstrakurikulker Pramuka
4. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - a. Transportasi KKKM
 - b. Pelaksanaan KKG
5. Pengembangan Sarpras Madrasah
 - a. Pengadaan Alat kebersihan
 - b. Pengadaan Buku Pelajaran
6. Pengembangan Standar Pengelolaan
 - a. Honor Bendahara BOS
 - b. Honor Operator EMIS & Simpatika Madrasah
 - c. Pengelolaan, ATK dan Pelaporan Dana BOS
7. Pengembangan Standar pembiayaan
 - a. Konsumsi Guru /Tamu
 - b. Listrik
 - c. Internet
8. Pengembangan dan Implementasi Penilaian
 - a. Pelaksanaan Ulangan Harian
 - b. Pelaksanaan Ulangan Akhir Semester

Perencanaan program kerja kepala madrasah juga termasuk dalam pencapaian standar pengelolaan. Dari

dokumen yang diperoleh oleh penulis, bahwa Kepala MI NU Kincang memiliki perencanaan uraian kerja yang terbagi menjadi 6 waktu yaitu:

1. Kegiatan pertama pada awal tahun pelajaran
2. Kegiatan yang dilaksanakan setiap hari
3. Kegiatan yang dilaksanakan setiap minggu
4. Kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan
5. Kegiatan yang dilaksanakan setiap semester
6. Kegiatan yang dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran

Dengan adanya perencanaan tersebut diatas, pencapaian madrasah dapat dilakukan dengan memanfaatkan kekuatan pengelolaan madrasah dengan Program madrasah yang direncanakan tidak terlepas dari visi dan misi madrasah. Oleh karena itu tenaga kependidikan yang ada di MI NU Kincang sasaran target program jangka panjang adalah 45 % diupayakan memiliki kualifikasi pendidikan S2 sesuai dengan bidangnya. Pada saat ini semua tenaga pendidik yang mengajar di MI NU Kincang sudah 100% memiliki kualifikasi S1 sesuai dengan bidangnya. Visi dan misi yang ada di MI NU Kincang yang sudah disepakati dan dijalankan dengan konsisten. Agar visi dan misi tersebut tidak hanya diketahui oleh kepala madrasah dan dewan guru, maka dipajang di dinding madrasah yang terletak dekat ruang guru, sehingga siapapun bisa membaca dan menganalisis apabila visi dan misi tersebut terdapat kekurangan dan memerlukan perbaikan. Dukungan yang diperoleh dari pengurus komite

dan juga orang tua murid ada yang mendukung walaupun ada sebagian yang masih kurang pemahamannya karena berkaitan dengan biaya yang akan dikeluarkan disetiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Berdasar hasil wawancara serta dokumentasi tersebut maka kepala madrasah dalam mengimplementasikan program madrasah dan RKJM telah melibatkan struktur madrasah, semua dimusyarahkan dalam bentuk rapat kordinasi. Artinya kepala madrasah dalam merencanakan program telah sesuai dengan tupoksi dalam kepemimpinannya di MI NU Kincang.

b. Pengorganisasian (organizing)

Pada MI NU Kincang kegiatan pengorganisasian bisa disaksikan dari susunan pembagian kerja yang sesuai, penetapan alur tanggung jawab dan wewenang yang sesuai, pengukuran serta pelaksanaan dan prestasi yang dicapai. Sebagaimana petikan wawancara dengan kepala madrasah berikut ini:

“Struktur organisasi MI NU Kincang memiliki alur yang terstruktur dengan teratur. Hal ini dapat dilihat dari gambaran papan organisasi, Struktur madrasah ini yaitu Kepala madrasah → bagian sapras/bendahara/sekretaris →guru”

Hasil petikan wawancara tersebut diatas kemudian diperkuat dengan adanya dokumen madrasah yaitu struktur organisasi madrasah, dimulai dari kepala madrasah sebagai penanggung jawab, berkoordinasi dengan

bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, guru dan siswa.

Pada setiap unit tugas yang diberikan semua mempunyai kewenangan serta tanggung jawab sendiri-sendiri. Tugas dan tanggung jawab semua harus dilakukan dengan penuh rasa percaya diri. Dan yang paling penting dari setiap unit adalah mengerti dan menjalani tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Sebagaimana petikan wawancara berikut ini: “Pada setiap unit tugas yang diberikan semua mempunyai kewenangan serta tanggung jawab sendiri-sendiri. Tugas dan tanggung jawab semua harus dilakukan dengan penuh rasa percaya diri. Dan yang paling penting dari setiap unit adalah mengerti dan menjalani tugas dan tanggung jawab yang diberikan”.

Madrasah tidak hanya menugaskan dan memberi tanggung jawab terhadap guru, tapi madrasah juga membebankan tugas kepada wali siswa yang sudah di pilih untuk di jadikan pengurus komite dengan memberikan surat keputusan (SK) berkaitan dengan jajaran pengurus komite madrasah MI NU Kincang periode 2019/2023.

Bentuk organisasi dari madrasah selain jabatan kepala madrasah adalah dengan memberikan SK kepada dewan guru tentang Pembagian Tugas Mengajar dan Beban Kerja Guru MI NU Kincang di setiap tahun ajaran baru. SK pembagian tugas membina/ membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler setiap tahunnya. Seperti yang dituturkan dalam petikan wawancara berikut: “Bahwa setiap guru telah diberikan tugas masing-masing, baik itu

tugas mengajar, beban kerja guru dan tugas dalam membina siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, semua dibagi sama rata, tidak ada yang tidak mendapatkan SK.”

Sebagai Kepala madrasah kordinasi dan konsultasi juga tidak hanya dilakukan dengan dewan guru dan orang tua siswa, akan tetapi juga dilakukan dengan pihak instansi terkait, seperti kantor Dikmad Kabupaten untuk kemajuan madrasah.

Dalam menjalankan tugas sesuai dengan posisi masing-masing, setiap unit dalam organisasi madrasah di MI NU Kincang melakukan koordinasi dengan unit organisasi yang lainnya. Tugas, fungsi dan tanggung jawab dilaksanakan sesuai dengan baik. Berikut petikan wawancara dengan kepala madrasah: “Sejauh ini alhamdulillah tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab dalam setiap satuan organisasi madrasah kami dilaksanakan sesuai tugasnya dan amanah tentunya”. Dengan peorganisasian yang baik, maka akan terwujud sistem komunikasi yang terarah. Sehingga dalam menjalankan tugasnya senantiasa berkordinasi, berkomitmen mendukung terciptanya madrasah yang baik.

Dari data dan informasi hasil studi kasus yang dilakukan penulis melalui wawancara dan dokumen yang ditemukan, bahwa perorganisasian MI NU Kincang oleh kepala madrasah sudah dikategorikan madrasah karena sesuai dengan job description sesuai dengan petikan wawancara berikut: “ya, tentunya selain melakukan analisis kebutuhan kita juga mengukur kekuatan dan kelemahan

yang kita tugas tersebut. Struktur organisasi MI NU Kincang mempunyai kejelasan alur dan terstruktur dengan tertib. Hal demikian dapat dilihat dari gambaran alur organisasi, struktur madrasah seperti yang tepampang di dinding”.

c. Pergerakan (Actuating)

Tanggung jawab pemimpin dalam hal ini kepala madrasah yaitu memberikan pergerakan terhadap bawahannya. Salah satu bentuk pergerakan yaitu memberikan saran, bimbingan serta perintah agar kegiatan berjalan sesuai dengan hal-hal yang telah direncanakan.

Semua guru di MI NU Kincang telah mempunyai administrasi dalam mengajar, yaitu berupa program tahunan (prota), RPP, Buku Nilai, Jurnal Kelas, Program Semester (promes), dan Jurnal Pribadi. Walaupun semua guru telah mempunyai kesadaran akan kewajiban dan tugasnya, tetapi sebagai kepala madrasah harus selalu mengingatkan dan memberikan dorongan kepada seluruh dewan guru. Berikut petikan wawancara dengan kepala madrasah:

“Wajib semua guru memiliki sebagai pedoman dan sebagai bahan melihat kemajuan anak. Tidak hanya wali kelas akan tetapi semua guru, ketika anak-anak libur maka kewajiban guru juga menyelesaikan administrasi sesuai dengan tuntutan”. Lebih lanjut dalam petikan wawancara kepala madrasah menjelaskan: “Dewan guru MI NU Kincang walaupun tidak ada jam mengajar sampai kegiatan pembelajaran telah selesai dan berakhir pada siang hari,

disaat itu mereka memanfaatkan waktu untuk membuat dan melengkapi administrasi mengajar.

Kemudian wawancara dengan salah satu guru dengan Siti Khotimah yang juga menyatakan: “Guru MI NU Kincang setiap tahun selalu membuat administrasi untuk mengajar, kepala madrasah setiap awal semester selalu mengingatkan kami, pada saat rapat ajaran baru, untuk membuat admistrasi madrasah. Kepala madrasah selalu mengecek kesiapan mengajar guru, program semester, program tahunan, RPP, jurnal nilai, dan jurnal kelas. Apabila ada waktu kosong kami seluruh dewan guru mamfaatkan waktu untuk kembali memperhatikan administrasi mengajar, mengoreksi pengerjaan siswa, nilai murid dan hal-hal yang dianggap penting.”

Kemudian berdasarkan wawancara dengan Siti Khotimah, tentang permasalahan dimadrasah, beliau menjelaskan lebih lanjut: “Madrasah memiliki team work yang baik, ketika terjadi permasalahan pada guru dikelasnya atau hal lain guru berusaha sendiri, ketika guru belum mampu memecahkan maka akan meminta bantuan guru yang lain kemudian apabila teman guru belum bisa memecahkan permasalahan maka akan meminta bantuan kepala madrasah untuk memecahkan permasalahan tersebut.”

Berdasar hal tersebut pada hakikatnya sebagai kepala madrasah disini menunjukkan arahan dan menjadi leader bagi bawahannya, menunjukkan jalan keluar yang pas serta

menunjukkan arahan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang timbul pada guru.

Ketika terjadi komunikasi seperti diatas diharapkan menjadi terjalin hubungan dan rasa kekeluargaan yang semakin harmonis. Lebih-lebih pemberian uang jerih payah atau intensif terhadap guru yang menghendel kegiatan ekstra dan juga mendampingi siswa ketika lomba ataupun saat pertandingan, sebagai suatu penghargaan kepada guru yang bersangkutan. Sebagaimana kutipan wawancara berikut dengan Siti Khotimah: “Ketika guru memegang jabatan koordinator ekstra kurikuler maka ia berhak untuk mendapatkan uang intensif, dan apabila suatu saat siswa mengikuti lomba dan ditemani oleh guru tersebut maka ia akan diberi insentif diluar uang ekstra.

.Dalam penataan tugas ekstra dibuktikan dengan dokumen pembagian tugas dan kewajiban yang telah dibahas pada item pengorganisasian. Yaitu kepala madrasah menempatkan orang yang sesuai dengan keahliannya dibidang masing-masing yang akan menunjang pelaksanaan pembelajaran dengan baik.

Dengan adanya penggerakan, motivasi dan leader dari Kepala Madrasah maka MI NU Kincang menjadi madrasah yang berprestasi baik dari segi akademik maupun non akademik. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya prestasi juara yang telah diraih oleh siswa. (adapun prestasi siswa ada pada sub bab sebelumnya).

Kegiatan ekstrakurikuler di MI NU Kincang harus diikuti oleh seluruh siswa, karena dapat mengembangkan

diri sesuai dengan bakat dan minat anak. Berikut petikan wawancara dengan Siti Khotimah: "Siswa MI NU Kincang diwajibkan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, mereka bebas memilih bidang apa yang mereka sukai, baik itu pramuka, drumband, olahraga atau kegiatan seni yang lain."

Dari pernyataan tersebut disimpulkan bahwa siswa dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler bersifat wajib bagi seluruh peserta didik, karena nilai dari extra kurikuler masuk pada nilai raport peserta didik. Kegiatan ini sebaiknya memang harus diikuti peserta didik, karena sumber dana yang digunakan untuk ekstra kulikuler disokong pula dengan cara iuran dari komite madrasah, jadi harus diikuti dengan baik oleh seluruh siswa MI NU Kincang.

Dalam hal memimpin madrasah, kepala madrasah juga membuat tata tertib yang akan dilaksanakan oleh warga madrasah. Dari dokumen yang penulis dapatkan bahwa tata tertib madrasah terbagi menjadi beberapa pasal sebagai berikut:

Tata Tertib Kehidupan Sosial Madrasah
Bagi Kepala Madrasah, Guru Dan Pegawai MI NU Kincang
Pasal 2

1. Hubungan Kepala Madrasah dengan Guru
 - a. Kepala madrasah melakukan kerjasama yang baik dan harmonis dengan semua guru untuk mewujudkan madrasah yang efektif.

- b. Hubungan kepala madrasah dengan guru mencakup hubungan kedinasan, kemitraan (kolegial) dan kekeluargaan
 - c. Kepala madrasah dan guru memiliki visi yang sama dalam merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran.
- 2. Hubungan Guru dengan Kepala Madrasah
 - a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala madrasah dengan baik
 - b. Mau menerima kritik dan saran setelah disupervisi klinis untuk pengembangan pembelajaran.
- 3. Hubungan Guru dengan Pegawai
 - a. Saling menghormati dan berlaku sopan santun
 - b. Membantu memperlancar tugas administrasi.
 - c. Memberikan masukan / saran untuk memajukan karier pegawai dan mampu memotivasi pegawai agar melanjutkan studi yang lebih tinggi.

Diharapkan dengan adanya tata tertib madrasah, wali murid akan mengetahuinya sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara walimurid, dengan guru, guru dengan kepala madrasah serta yang lainnya sehingga akan tercapailah cita-cita visi misi madrasah.

Kepala madrasah harus bisa mengarahkan dan memimpin seluruh warga madrasah, bertindak secara profesional, saling sharing dan bertukar pikiran, mampu menjadi inisiator, dinamisator yang baik, mampu

menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan tugas dengan tanggung jawab masing-masing agar tercapai tujuan visi misi madrasah.

Oleh karena itu dalam hal pergerakan (actuating) kepala madrasah dalam kegiatan keseharian di madrasah telah mampu dikerjakan berdasarkan dokumen serta wawancara yang peneliti dapatkan.

d. Pengendalian (controlling)

Proses pengendalian dilaksanakan sejak proses awal hingga akhir. Proses pengendalian bisa berwujud monitoring serta evaluasi yang sangat berkaitan dengan perencanaan. Pengendalian dilaksanakan guna mengadakan penilaian serta koreksi.

Pada MI NU Kincang, pengendalian juga dilakukan oleh kepala MI NU Kincang kepada guru-guru yang mengajar dalam melakukan aktivitas dimadrasah.

Pemantauan kegiatan belajar mengajar setiap harinya, kemudian mengadakan Uraian Tugas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MI NU Kincang, supervisi kepada guru-guru yang mengajar, dan memberikan hasil penilaian kinerja guru sesuai dengan program uraian kinerja kepala madrasah. Berikut petikan wawancara dengan kepala madrasah: "Monitoring dilakukan setiap hari, ada yang dilakukan dengan spontanitas, atau komunikasi langsung dengan guru. Kegiatan ini ada yang sifatnya berkala, dan evaluasi diadakan setiap akhir bulan, semester dan akhir tahun".

Dari wawancara tersebut, penulis juga mendapatkan dokumen yang tertuang dalam progam / uraian kerja kepala MI NU Kincang yang masuk dalam program harian dan bulanan yaitu memeriksa kehadiran guru.

Dalam merencanakan RKAM ketika sudah disepakati bersama dalam rapat, maka kepada madrasah juga perlu mengadakan pemantauan kepada ketua komite dan bendahara madrasah, uang masuk dan keluar yang sudah dipergunakan apakah sesuai dengan rencana yang diinginkan. Pihak komite juga ikut mengawal dan memantau semua kegiatan yang berkaitan dengan RKT, pada akhirnya akan melakukan pertanggung jawaban saat akhir tahun pelajaran dalam bentuk pelaporan kepada semua pihak yang terkait.

Berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah, rapat evaluasi juga selalu dilaksanakan untuk mengukur sejauh mana ketercapaian program kerja madrasah. Seperti rapat evaluasi yang membahas mengenai nilai dan kelulusan murid kelas VI. Serta rapat penerimaan peserta didik baru.

Dalam evaluasi bahwa kendala yang dihadapi MI NU Kincang adalah kurangnya sarana dan prasarana berupa perpustakaan dan mushola/ruang agama, akan tetapi hal itu tidak merubah semangat guru dalam proses belajar mengajar di madrasah. Hal itu diakui oleh kepala madrasah bahwa: "Sarana fasilitas yang kurang yaitu ruang laboratorium, dan ruang agama. Walaupun begitu kita patut berbangga karena madrasah kita banyak diminati

masyarakat untuk menitipkan anaknya di madrasah kami dan tentunya dengan fasilitas yang masih kurang tetapi tidak akan menurunkan semangat mereka.”

Lebih lanjut kepala madrasah menerangkan dalam petikan wawancaranya: “Dengan berbagai macam evaluasi sehingga perencanaan dan tujuan program madrasah dapat tercapai, semoga pada tahun berikutnya penambahan fasilitas ruangan dapat direalisasikan secepatnya.”

Berdasarkan data di peroleh bahwa penilaian kinerja guru secara tertulis oleh kepala madrasah dilakukan berkala dalam 1 semester 1 kali penilaian sebagaimana dalam petikan wawancara berikut: “Ya, kepala madrasah melaksanakan penilaian kinerja guru dan pegawai secara berkala, satu semster satu kali karena mengikuti juga penilaian kinerja PNS”.

Adapun pengawasan yang dilakukan kepala madrasah adalah untuk mencapai tujuan organisasi sebagaimana dalam petikan wawancara berikut: “Ya, tentu saja untuk mencapai tujuan organisasi dan demi keberhasilan kita dalam mengajar siswa-siswi karena dengan pengawasan tersebut kepala madrasah bisa mengukur kelebihan dan kekurangan kita dalam mengajar sehingga bisa terkendali bagaimana kualitas guru dalam mengajar.”

Berdasarkan data yang penulis dapatkan melalui dokumen maupun wawancara bahwa kepala madrasah selalu mengadakan monitoring dan evaluasi kepada

seluruh dewan guru. Kegiatan ini (monitoring dan evaluasi) merupakan bagian dari proses pengendalian (controlling), karena kegiatan akhir dari setiap perencanaan program madrasah selalu ada upaya perbaikan, karena dengan melakukan kontrol akan diketahui apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan program, sehingga tujuan madrasah dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Studi kasus Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajerial

Manajerial pada hakikatnya berhubungan erat dengan manajemen yang menurut istilah ialah suatu proses pengembangan kegiatan kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan kerjasama tersebut di dalam suatu organisasi maka dibutuhkannya seorang pemimpin untuk berperan meningkatkan kualitas pendidikan yaitu seorang kepala madrasah sehingga pada nantinya akan bertanggung jawab secara langsung pada manajemen pembelajaran yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran.

Madrasah yang baik manajemennya merupakan proses untuk menuju suatu harapan yang sesuai dengan SOP sebagai pemamfaatan sumber daya sekolah yang telah dilaksanakan berdasarkan tindakan yang terkontrol serta sistematis mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan serta pengawasan.

Adapun madrasah sebagai suatu sistem mempunyai bagian proses inti yang berjenjang dari input, proses serta

output. Ketiga proses tersebut tidak dapat dipisahkan satu dan lainnya dikarenakan ketiganya merupakan satu kesatuan yang utuh dan saling terkait, yang saling mempengaruhi membutuhkan serta menentukan.

Input madrasah yaitu semua masukan yang sangat penting bagi madrasah agar menghasilkan output yang dicita-citakan. Input dapat dikategorikan menjadi dua yaitu input sumber daya dan input manajemen atau kepemimpinan. Proses berlangsungnya madrasah pada intinya ialah berlangsungnya pembelajaran, yaitu terjadinya interaksi antara siswa dengan guru yang didukung oleh perangkat lain sebagai prinsip dari proses pembelajaran.

1. Perencanaan (Planning) Manajerial Kepala Madrasah

Perencanaan pada tingkat madrasah merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk menjawab apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan/disepakati bersama pada madrasah yang bersangkutan, termasuk anggaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan yang direncanakan. Artinya dengan kata lain perencanaan adalah kegiatan menetapkan terlebih dahulu tentang apa-apa yang akan dilakukan, prosedurnya serta metode pelaksanaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

Perencanaan pada MI NU Kincang merupakan persiapan tentang apa-apa yang akan dilakukan skenario untuk mencapai tujuan yang diharapkan, dalam bentuk tertulis. Apa yang akan dilakukan, dikerjakan, bagaimana,

kan dan berapa perkiraan satuan-satuan biaya, serta hasil seperti apa yang diharapkan.

Dalam peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan (SNP) secara eksplisit dinyatakan bahwa setiap madrasah pada semua satuan jenis dan jenjang pendidikan termasuk madrasah harus mempunyai SNP tersebut.

Secara gamblang dalam permendiknas No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dinyatakan harus membuat;

- a. Rencana kerja jangka menengah yaitu rencana yang menggambarkan tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 4 tahun. Hal ini berkaitan dengan output atau mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
- b. RKT yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran madrasah (RKAM) dilaksanakan berlandaskan RKJM.

Dari pemikiran diatas MI NU Kincang harus mampu menghasilkan lulusan (outcome) yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan untuk menuju jenjang yang lebih tinggi. MI NU Kincang harus terus memperbaiki proses pembelajaran dan harus meningkatkan manajemen kelas. Menyediakan, mengembangkan, mengelola dan mengerahkan sarana dan prasarana pendidikan dan sumber daya lainnya sehingga menjadi efektif. Madrasah harus bekerja sama dengan semua pemangku kepentingan

untuk mewujudkan diatas. Oleh karena itu untuk mencapai hal tersebut harus melakukan perencanaan atas semua yang ingin dilakukan dengan membuat Rencana Kerja Madrasah sehingga dapat mengetahui secara rinci tindakan-tindakan yang harus dilakukan agar tujuan, kewajiban dan sasaran madrasah dapat tercapai.

Perumusan Visi, Misi serta tujuan madrasah merupakan langkah awal atau pertama kemana arah madrasah yang harus dilakukan yang menjelaskan kemana arah pendidikan yang ingin dituju oleh penyelenggara pendidikan.

Pada MI NU Kincang kepala madrasah bersama guru dan orang tua siswa harus merumuskan kemana madrasah akan dibawa, sejauh tidak bertentangan dengan tujuan pendidikan nasional seperti yang tercantum dalam UU No. 23 th 2003 tentang Sisdiknas.

Kondisi yang diharapkan dalam waktu singkat dengan visi. Keadaan yang diinginkan atau target yang ingin dicapai hendaklah berkaitan dengan idealisme dan mutu pendidikan. Idealisme disini dapat berkaitan dengan kebangsaan, kemanusiaan dan keadilan, keluhuran budi pekerti, maupun kualitas pendidikan.

Sedangkan misi, merupakan jabaran visi yang merupakan komponen-komponen pokok yang harus direalisasikan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

Tujuan merupakan tahapan antara titik berangkat (kondisi awal) dan titik tiba tujuan akhir yang rumusannya tertuang dalam visi dan misi. Tujuan jangka menengah

dipenggal-penggal menjadi tujuan tahunan yang biasa disebut target/sasaran dalam formulasi yang jelas.

Upaya kepala madrasah terkait dengan perencanaan yang dilakukan pada MI NU Kincang searah dengan fungsi perencanaan pendapat Husaini Usman sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan strategi pelaksanaan kegiatan. Menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan rencana harus dilakukan dengan matang, melakukan kajian secara sistematis sesuai kondisi dan sumber daya dan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.

Perencanaan pada intinya ialah proses pengambilan keputusan mengenai sasaran dan cara yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki. Sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al Hasyr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ
خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Ayat diatas memerintahkan agar orang-orang beriman selain bertaqwa kepada Allah juga memeperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), sebab Allah mengetahui apa yang dikerjakan manusia.

Apa yang telah dilakukan oleh Kepala MI NU Kincang dalam perencanaan sudah sesuai dengan tujuan dan fungsi perencanaan, karena dalam dunia pendidikan perencanaan merupakan hal yang utama untuk melangkah ke tahap berikutnya, sampai tujuan yang dihendaki bersama dapat tercapai. Perencanaan dalam lembaga pendidikan tidak boleh melenceng dari tujuan pendidikan itu sendiri, karena tujuan itulah yang nantinya menjadi titik tolak dari sebuah kerangka perencanaan.

Temuan yang ada di MI NU Kincang bahwa pembagian waktu dalam penyusunan perencanaan RKAM terbagi menjadi 4 tahapan dalam triwulan, sebaiknya menurut penulis dari uraian triwulan tersebut dapat dirincikan lebih detail lagi dalam bentuk bulanan dan mingguan, sehingga perencanaan RKAM akan menjadi lebih detail dan memudahkan untuk pelaksanaannya, karena sudah dibagi secara terperinci.

Apabila dilihat secara keseluruhan kepala MI NU Kincang telah berhasil membuat perencanaan program sehingga keadaan terkondisikan dengan baik.

2. Pengorganisasian (organizing) Manajerial Kepala Madrasah

Suatu organisasi perlu mengalokasikan dan menugaskan kegiatan diantara para anggotanya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan efisien.

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya - sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.

Aspek utama dalam proses penyusunan struktur organisasi adalah departemenisasi, yaitu merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan sejenis saling berhubungan dan dapat dikerjakan bersama.

Hal ini akan tercermin pada struktur formal organisasi dan tampak ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Dalam hal peorganisasian ini kepala madrasah sudah melakukan tugas dan fungsinya sebagai manajer pendidikan. Seperti yang sudah dilakukan oleh kepala MI NU Kincang, yaitu dengan membagi tugas dan tanggung jawab kepada semua guru. Memilih guru yang berkompeten dan berbakat dibidangnya. Kemudian memberikan surat menugaskan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) sehingga guru yang diberi tanggung jawab

akan lebih bekerja sesuai dengan job deskripsion masing-masing.

Terkait dengan yang telah dilakukan oleh Kepala MI NU Kincang bahwa menurut Handoko dalam kutipan Husaini Ismail bahwa pengorganisasian adalah: “penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai organisasi”. Hal senada sesuai dengan teori klasik Adam Smith “the right man in the right place”. Artinya orang yang tepat ditempat yang tepat atau seseorang yang memiliki keahlian tertentu harus dipekerjakan atau ditempatkan pada keahliannya. Misalnya orang yang ahli dibidang administrasi, ahli dibidang keuangan maka ditempatkan sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga pembagian tugas harus dilakukan dengan cermat. Sebagaimana firman Allah dalam surah al-Maidah ayat 2:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَحْلُوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا
الْقَلَائِدَ وَلَا آمِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامِ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا وَإِذَا
حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ
الْحَرَامِ إِن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ
وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya: ... Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan

bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya

Tolong menolong menurut Quraish Shihab pada ayat diatas adalah bahwasanya tolong menolonglah kamu dalam kebajikan dan ketaqwaan jangan tolong menolong dalam dosa dan pelanggaran merupakan prinsip dasar dalam menjalin kerja sama dengan siapapun selama tujuannya adalah kebajikan dan ketaqwaan.

Tolong menolong dalam urusan kebajikan dan taqwa dapat diartikan sebagai isyarat perintah untuk berorganisasi. Adanya organisasi yang kuat dan komunikasi yang lancar antar dewan guru dalam suatu madrasah sangat dibutuhkan dalam kemajuan suatu madrasah. Kemajuan suatu madrasah dapat tercapai apabila terbentuk pengorganisasian yang teratur dan saling bekerja sama, sehingga waktu yang digunakan dapat lebih efektif dan efisien.

Dalam lembaga pendidikan, pengorganisasian merupakan hal yang sangat penting, karena sebagai keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru dan personel madrasah lainnya) serta mengalokasikan sarana dan prasana dalam rangka menuju pencapaian tujuan yang diinginkan madrasah.

3. Penggerakan (Actuating) Kepala Madrasah

Penggerakan dalam diartikan sebagai proses dimana seorang manager membimbing dan mengawasi para pekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Adanya keinginan untuk orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif pada tempatnya demi jangka panjang sebuah organisasi. Tujuannya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik.

Pada hakikatnya pergerakan mengandung kegiatan motivasi (*motivating*) yang terdapat pada kegiatan *directing* sebagai sebuah fasilitas atau sarana melakukan pengarahan terhadap para personel dalam sebuah organisasi.

Pergerakan berkaitan dengan perencanaan dimana dengan adanya perencanaan yang telah ditetapkan selanjutnya adalah mengarahkan dan memotivasi sumber daya dan dilibatkan dalam pelaksanaan rencana yang dimaksud.

Didalam aspek pergerakan akan timbul hubungan manusiawi dalam kepemimpinan yang mengikat bawahan untuk bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara lebih berdaya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu manager atau kepala madrasah dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk atau nasihat, berfikir kreatif, inisiatif, meningkatkan kualitas, serta memberikan stimulasi kepada bawahannya.

Begitu juga dengan kepala MI NU Kincang, beliau memberikan contoh teladan dengan menerapkan disiplin yang tinggi serta aktif dalam menjalankan tugas, khususnya tugas mengajar, membantu memecahkan masalah yang dialami guru dan murid. Dapat berkomunikasi dengan

baik kepada bawahan dan turut aktif dalam kegiatan yang dilakukan oleh murid misalnya pada saat event lomba mewakili madrasah.

Hal ini mengacu kepada firman Allah dala surat Ali Imran ayat 104:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ ۗ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Artinya : Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah dari yang munkar merekalah orang-orang yang beruntung. (Ali Imran 104)

Kembali mengutip pendapat Quraish Shihab mengenai ayat diatas bahwa pengetahuan yang dimiliki seseorang, bahkan kemampuan mengamalkan sesuatu akan berkurang, bahkan terlupakan dan hilang, jika tidak ada yang mengingatkan atau dia tidak mengerjakannya.

Di MI NU Kincang kepala madrasah selalu memberikan semangat untuk seluruh dewan guru, begitu juga sebaliknya, berani dan menerima kritik dan saran dari siapapun. Dengan kata lain kepala madrasah juga harus mau menerima masukan dari bawahannya dan bawahannya juga harus mau merespon perintah kepala madrasah.

Disinilah bahwa kepala MI NU Kincang telah memenuhi kriteria menjadi kepala madrasah profesional,

sebagaimana pendapat dari Mulyasa bahwa untuk menjadi kepala madrasah profesional maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Kepala madrasah sebagai edukator (pendidik)
- b. Kepala madrasah sebagai Manajer
- c. Kepala madrasah sebagai Adminisator
- d. Kepala Madrasah sebagai Supervisor
- e. Kepala Madrasah sebagai Leader
- f. Kepala madrasah sebagai Inovator
- g. Kepala Madrasah sebagai Motivator

Karena dengan adanya kriteria kepala madrasah profesional tentu sangat mendukung bahwa madrasah yang dipimpinya akan menjadi madrasah yang maju. Karena tugas dan tanggung jawab sebagai kepala madrasah mampu untuk diterapkan ketika menjadi seorang pemimpin.

4. Pengendalian (*controlling*) Manajerial Kepala Madrasah

Pengendalian adalah memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan. Pengendalian dilakukan untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Pada kepala madrasah MI NU Kincang, proses pengendalian yang dilakukan adalah dengan melakukan evaluasi terhadap kinerja guru yaitu dengan melakukan supervisi kelas, hal itu dilakukan untuk mengetahui apakah

seorang guru sudah melakukan kinerjanya dengan benar, baik dalam penyampaian program pelajaran, administrasi kelas, atau penyampaian materi. Hal ini sesuai dengan petikan wawancara kepada salah satu guru yaitu Siti Khotimah yang menyatakan bahwa kepala madrasah mengingatkan untuk membuat administrasi kelas kemudian mengadakan supervisi kepada guru.

Apabila semua pekerjaan dilakukan dengan baik, ikhlas dan tanggung jawab serta dengan kerja yang baik, karena yakin semua pekerjaan akan selalu diawasi oleh Tuhan, maka semua akan berjalan dengan baik dan lancar. Berkaitan dengan pengendalian demikian firman Allah SWT dalam surah al-Infithar ayat 10-12:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ^{لَا} كِرَامًا^{لَا} كَتِيبِينَ^{لَا} يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

Artinya : Padahal Sesungguhnya bagi kamu ada (Malaikat-malaikat) yang Mengawasi (pekerjaanmu),10. Yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu), 11. Mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan,12.

Maksud ayat diatas adalah sesungguhnya ada malaikat yang selalu mengawasi pekerjaan dan selalu mencatat setiap pekerjaan tersebut, mengetahui apa yang selalu manusia kerjakan.

Dengan melakukan pengendalian maka akan terlihat sejauh mana hasil yang telah dicapai. Oleh karena itu pengendalian merupakan fungsi dari manajemen yang

terakhir. Fungsi ini merupakan fungsi pimpinan untuk menyelamatkan jalannya proses kearah tujuan yang telah ditetapkan.

Akhir dari perencanaan, adalah proses yang dilakukan akan mendapatkan berupa hasil pengendalian, Hal demikian juga kaitannya dengan manajemen kepala madrasah, dari hasil akademik murid menunjukkan prestasi yang membanggakan juga prestasi pada event yang dilaksanakan pada tingkat kecamatan sehingga secara keseluruhan menurut penulis, bahwa Kepala MI NU Kincang mampu untuk memenej madrasah sehingga menjadi madrasah yang kondusif dan maju.

Dikaitkan dengan manajerial kepala MI NU Kincang dapat dinyatakan telah memiliki indikator sebagai kepala madrasah sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB VI

PENUTUP

Merujuk dari data yang telah diperoleh oleh peneliti tentang manajerial kepala madrasah, maka dapat ditarik kesimpulan guna menjawab rumusan masalah yang peneliti pilih, hal ini menyatakan bahwa manajerial kepala madrasah terbukti telah tercapai. Hal ini berdasar dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan oleh kepala MI NU Kincang.

Penarikan simpulan ini direduksi berdasar kesimpulan khusus dari hal-hal yang diteliti adalah: Kemampuan manajerial kepala madrasah dalam hal perencanaan sudah sesuai dengan SOP dalam kepala madrasah merencanakan sesuai dengan visi, misi dan tujuan madrasah selanjutnya visi misi tersebut dijabarkan kembali dalam bentuk program jangka pendek/tahunan diteruskan program jangka menengah kemudian program jangka panjang yang terdokumentasi. Ketika merancang program dan merancang RKAM kepala madrasah mengikutsetakan guru, wali siswa dan pegawai madrasah lainnya.

Kemampuan manajerial kepala MI NU Kincang pada pengorganisasian telah sesuai dengan prosedur yaitu dengan tersusunnya struktur organisasi madrasah yang jelas, pembagian kewenangan yang pas, fungsi dan tanggungjawab serta wewenang yang dilimpahkan yaitu

dengan jalan kepala madrasah membuat surat tugas ataupun surat keputusan. Semua unit dalam madrasah saling berkonsultasi antara unit yang satu dan unit yang lainnya hingga berakibat tujuan yang akan diraih dapat berjalan dengan sukses.

Kemampuan manajerial kepala MI NU Kincang dalam Pergerakan/Pengarahannya dikategorikan berjalan sesuai harapan, dengan kepemimpinan yang kuat, proses pembelajaran yang baik, lingkungan madrasah yang kondusif, pengelolaan pembelajaran yang efektif, mempunyai team kerja yang sejalan, tangkas dan kompleks, partisipasi masyarakat yang luar biasa, mempunyai hubungan yang harmonis sehingga alumni bisa diterima ke madrasah favorit serta banyaknya kejuaraan yang telah didapat MI NU Kincang,

Kemampuan manajerial kepala madrasah dalam pengendalian atau pengawasan yang telah dilakukan bisa terlihat dalam pelaksanaan dan prosedur yang telah dilaksanakan yaitu dengan melakukan pengecekan pada tiap-tiap semester berdasar jadwal yang sudah dibuat baik dari pengawas madrasah maupun dari kepala madrasah. Evaluasi juga sudah dilakukan ketika musyawarah koordinasi pada tiap-tiap bulan ataupun ketika akhir semester, semua proses yang terlaksana tetap mengacu pada perencanaan awal. Monitoring yang dilaksanakan telah terjadwal oleh kepala madrasah sehingga kualitas guru dalam mengajar dapat terjaga dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulah, Mukhammad. 2015. *Manajemen Kepemimpinan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah*. Kediri: STAIN Press.
- Aedi, Nur dan Rosalin, Elin, Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Anggoro, M Toha. 2007. *Metode Penelitian*. Jakarta: Unuversitas Terbuka.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2012. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press.
- Atmodiwiryo, Subagio. 2005. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Darmadi, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Das, Wardah Hanafie dan Abdul Halik. 2021. *Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah & Relasinya terhadap Profesionalisme Guru*.
- Departmen Agama RI. 2005. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Guru*,. Jakarta:
- Departemen Agama RI. 1987. *al-Qur'an dan Terjemahannya*. Penerbit Yayasan Penyelenggaraan, Penerjemahan/Penafsiran al-Qur'an
- Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Panduan KTSP*. Jakarta: Depdiknas.

- Djafri, Novianty. 2017. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)* Ed.1, Cet. 2. Yogyakarta: Deepublish.
- Effandi, Onong Uchyana. 2011. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Prakteknya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ernie, Tisnawati Suli dan Kurniawan Saefullah. 2006. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Fajarwati, Rizki Yunita Rachma. 2013. Kinerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta. *Jurnal Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta*. Vol.2 (1).
- Hamalik, Oemar. 2003. *Perencanaan Penajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herabudin. 2009. *Administrasi dan Supervisi pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia
- Husaini Usman. 2013. *Manajemen : teori, praktik, dan riset pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herabudin. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Indrafachrudi, Soekarto. 2006. *Bagaimana Memimpin Sekolah yang Efektif*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Julaeha, Siti. 2021. Kinerja Manajerial Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan SMK Al-Furqon Bantarkawung Kab. Brebes. *Tesis Tidak Diterbitkan*. Purwokerto: IAIN Purwokerto.
- Kaelan, M.S. 2010. *Metode Penelitian Agama Interdisipliner*. Yogyakarta: Paradigma.

- Kahmad, Dadang. 2000. *Metode Penelitian Agama*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Kusmintarjo dan Burhanuddin. 1997. *Kepemimpinan Pendidikan Bagi Kepala Sekolah*. Jakarta : Depdikbud.
- M. Quraish Shihab, 2002. *Tafsir Al-Misbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al Qur'an Volume 3*. Lentera Hati, Jakarta:
- Martono, Nanang . 2010. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder*, Jakarta: Raja Grafindo.
- Margono, S. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Marno & Trio Supriyanto. 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: P.T Refika Aditama.
- Munir, Muhammad. 2009. *Manajemen Dakwah*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ma'ruf, Abdullah. 2012. *Manajemen Berbasis Syariah*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo
- Mulyasa, E. 2005. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Mahmud. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Narbuko Cholid dan Abu Achmadi. 2007. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Pidarta, Made. 1997. *Landasan Kependidikan: Stimulus Ilmu Pendidikan Bercorak Indonesi*. Bandung: Rineka Cipta

- Rohman, Abd. 2017. *Dasae-dasar Manajemen*. Malang: Intelegensia Media.
- Riawan, Amin. 2010. *Menggagas Manajemen Syariah: Teori dan Praktik*. Salemba Empat
- Salman, Bintang. 2013. Identifikasi Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Kepala Sekolah. *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED*. Vol. 10 (2)
- Sangroni, Yusup dkk. 2021. *Manajemen Kurikulum*. Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Kebumen..
- Silalahi, Ulbert. 2002. *Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi*, Bandung: Sinar Baru
- Suhardiman, Budi. 2012. *Studi Pengembangan Kepala Sekolah Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sukardi. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetsnsi dan Praktiknya*. PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- S P, Robbin. 2003. *Prilaku Organisasi, Jilid I Terj. Tim Indek*. Jakarta: PT Indek Gramedia.
- Syafaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press.
- Syafaruddin & Nurmawati. 2011. *Pengelolaan Pendidikan Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*. Medan: Perdana Publishing.
- Terry, George R. dan Leslie, W. Rue. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Verna, H.N dkk. 2013. *Principles of Management*. Bavdhan, Pune: Universal Training Solution Private Limited
- Wahab dan Umiarso. 2011. *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Wahyudi. 2009. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*. Bandung: Alfa Beta.
- Wahdjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wahjosumidjo. 2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Wibowo. 2011. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada V
- <https://cerdasco.com>. Diakses pada Selasa 09-11-2021 jam 01.16 WIB
- <https://id.wikipedia.org/wiki/integritas>. Diakses tanggal 24 November 2021 jam 03.07.
- <https://palembang.tribunnews.com/2021/03/16-arti-al-aqlu-salim-fil-jismi-salim-bunyi-petuah-arab-yang-jarang-diketahui-tapi-sering-didengar>. Diakses tanggal 25-11-2021 jam 02.20.



KINERJA KEPALA MADRASAH

dalam Melaksanakan
Fungsi Manajerial

Perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan adalah hal yang sangat perlu dijalankan dengan baik oleh kepala madrasah. Keberhasilan pencapaian dari beberapa fungsi manajerial tersebut merupakan impian yang didambakan oleh warga masyarakat di lingkungan madrasah atau sekolah. Madrasah sebagai bentuk organisasi dituntut untuk dapat menjalan koordinasi tingkat tinggi guna mencapai visi dan misi yang dijunjung. Dalam hal ini posisi kepala sekolah tidak hanya sebagai pendidik saja namun sebagai leader sekaligus manajer utama yang berperan secara optimal untuk keberhasilan pengelolaan segala potensi dan kegiatan di madrasah. Buku ini mengkaji tentang bagaimana kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan fungsi perencanaan, melaksanakan fungsi pengorganisasian, fungsi pergerakan dan mengetahui bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan fungsi pengawasan di Madrasah



Penerbit
PT ARR RAD PRATAMA
Gunung Jati Cirebon Jawa Barat
Indonesia 45151
email : arrradpratama@gmail.com

