

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut beralamat di Jalan A. Yani Km. 16 Kecamatan Gambut, Kabupaten Banjar, Propinsi Kalimantan Selatan. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut letaknya sangat mudah dijangkau karena terletak di tepi jalan besar yang menghubungkan antar kota.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut terakreditasi A pada tahun 2010. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut didirikan sejak tahun 1959 dan mulai beroperasi sejak tahun 1959. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki nomor NSS dengan nomor 201150101003 dan nomor NPSN dengan nomor 3030021. Alamat email Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut yaitu smpnsatugambut@yahoo.co.id.

Sekolah menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki tanah dengan status hak milik dengan luas tanah 12.688 m². Bangunan gedung Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut berstatus hak milik dengan luas keseluruhan bangunan gedung 6.409 m².

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut dipimpin oleh Bapak H. Noorman, M.Pd. Bapak H. Noorman, M.Pd menjabat sebagai kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMPN) 1 Gambut sejak tahun 2011 dan sampai sekarang masih tetap menjabat sebagai kepala sekolah. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki 36 orang tenaga pendidik dan 5 orang tenaga kependidikan yang terdiri dari 3 orang pegawai tata usaha sekolah dan 2 orang pegawai perpustakaan serta memiliki 1 orang petugas keamanan sekolah. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki 19 ruang kelas yang terdiri dari 7 ruang kelas VII, 6 ruang kelas VIII dan 6 ruang kelas IX. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut juga memiliki ruang laboratorium yaitu ruang laboratorium IPA, ruang laboratorium bahasa dan ruang laboratorium komputer serta ruang untuk kegiatan pengembangan diri peserta didik yaitu ruang tata boga dan ruang musik. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut juga memiliki ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha sekolah, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan penyuluhan siswa dan ruang shalat.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki potensi dan tantangan yang berbeda dengan sekolah-sekolah lain. Oleh karena itu, untuk memajukan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut diperlukan cara pendekatan dan penanganan yang berbeda pula. Cara pendekatan dan penanganan tentang apa yang harus dilakukan dan diprioritaskan harus disusun secara khusus dengan melibatkan seluruh unsur warga sekolah. Hal yang harus disusun oleh seluruh warga sekolah tersebut adalah seperangkat rencana dan

pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu yang disebut dengan kurikulum. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Visi dan Misi Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

a. Visi Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki visi yaitu “unggul dalam prestasi dan ilmu, berkarakter serta kuat dalam iman dan takwa”.

Dalam jangka menengah Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut akan menjadi Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang menghasilkan tamatan yang berkarakter berkualitas tinggi berdasarkan iman dan takwa yang kuat, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Unggul dalam pencapaian nilai UN/ UAS.
- 2) Unggul dalam lomba karya ilmiah.
- 3) Unggul dalam lomba olahraga.
- 4) Unggul dalam aktivitas keagamaan.
- 5) Unggul dalam penguasaan keterampilan untuk bidang-bidang tertentu.

b. Misi Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Misi yang diemban oleh Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 2) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- 3) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat dikembangkan secara lebih optimal.
- 4) Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan juga budaya bangsa, sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
- 5) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan komite sekolah.

3. Periodesasi Kepemimpinan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah beberapa kali mengalami pergantian kepemimpinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Nama-nama kepala sekolah yang pernah menjabat di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Nama	Masa Jabatan
1.	Bapak Pasi	-
2.	Bapak Itam Galung	-
3.	Bapak Hamdi	-
4.	Bapak Rasmi	-
5.	Bapak H. Asli Noer Arif	-
6.	Bapak H. Rusli, BA	-
7.	Bapak Sabran	-
8.	Bapak Drs. Aini Ijak	-
9.	Ibu Hj. Tien Maysarah	1991-2001
10.	Bapak Drs. H. Murjani	2001-2011
11.	Bapak H. Noorman, M.Pd	2011-Sekarang

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut tahun pelajaran 2013/ 2014

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa Bapak H. Noorman, M.Pd yang sekarang menjadi kepala sekolah adalah kepala sekolah yang ke 11. Tempat tinggal beliau di Jalan Al Fajar No. 008 RT. 19 RW. 004 Kelurahan Kemuning Kota Banjarbaru. Beliau berlatar pendidikan SD, SMP, SMA, Diploma (D.II) IPA, Diploma (D.III) IPA, S.1 Jurusan Pendidikan Biologi dan S.2 Jurusan Manajemen Pendidikan.

Sebelum menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, beliau pernah menjabat sebagai kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMPN) Sungai Pinang sejak tahun 2000 sampai dengan tahun 2004, di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Sungai Tabuk sejak tahun 2004 sampai dengan tahun 2008, di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Martapura sejak tahun 2008 sampai dengan tahun 2011 dan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut sejak tahun 2011 sampai sekarang. Dengan demikian berarti beliau memiliki banyak pengalaman, tidak hanya menjadi seorang guru tetapi juga menjadi seorang kepala sekolah atau pemimpin dalam sebuah lembaga pendidikan.

4. Keadaan Dewan Guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Keadaan guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut pada tahun pelajaran 2013/ 2014 terdapat 36 orang tenaga pendidik yang terdiri dari 10 orang laki-laki dan 26 orang perempuan.

Tabel 4.2 Nama-nama guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
1.	H. Noorman, M.Pd 19590505 198502 1 006	L	S.2	Kepala Sekolah dan Guru	IPA Terpadu
2.	H. Syakhrudin, S.Pd 19561212 197903 1 012	L	S.1	Guru	Bahasa Inggris
3.	Hj. Mujiati, S.Pd 19540202 197503 2 001	P	S.1	Guru	BP/ BK
4.	Hj. Noorhasanah, S.Pd 19540513 197903 2 003	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Seni Budaya
5.	Hj. Mahziah, SPd 19600115 198103 2 007	P	S.1	Guru	Mulok. Tata Boga, BP/ BK
6.	Hj. Noor Rahmawati, S.Pd 19590810 198303 2 016	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Mulok BTA

Tabel Lanjutan

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
7.	Hj. Fauziah, S.Pd 19600528 198203 1 007	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Mulok BTA
8.	Hj. Arbainah, S.Pd 19620815 198302 2 006	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Mulok BTA
9.	Hj. Muntiati, S.Pd 19601009 198303 2 015	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, IPS Terpadu
10.	Hj. Faridah Munawwarah, S.Pd.I 19560129 198303 2 003	P	S.1	Guru	Pendidikan Agama Islam
11.	Arsani Hasanuddin, S.Pd 19560302 198403 1 011	L	S.1	Guru	Penjaskes
12.	Hj. Zainah, S.Pd 19590305 198503 2 008	P	S.1	Guru	Pendidikan Agama Islam

Tabel Lanjutan

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
13.	Hairul Anwar, S.Pd 19660211 198803 1 014	L	S.1	Guru	IPS Terpadu, BP/ BK
14.	Hj. Nani Sumarni, S.Pd 19600215 198303 2 009	P	S.1	Guru	BP/ BK
15.	Iswardiani, S.Pd 19611002 198203 2 007	L	S.1	Guru	Matematika
16.	Iberahim, S.Pd 19620715 198412 1 003	L	S.1	Guru	Matematika
17.	Hj. Salasiah, S.Pd 19630806 198703 2 010	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Molok Keterampilan Khas

Tabel Lanjutan

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
18.	Masrinah, S.Pd 19640811 198803 2 008	P	S.1	Guru	PKn
19.	Rabiatul Adawiah, S.Pd 19670624 199403 2 006	P	S.1	Guru	IPA Terpadu
20.	Hj. Murdiana, S.Pd 19621008 198412 2 007	P	S.1	Guru	
21.	Hj. Mariam Sri Rahmini, S.Pd 19651208 198803 2 013	P	S.1	Guru	IPS Terpadu
22.	Kus Sri Purwati, S.Pd 19600912 198803 2 006	P	S.1	Guru	Mulok Keterampilan Khas, IPS Terpadu
23.	Hj. Noor Arafah, S.Pd 19630504 198609 2 003	P	S.1	Guru	Bahasa Indonesia, Seni Budaya
24.	Rista Sabariah, S.Pd 19701002 199702 2 002	P	S.1	Guru	Matematika

Tabel Lanjutan

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
25.	Norma, M.Pd 19660821 198803 2 010	P	S.2	Guru	Bahasa Indonesia, PKn
26.	Hj. Rahimah Hidayati, S.Pd 19660906 199203 2 006	P	S.1	Guru	Bahasa Inggris
27.	Rusmiati, S.Pd 19750907 199903 2 003	P	S.1	Guru	Matematika
28.	Noor Adi Sandri, S.Pd 19740218 200003 1 002	L	S.1	Guru	Matematika, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
29.	Dewi Muryani, S.Pd 19790715 200312 2 010	P	S.1	Guru	Tikom
30.	Abdullah, S.Pd 19721213 200501 1 009	L	S.1	Guru	Penjaskes, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Tabel Lanjutan

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Mata Pelajaran dan Tugas Tambahan
31.	Jumiati, S.Pd 19680825 200604 2 010	P	S.1	Guru	IPA Terpadu, Mulok Keterampilan Khas
32.	Haris Salamun 19691115 199203 1 006	L	D.III	Guru	
33.	Muhamad Pajeri, S.Pd 19680202 200701 1 022	L	S.1	Guru	
34.	Mimil Marliyan, S.Pd 19710715 200801 2 016	P	S.1	Guru	IPA Terpadu
35.	Soraya Fitriani, S.Kom 19860612 201101 2 008	P	S.1	Guru	Tikom, Kepala Lab. Komputer
36.	Achmat Rifansyah, S.Pd	L	S.1	Guru	

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

5. Keadaan Pegawai Tata Usaha Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Pegawai tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

1 Gambut tahun pelajaran 2013/ 2014 terdapat 3 orang yang terdiri dari 2 orang

laki-laki dan 1 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Data tentang pegawai tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	Zaitun 19650212 198611 1 001	P	SMU	Kepala Tata Usaha Sekolah
2.	Aswandi 19670307 198601 1 002	L	SMU	Staff Tata Usaha Sekolah
3.	Noor Iwansyah, S.Pd	L	S.1	Staff Tata Usaha Sekolah

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

6. Keadaan Pegawai Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Pegawai perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1

Gambut tahun pelajaran 2013/ 2014 terdapat 2 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Data tentang pegawai perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Nama/ NIP	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	Solekah, A.Md	P	D.II	Pustakawan
2.	Norhani, A.Md	P	D.II	Pustakawan

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

7. Keadaan Petugas Keamanan Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Pegawai keamanan sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

1 Gambut terdapat 1 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5 Data tentang petugas keamanan sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Nama	L/ P	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	Salapuddin	L	SMPN	Petugas Keamanan Sekolah (SATPAM)

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

8. Keadaan Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut pada tahun pelajaran 2013/ 2014 memiliki jumlah siswa sebanyak 544 orang yang terdiri dari 291 orang laki-laki dan 253 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.6 Data tentang jumlah siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	VII A	16 Orang	15 Orang	31 Orang

Tabel Lanjutan

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
2.	VII B	18 Orang	13 Orang	31 Orang
3.	VII C	18 Orang	14 Orang	32 Orang
4.	VII D	17 Orang	14 Orang	31 Orang
5.	VII E	17 Orang	15 Orang	32 Orang
6.	VII F	18 Orang	12 Orang	30 Orang
7.	VII G	17 Orang	15 Orang	32 Orang
8.	VIII A	16 Orang	15 Orang	31 Orang
9.	VIII B	16 Orang	16 Orang	32 Orang
10.	VIII C	16 Orang	16 Orang	32 Orang
11.	VIII D	17 Orang	15 Orang	32 Orang
12.	VIII E	17 Orang	16 Orang	33 Orang
13.	VIII F	15 Orang	16 Orang	31 Orang
14.	IX A	17 Orang	6 Orang	23 Orang
15.	IX B	11 Orang	11 Orang	22 Orang
16.	IX C	14 Orang	10 Orang	24 Orang
17.	IX D	18 Orang	5 Orang	23 Orang
18.	IX E	5 Orang	15 Orang	20 Orang
19.	IX F	8 Orang	14 Orang	22 Orang
JUMLAH SISWA		291 Orang	253 Orang	544 Orang

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

9. Jadwal Pelajaran

Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Pada hari Senin sampai dengan hari Kamis kegiatan pembelajaran dilaksanakan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 13.40 WITA. Hari Jum'at kegiatan pembelajaran dilaksanakan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 10.55 WITA. Sedangkan pada hari Sabtu kegiatan pembelajaran dilaksanakan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA. Apabila tanggal merah, kegiatan pembelajaran diliburkan. Sistem jadwal pengliburan pembelajaran selain tanggal merah di kalender, diatur dan ditetapkan oleh sekolah berdasarkan kalender pendidikan misalnya hari libur setiap semester dan sebagainya.

10. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki sarana dan prasarana yang cukup menunjang dalam proses kegiatan pembelajaran.

Tabel 4.7 Data tentang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Tata Usaha Sekolah	1	Baik
4.	Ruang Kelas	19	Baik
5.	Ruang Perpustakaan	1	Baik

Tabel Lanjutan

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
6.	Ruang Laboratorium IPA	1	Baik
7.	Ruang Laboratorium Komputer	1	Baik
8.	Ruang Laboratorium Bahasa	1	Baik
9.	Ruang BP/ BK	1	Baik
10.	Ruang Tata Boga	1	Baik
11.	Ruang Musik	1	Baik
12.	Mushalla	1	Baik
13.	Kantin	1	Baik
14.	WC Guru	2	Baik
15.	WC Siswa	4	Baik
16.	Ruang Tamu	1	Baik
17.	Lapangan Basket	1	Baik
18.	Lapangan Volly	2	Baik
19.	Tempat Parkir Kendaraan Guru	1	Baik
20.	Tempat Parkir Kendaraan Siswa	2	Baik

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

11. Kurikulum dan Kegiatan Ekstrakurikuler

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut pada tahun pelajaran 2013/ 2014 menggunakan dua jenis kurikulum yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013. Kurikulum Tingkat Satuan

Pendidikan (KTSP) digunakan dan diterapkan untuk kelas VIII dan kelas IX, sedangkan Kurikulum 2013 digunakan dan diterapkan untuk kelas VII. Kurikulum 2013 merupakan kurikulum terbaru yang diterapkan. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut pada tahun pelajaran 2013/ 2014 telah menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas VII.

Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut merupakan program pengembangan diri guna mendukung tujuan penyelenggaraan pendidikan di antaranya yaitu:

- a. Keagamaan
 - 1) Baca Tulis Al-Qur'an
 - 2) Habsyi
- b. Kesenian
 - 1) Paduan suara
 - 2) Musik atau band
 - 3) Tari
 - 4) Puisi
- c. Bakat dan Minat
 - 1) Sepak bola
 - 2) Bola volly
 - 3) Bola basket
 - 4) Pencak silat
- d. Kreativitas
 - 1) Pramuka

- 2) Majalah dinding
- 3) UKS atau PMR
- 4) Tata boga
- e. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - 1) Karya ilmiah remaja (KIR)
 - 2) Teknologi informasi dan komunikasi

Perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara tidak terlepas dari perkembangan dan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni dan budaya. Perkembangan dan perubahan yang terjadi secara terus menerus ini menuntut adanya sistem pendidikan nasional termasuk penyempurnaan kurikulum untuk mewujudkan masyarakat yang mampu berkreasi, berinovasi dan mampu bersaing serta menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

Peningkatan mutu pendidikan harus selalu diupayakan oleh sekolah secara menyeluruh mencakup pengembangan manusia yang seutuhnya, yaitu aspek ilmu pengetahuan, moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, kesehatan, keterampilan dan seni.

B. Penyajian Data

Data yang disajikan yaitu data tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut dan faktor-faktor yang mempengaruhi upaya kepala sekolah

dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut. Data yang disajikan oleh penulis merupakan hasil penelitian di lapangan yang didapatkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumenter dengan kepala sekolah sebagai responden penelitian, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pegawai tata usaha sekolah dan pegawai perpustakaan (pustakawan) sekolah sebagai informan yang memberikan informasi tambahan tentang masalah yang diteliti.

Seluruh data yang didapatkan penulis disajikan dalam bentuk deskriptif kualitatif yaitu dengan mengemukakan dan menjelaskan data yang diperoleh ke dalam bentuk uraian kata-kata sehingga menjadi kalimat yang mudah untuk dipahami.

Untuk memudahkan dalam memahami data yang disajikan penulis, maka penulis membaginya menjadi dua sub bahasan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, yaitu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut dan faktor-faktor yang mempengaruhi upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut.

1. Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

Untuk mengetahui bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, penulis telah memperoleh data dari, wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan

pegawai tata usaha sekolah dan melengkapinya dengan dokumentasi serta melakukan observasi langsung di lapangan. Adapun upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut yang didapatkan oleh penulis yaitu:

a. Mewujudkan dan Melaksanakan Visi dan Misi Sekolah

Visi merupakan arah dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Visi sekolah sebagai arah serta suatu hasil yang ingin dicapai dalam suatu sekolah. Kegiatan yang dilaksanakan di sekolah harus mendorong terwujudnya visi sekolah.

Misi merupakan suatu kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi. Kepala sekolah berperan aktif serta bekerja sama dengan seluruh warga sekolah dalam melaksanakan misi sehingga visi yang diharapkan selalu dapat terwujud.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah mempunyai visi dan misi sekolah. Kepala sekolah bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, siswa serta orang tua siswa dalam mewujudkan visi dan misi sekolah. Kepala sekolah selalu berusaha mewujudkan visi dan misi sekolah dengan bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, siswa serta orang tua siswa.⁸⁹

⁸⁹ H. Noorman, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

b. Menyelenggarakan Kegiatan Pembelajaran dengan Baik

Hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala sekolah selalu mengupayakan agar kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan dari penyelenggaraan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Kepala sekolah bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah juga harus mengawasi dan menilai kegiatan pembelajaran supaya kegiatan pembelajaran benar-benar dilaksanakan dengan baik. Penyelenggaraan pembelajaran yang baik di sekolah akan meningkatkan mutu pendidikan sehingga mutu lembaga pendidikan juga baik.⁹⁰

c. Menerapkan dan Melaksanakan Standar Pendidikan

Salah satu komponen dalam peningkatan mutu lembaga pendidikan yaitu diperlukannya standar pendidikan. Standar pendidikan bertujuan untuk menciptakan kepastian tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik. Standar Pendidikan merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, salah satu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut yaitu dengan menerapkan dan melaksanakan standar pendidikan. Beliau selalu berusaha menerapkan dan melaksanakan standar pendidikan dengan baik. Ada 8 standar nasional pendidikan yaitu standar

⁹⁰ *Ibid.*

isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan pendidikan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.⁹¹

d. Menerapkan dan Melaksanakan Administrasi Pendidikan

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, kepala sekolah mengatakan bahwa salah satu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan yaitu dengan menerapkan dan melaksanakan administrasi pendidikan. Kegiatan dalam administrasi pendidikan meliputi administrasi kurikulum, administrasi personel atau kepegawaian, administrasi kesiswaaan, administrasi keuangan atau anggaran, administrasi sarana dan prasarana, administrasi tata laksana atau perkantoran, serta administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.⁹²

1) Administrasi Kurikulum

Kegiatan administrasi kurikulum bertujuan untuk mewujudkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Kegiatan administrasi kurikulum di dalamnya meliputi penerapan dan pelaksanaan kurikulum, mata pelajaran dalam proses pembelajaran, kalender pendidikan, program tahunan, program semester, silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran.

Menurut wakil kepala sekolah bidang kurikulum, beliau selalu berusaha menjalankan tugasnya sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum dengan

⁹¹ *Ibid.*

⁹² *Ibid.*

baik. Beliau juga menegaskan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum sudah berjalan dengan baik dan lancar. Wakil kepala sekolah juga mengemukakan bahwa dengan pelaksanaan administrasi kurikulum dengan baik, diharapkan proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.⁹³

2) Administrasi Personel atau Kepegawaian

Kegiatan administrasi personel atau kepegawaian bertujuan untuk merencanakan dan memberikan pembinaan serta pengembangan kepada personel atau pegawai sekolah. Administrasi personel atau kepegawaian di dalamnya meliputi merencanakan kegiatan penerimaan atau pengadaan personel atau pegawai, penerimaan atau pengadaan personel atau pegawai, penempatan dan pemberian tugas kepada personel atau pegawai, kenaikan pangkat atau jabatan personel atau pegawai, pembinaan dan pengembangan kepada personel atau pegawai melalui DIKLAT, seminar, MGMP dan sebagainya, penilaian terhadap personel atau pegawai, pemutasian personel atau pegawai dan pemberhentian personel atau pegawai.

Pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sekarang ini telah menerapkan kebijakan pendataan sekolah dasar dengan menggunakan aplikasi PADAMU NEGERI dan DAPODIKDas yang dilakukan melalui internet. PADAMU NEGERI merupakan aplikasi internet yang digunakan untuk menilai mutu pendidikan di seluruh wilayah Indonesia. DAPODIKDas

⁹³ Noor Adi Sandri, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

merupakan aplikasi internet untuk mendata pendidikan dasar yang meliputi data sekolah, data peserta didik, data tenaga pendidik dan data tenaga kependidikan yang digunakan dalam meningkatkan mutu pendidikan, mengelola tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta membina kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, administrasi personel atau kepegawaian sudah berjalan dengan baik dan lancar. Kepala sekolah juga memberikan pembinaan dan pengembangan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui kegiatan forum MGMP, DIKLAT, mengikutsertakan dalam kegiatan seminar dan sebagainya. Beliau juga menghimbau dan bahkan menyuruh kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar mengikuti kegiatan MGMP, DIKLAT, seminar dan sebagainya untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi serta meningkatkan kemampuan dalam profesinya masing-masing.⁹⁴

3) Administrasi Kesiswaan

Kegiatan administrasi kesiswaan merupakan suatu kegiatan penataan, pengelolaan dan pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan siswa, yang dimulai dari masuknya siswa sampai kelurnya siswa. Administrasi kesiswaan di dalamnya meliputi kegiatan perencanaan penerimaan siswa, penerimaan siswa, penempatan siswa, penerapan dan pelaksanaan tata tertib sekolah, pembinaan dan pengembangan kepada siswa, mutasi siswa atau pemberhentian siswa dan kelulusan siswa.

⁹⁴ H. Noorman, *op. cit.*

Berdasarkan wawancara kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Administrasi kesiswaan di dalamnya meliputi kegiatan perencanaan penerimaan siswa, penerimaan siswa, penempatan siswa, penerapan dan pelaksanaan tata tertib sekolah, pembinaan dan pengembangan kepada siswa, mutasi siswa atau pemberhentian siswa dan kelulusan siswa. Kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada peserta didik melalui penerapan dan pelaksanaan tata tertib sekolah, pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik dan keterampilan-keterampilan yang juga diberikan kepada peserta didik. Keterampilan-keterampilan yang bisa diberikan kepada peserta didik misalnya keterampilan bidang tata boga, keterampilan bidang tata busana, keterampilan seni dan budaya seperti tari, paduan suara dan juga bisa keterampilan operasional seperti keterampilan mengoperasikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) dan sebagainya. Pembinaan dalam bidang kesehatan juga diberikan kepada peserta didik seperti pemberian obat-obatan, penanganan terhadap peserta didik yang sedang sakit di sekolah dan sebagainya. Kegiatan pembinaan dalam bidang kesehatan ini terwujud dalam organisasi Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).⁹⁵

4) Administrasi Keuangan atau Anggaran

Kegiatan administrasi keuangan atau anggaran bertujuan untuk mengelola dan mengatur biaya operasional pendidikan, sehingga kegiatan operasional pendidikan dapat semakin efektif dan efisien. Administrasi keuangan atau

⁹⁵ Abdullah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

anggaran di dalamnya meliputi perencanaan keuangan atau anggaran yang akan diperlukan, pengadaan keuangan atau biaya pendidikan, pencatatan keuangan atau anggaran pendidikan, penyimpanan keuangan atau biaya pendidikan, serta pengeluaran keuangan atau biaya pendidikan.

Menurut kepala sekolah, administrasi keuangan atau anggaran pendidikan sudah dilaksanakan dengan baik. Beliau dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan atau anggaran bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta orang tua siswa. Kepala sekolah selalu mengawasi jalannya kegiatan pengelolaan keuangan atau anggaran pendidikan, baik keuangan yang masuk dan keuangan yang telah dikeluarkan. Pembiayaan pendidikan juga didapat dari biaya Bantuan Operasional Siswa (BOS) dari pemerintah. Diharapkan dengan pelaksanaan administrasi keuangan atau anggaran dengan baik dapat memperlancar dalam proses kegiatan pembelajaran.⁹⁶

5) Administrasi Sarana dan Prasarana

Proses kegiatan pembelajaran di sekolah dipengaruhi oleh faktor dari dalam dan faktor dari luar. Faktor dari dalam seperti minat siswa dalam belajar, kemampuan siswa dalam belajar, bakat siswa, kemampuan guru dalam mengajar, dan sikap guru dalam mengajar, sedangkan faktor dari luar seperti waktu yang digunakan, biaya yang diperlukan, alat dan media pendidikan yang digunakan, metode belajar dan mengajar, serta sarana dan prasarana yang diperlukan.

⁹⁶ H. Noorman, *op. cit.*

Kepala sekolah harus bisa menilai dan mengadakan serta melengkapi berbagai keperluan sekolah. Berbagai keperluan sekolah yang dimaksudkan dalam hal ini yaitu sarana dan prasarana pendidikan serta dana. Kepala sekolah bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, orang tua siswa dan masyarakat dalam melengkapi keperluan sekolah. Kegiatan menilai dan mengadakan serta melengkapi sarana dan prasarana ini terwujud dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan wawancara, kepala sekolah selalu berusaha melengkapi dan mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan seperti menambah atau membangun gedung baru seperti untuk ruang kelas dan laboratorium IPA serta ruang serba guna. Kepala sekolah juga mengadakan sarana pembelajaran seperti alat dan media pembelajaran, mengadakan dan memperbaiki meja dan kursi dan sebagainya. Kepala sekolah juga mengadakan sarana untuk guru, pegawai tata usaha sekolah dan pegawai perpustakaan sekolah seperti alat tulis yang meliputi spidol, kertas, laptop, printer, tinta dan sebagainya guna menunjang dalam melaksanakan tugas. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut menggunakan bel elektronik untuk menandakan waktu pembelajaran.⁹⁷

6) Administrasi Tata Laksana Pendidikan atau Perkantoran

Kegiatan administrasi tata laksana pendidikan atau perkantoran bertujuan untuk menunjang dan mempermudah dalam kegiatan administrasi pendidikan yang lainnya. Administrasi tata laksana pendidikan atau perkantoran di dalamnya

⁹⁷ *Ibid.*

meliputi kegiatan mengagendakan surat, pembuatan surat, menerima surat, memproses surat, mengarsip surat dan mengirim surat-surat, pengelompokkan dan pembukuan surat masuk dan surat keluar, pembuatan dan pencatatan buku induk, serta buku klaper, pembuatan dan penyimpanan dokumen sekolah dan sebagainya.

Menurut kepala sekolah, kegiatan administrasi tata laksana pendidikan atau perkantoran memang sudah menjadi kegiatan rutin yang mana dalam kegiatan tersebut meliputi kegiatan tulis-menulis, baik dalam mengagenda serta pembuatan surat-surat, membuat data siswa, membuat data personel atau pegawai, membuat data sarana dan prasarana, membuat data keuangan dan sebagainya. Kegiatan administrasi tata laksana pendidikan atau perkantoran membantu dalam mempermudah dalam pelaksanaan suatu kegiatan sekolah dan memberikan informasi data kepada kepala sekolah yang digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengambilan keputusan.⁹⁸

Ibu Zaitun selaku kepala tata usaha sekolah juga menegaskan bahwa kegiatan administrasi tata laksana pendidikan atau perkantoran sudah berjalan dengan baik dan lancar. Kepala sekolah telah memberikan tugas dan wewenang kepada tata usaha sekolah dalam melaksanakan administrasi pendidikan di sekolah. Kegiatan administrasi pendidikan memang sudah menjadi tugas tata usaha sekolah.⁹⁹

⁹⁸ *Ibid.*

⁹⁹ Zaitun, Kepala Tata Usaha Sekolah, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

7) Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Kegiatan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan untuk membina dan mewujudkan hubungan serta kerja sama yang baik antara sekolah dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu sekolah dan mewujudkan tujuan pendidikan. Kegiatan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat terwujud dalam komite sekolah dan dalam bentuk kerja sama dengan masyarakat yang lain seperti perusahaan atau lembaga pelatihan.

Menurut kepala sekolah, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat berjalan dengan baik dan lancar. Inti dari kegiatan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu merencanakan dan mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat agar mendapatkan simpati dari masyarakat dan mengadakan kerja sama dengan masyarakat. Kerja sama tersebut seperti kerja sama dengan orang tua atau wali siswa dalam membantu pembiayaan pendidikan, pengawasan terhadap siswa dan sebagainya.¹⁰⁰

e. Menerapkan Kedisiplinan dan Tata Tertib Sekolah

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi, Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah menerapkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah. Kepala sekolah mengemukakan bahwa kedisiplinan dan tata tertib sekolah memang harus diterapkan agar terbentuk kepribadian yang baik dan terwujudnya ketertiban di sekolah. Kepala sekolah juga menerapkan kedisiplinan dan tata tertib bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah juga

¹⁰⁰ H. Noorman, *op. cit.*

memberikan sanksi kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib yang sudah disepakati bersama. Peraturan dan tata tertib bukan sekadar mengatur, akan tetapi bertujuan untuk menciptakan ketertiban dan menumbuhkan kedisiplinan.¹⁰¹

Bapak Abdullah, S.Pd selaku wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengemukakan bahwa beliau memang diberikan wewenang oleh kepala sekolah untuk mengelola dan mengawasi jalannya penerapan tata tertib sekolah. Menurut beliau penerapan peraturan dan tata tertib sekolah sudah berjalan dengan baik. Tentu saja dalam pelaksanaan penerapan tata tertib sekolah terdapat sedikit kendala seperti kurangnya kesadaran sebagian siswa dalam mentaati tata tertib sekolah. Perlahan-lahan dan pasti pihak sekolah memberikan arahan dan pengertian kepada siswa untuk mentaati tata tertib sekolah sehingga diharapkan akan terciptanya rasa kedisiplinan.¹⁰²

f. Memberikan Contoh Teladan yang Baik

Pemberian contoh teladan yang baik kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sangat diperlukan. Berdasarkan hasil observasi, kepala sekolah telah memberikan contoh teladan yang baik kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pemberian contoh teladan yang baik oleh

¹⁰¹ *Ibid.*

¹⁰² Abdullah, *op. cit.*

kepala sekolah meliputi kedisiplinan, sopan santun, saling menghormati, ketekunan dalam melaksanakan tugas. Diharapkan dengan pemberian contoh teladan yang baik oleh kepala sekolah akan menjadikan pribadi yang baik.¹⁰³

Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan kepala tata usaha sekolah bahwa memang benar kepala sekolah sudah memberikan contoh teladan yang baik kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah disiplin dalam melaksanakan tugas, sopan santun, saling menghormati dan mentaati peraturan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan dan tata tertib sekolah. Kepala sekolah juga memberikan contoh dan menjelaskan tentang hal yang belum dimengerti oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan misalnya saja tentang penerapan Kurikulum 2013, prosedur pembuatan dan pengiriman surat dinas dan sebagainya.¹⁰⁴

g. Memberikan Motivasi

Menurut kepala sekolah motivasi sangat diperlukan sebagai pendorong dan semangat dalam diri peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk melaksanakan tugasnya. Motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah seperti semangat belajar, pantang menyerah dan meningkatkan prestasi bagi peserta didik,

¹⁰³ Observasi Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, Gambut, 2014.

¹⁰⁴ Noor Adi Sandri, et.al., Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

melaksanakan tugas dengan baik, peningkatan kesejahteraan, hubungan komunikasi dan kerja sama yang baik, suasana kerja yang mendukung serta sarana dan prasarana yang memadai.¹⁰⁵

Mengenai motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah di atas, kepala sekolah juga memotivasi melalui kata-kata atau pujian sehingga peserta didik senang dalam mengikuti kegiatan pembelajaran, serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan senang dalam melaksanakan tugas. Selain itu kepala sekolah juga berusaha agar kesejahteraan guru-guru, pegawai tata usaha dan pegawai perpustakaan semakin meningkat dengan mengusulkan mereka agar mendapatkan berbagai macam tunjangan kesejahteraan selain gaji pokok yang mereka dapatkan setiap bulannya. Kepala sekolah juga menegaskan bahwa hubungan kepala sekolah dengan para bawahan berjalan dengan baik, sehingga suasana kerja dapat tercipta dengan baik pula. Kepala sekolah juga berusaha mengadakan dan meningkatkan sarana dan prasarana yang diperlukan sekolah agar proses pembelajaran berjalan dengan baik dan lancar.¹⁰⁶

h. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan kepada Peserta Didik, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembinaan dan pengembangan kepada peserta didik dalam meningkatkan minat dan bakatnya bisa dilakukan melalui penerapan tata tertib sekolah, pembelajaran yang diberikan kepada peserta

¹⁰⁵ H. Noorman, *op. cit.*

¹⁰⁶ *Ibid.*

didik dan keterampilan-keterampilan yang juga diberikan kepada peserta didik. Keterampilan-keterampilan yang bisa diberikan kepada peserta didik misalnya keterampilan bidang tata boga, keterampilan bidang tata busana, keterampilan seni dan budaya seperti tari, paduan suara, keterampilan bela diri seperti silat dan juga bisa keterampilan operasional seperti keterampilan mengoperasikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) dan sebagainya. Diharapkan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada peserta didik tersebut dapat meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki oleh peserta didik sebagai bekal yang dapat bermanfaat baik untuk peserta didik sendiri maupun juga untuk orang lain.¹⁰⁷

Pembinaan dan pengembangan juga diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pembinaan dan pengembangan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui penerapan dan pelaksanaan peraturan serta tata tertib sekolah, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, mengikutsertakan dalam kegiatan DIKLAT, seminar dan kegiatan MGMP. Diharapkan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dapat meningkatkan profesional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.¹⁰⁸ Wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan juga menegaskan bahwa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memang telah dihimbau dan diberikan izin oleh kepala sekolah untuk

¹⁰⁷ Noor Adi Sandri dan Abdullah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

¹⁰⁸ H. Noorman, *op. cit.*

mengikuti DIKLAT, seminar, forum MGMP dan sebagainya yang menunjang dan memberikan pengetahuan serta wawasan dalam bidang profesi masing-masing.¹⁰⁹

i. Menjalin Komunikasi dan Kerja Sama yang Baik

Pelaksanaan tugas juga akan berjalan dengan baik apabila komunikasi dilakukan secara baik dan jelas. Sebaliknya, komunikasi yang tidak terjalin dengan baik maka suasana organisasi akan kaku, pelaksanaan tugas kurang berjalan dengan baik bahkan terjadi ketidakpahaman dalam melaksanakan tugas. Oleh sebab itu, komunikasi sangat penting agar tercipta hubungan yang baik antara kepala sekolah dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik serta masyarakat.

Berdasarkan wawancara, kepala sekolah sudah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik serta masyarakat. Menurut beliau, komunikasi dan kerja sama yang baik akan memudahkan dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan sebab antara kepala sekolah dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik dan masyarakat bekerja sama dalam mewujudkan tujuan pendidikan.¹¹⁰

¹⁰⁹ Noor Adi Sandri dan Abdullah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wawancara Pribadi, Gambut, 2014.

¹¹⁰ H. Noorman, *op. cit.*

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

a. Latar Belakang Pendidikan

Latar pendidikan seseorang merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi tugas dan jabatan seseorang. Apabila seseorang memiliki latar belakang pendidikan yang baik maka seseorang tersebut telah memiliki kompetensi yang akan menunjang seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak H. Noorman, M.Pd selaku kepala sekolah, beliau berlatar belakang pendidikan SD, SMP, SMA, Diploma (D.II) IPA, Diploma (D.III) IPA, S.1 Jurusan Pendidikan Biologi dan S.2 Jurusan Manajemen Pendidikan. Tentu dengan latar belakang pendidikan yang telah ditempuh oleh Bapak H. Noorman, M.Pd tersebut menunjang beliau dalam menjabat sebagai kepala sekolah.¹¹¹

Penempatan serta pemberian tugas dan tanggung jawab kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus disesuaikan dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar. Penempatan serta pemberian tugas yang tidak sesuai tentu akan mendapatkan hasil yang kurang maksimal misalnya guru di bidang mata pelajaran Matematika ditugaskan mengajarkan mata pelajaran IPA, guru bidang mata pelajaran Bahasa Indonesia ditugaskan mengajarkan mata pelajaran Matematika dan sebagainya dan akan berbeda dengan hasil penempatan

¹¹¹ *Ibid.*

serta pemberian tugas yang sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya, maka dari itu guru bidang mata pelajaran Matematika harus ditugaskan mengajarkan mata pelajaran Matematika pula, guru bidang mata pelajaran Bahasa Indonesia harus ditugaskan mengajarkan mata pelajaran Bahasa Indonesia pula dan sebagainya, sehingga penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta tujuan pendidikan akan dapat tercapai.

b. Pengalaman Kerja Kepala Sekolah

Pengalaman kerja juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi seseorang dalam melaksanakan tugas ataupun aktivitas-aktivitas lainnya. Kepala sekolah memerlukan pengalaman yang cukup, tidak hanya hal-hal yang bersifat teoritis yang didapat dan diketahui akan tetapi juga hal-hal yang bersifat praktis pun sangat perlu untuk dijadikan pembelajaran serta pengetahuan.

Semakin banyak pengalaman yang dimiliki oleh kepala sekolah maka akan semakin mengetahui tentang mengatur dan mengelola sekolah. Kepala sekolah dengan memiliki pengalaman yang cukup juga akan memudahkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah serta mengetahui cara mengatur dan mengawasi para bawahannya. Kepala sekolah dengan pengalaman yang telah dimiliki tentu sudah mengalami, mengetahui dan merasakan secara langsung tentang hal-hal yang bersifat praktis.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak H. Noorman, M.Pd selaku kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut, pengalaman

Bapak H. Noorman, M.Pd dalam menjabat sebagai kepala sekolah kurang lebih 15 tahun, terhitung sejak tahun 2000 sampai sekarang, baik sebagai guru maupun sebagai kepala sekolah. Pada tahun 2000 sampai tahun 2004 beliau menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Sungai Pinang, tahun 2004 sampai tahun 2008 menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Sungai Tabuk, tahun 2008 sampai dengan tahun 2011 menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Martapura dan tahun 2011 sampai sekarang beliau menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut. Pengalaman Bapak H. Noorman, M.Pd selama kurang lebih 15 tahun menjadi kepala sekolah tersebut dapat dipahami bahwa beliau sudah banyak mendapatkan pengalaman dalam memimpin lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah. Tentu dengan pengalaman yang didapat oleh Bapak H. Noorman, M.Pd tersebut memberikan pengetahuan dan cara-cara seorang kepala sekolah dalam mengelola sekolah dan meningkatkan mutu lembaga pendidikan dengan baik.¹¹²

c. Komunikasi dan Kerja Sama

Komunikasi yang baik dapat meningkatkan kerja sama yang baik pula. Kepala sekolah harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada para bawahannya baik saat berbicara, memberikan arahan dan contoh, memberikan nasihat maupun memberikan motivasi. Komunikasi yang terjalin dengan baik akan menciptakan suasana disiplin, saling menghormati dan tidak kaku di dalam

¹¹² *Ibid.*

organisasi. Pelaksanaan tugas juga akan berjalan dengan baik apabila komunikasi dilakukan secara baik dan jelas. Sebaliknya, komunikasi yang tidak terjalin dengan baik maka suasana organisasi akan kaku, pelaksanaan tugas kurang berjalan dengan baik bahkan terjadi ketidakpahaman dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan kepala sekolah, kepala sekolah telah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik dan masyarakat. Komunikasi dan kerja sama yang baik membantu beliau dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut serta menampung dan mewujudkan aspirasi dari masyarakat dalam mencapai tujuan pendidikan.¹¹³

d. Dana

Penyelenggaraan pendidikan tidak terlepas dari dana, sebab dana merupakan pendukung dari kegiatan penyelenggaraan pendidikan tersebut. Dana digunakan dalam pengadaan sarana dana prasarana sekolah serta pelaksanaan kegiatan pembelajaran maupun pelatihan-pelatihan.

Menurut kepala sekolah, dana memang merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut. Ketersediaan dana yang memadai akan memperlancar dalam

¹¹³ *Ibid.*

kegiatan penyelenggaraan pendidikan. Beliau juga menegaskan bahwa dana selalu dikelola dan diatur dengan sebaik-baiknya.¹¹⁴

e. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang mempengaruhi dalam penyelenggaraan pendidikan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang baik akan mendukung dan memperlancar kegiatan proses pembelajaran. Sarana pendidikan merupakan sesuatu yang secara langsung digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan seperti gedung sekolah, kursi, meja, papan tulis, buku dan sebagainya, sedangkan prasarana pendidikan merupakan sesuatu yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang atau memperlancar dalam mencapai tujuan pendidikan seperti jalan menuju sekolah, tempat parkir kendaraan, halaman sekolah, lapangan basket, lapangan volly, tata tertib sekolah dan sebagainya.

C. Analisis Data

1. Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

a. Mewujudkan dan Melaksanakan Visi dan Misi Sekolah

Visi adalah apa yang diimpikan, apa yang ingin dicapai, apa yang ingin direalisasi oleh sekolah di masa yang akan datang. Misi adalah apa yang harus

¹¹⁴ *Ibid.*

dilakukan untuk merealisasi visi sekolah. Untuk mencapai visi, sekolah harus melaksanakan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.¹¹⁵

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memiliki visi yaitu “unggul dalam prestasi dan ilmu, berkarakter serta kuat dalam iman dan takwa”. Segala kegiatan sekolah mengacu pada visi dan misi sekolah. Tentu saja dalam mewujudkan visi dan misi sekolah diperlukan kerja sama oleh seluruh warga sekolah. Kepala sekolah harus bisa mengajak, mengarahkan serta memotivasi kepada seluruh warga sekolah agar visi dan misi sekolah tersebut dapat tercapai.

Berdasarkan analisis, Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah mewujudkan dan melaksanakan visi dan misi sekolah serta terus mewujudkan dan melaksanakan visi dan misi sekolah. Salah satu bukti bahwa Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah mewujudkan dan melaksanakan visi dan misi sekolah yaitu hasil nilai ujian yang semakin tahun semakin baik. Hasil ujian yang mengalami peningkatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.8 Data tentang peningkatan hasil ujian di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

No.	MATA PELAJARAN	TAHUN		
		2009/ 2010	2010/ 2011	2011/ 2012
1	Bahasa Indonesia	7,11	7,51	7,99
2	Bahasa Inggris	6,20	7,54	7,19
3	Matematika	7,46	7,64	8,22
4	IPA	7,66	7,78	7,39
Jumlah		28,43	30,47	30,79

¹¹⁵ Wirawan, *loc. cit.*, h. 549.

Rata – rata	7,11	7,61	7,69
--------------------	-------------	-------------	-------------

Sumber data: tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

b. Menyelenggarakan Kegiatan Pembelajaran dengan Baik

Hasil analisis bahwa kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut bekerja sama dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah selalu berusaha dalam mengawasi dan menilai kegiatan pembelajaran supaya kegiatan pembelajaran benar-benar dilaksanakan dengan baik. Penyelenggaraan pembelajaran yang baik di sekolah akan meningkatkan mutu pendidikan sehingga mutu lembaga pendidikan juga baik.

c. Menerapkan dan Melaksanakan Standar Pendidikan

Standar pendidikan harus dipenuhi dalam proses pembelajaran di suatu lembaga pendidikan. kepala sekolah dengan bekerja sama dengan para bawannya harus bisa mengelola dan mengupayakan terpenuhinya standar pendidikan. Diharapkan dengan penerapan dan pelaksanaan standar pendidikan tersebut mutu lembaga pendidikan termasuk di dalamnya mutu pembelajaran dapat meningkat dengan baik sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik pula.

Ada 8 Standar Nasional Pendidikan yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan pendidikan, standar pembiayaan dan standar penilaian. Standar Nasional Pendidikan tersebut harus diterapkan dan

dilaksanakan untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

Hasil analisis bahwa Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah menerapkan dan melaksanakan Standar Nasional Pendidikan yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan pendidikan, standar pembiayaan dan standar penilaian. Kepala sekolah juga selalu berusaha menerapkan dan melaksanakan Standar Nasional Pendidikan dengan baik serta selalu melakukan pengawasan terhadap penerapan dan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan tersebut.

d. Menerapkan dan Melaksanakan Administrasi Pendidikan

Hasil analisis, kepala sekolah melakukan upaya dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut dengan menerapkan dan melaksanakan administrasi pendidikan dengan baik dan benar. Administrasi pendidikan tersebut sebagai berikut:

- 1) Administrasi Kurikulum
- 2) Administrasi Personel atau Kepegawaian
- 3) Administrasi Kesiswaan
- 4) Administrasi Keuangan atau Anggaran
- 5) Administrasi Sarana dan Prasarana
- 6) Administrasi Tata Laksana Pendidikan atau Perkantoran

7) Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

e. Menerapkan Kedisiplinan dan Tata Tertib Sekolah

Tata tertib sekolah ialah ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari yang mengandung sangsi-sangsi terhadap pelanggarannya.¹¹⁶ Kepala sekolah, guru-guru, pegawai tata usaha sekolah dan siswa harus disiplin dan mentaati tata tertib sekolah sehingga akan tercipta kondisi yang baik dan terwujudnya kedisiplinan. Pada hakekatnya tata tertib diterapkan bukan sekadar memaksa akan tetapi dengan tujuan untuk kebaikan bersama.

Hasil analisis bahwa kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut selalu berusaha menerapkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah. Penerapan kedisiplinan dan tata tertib sekolah merupakan salah satu penunjang dalam pencapaian tujuan pendidikan yaitu terwujudnya kepribadian yang baik.

f. Memberikan Contoh Teladan yang Baik

Pemberian contoh teladan yang baik oleh kepala sekolah bisa dalam bentuk sikap seperti jujur, rapi, sopan santun, bertanggung jawab, ikhlas, tegas, disiplin dan sebagainya. Kepala sekolah juga harus bisa membimbing, mengarahkan dan memberi contoh kepada para bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas dari masing-masing bawahannya agar masing-masing bawahannya mengerti dengan

¹¹⁶ Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *loc. cit.*, h. 143.

tugasnya masing-masing dan diharapkan tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya.

Hasil analisis bahwa memang benar kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut sudah memberikan contoh teladan yang baik kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah disiplin dalam melaksanakan tugas, sopan santun, saling menghormati dan mentaati peraturan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan dan tata tertib sekolah. Kepala sekolah juga memberikan contoh dan menjelaskan tentang hal yang belum dimengerti oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan misalnya saja tentang penerapan Kurikulum 2013, prosedur pembuatan dan pengiriman surat dinas dan sebagainya. Pemberian contoh teladan yang baik merupakan juga salah satu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut.

g. Memberikan Motivasi

Berdasarkan analisis, upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut dalam memotivasi para bawahannya bisa dengan melalui perkataan atau pujian sehingga para bawahan merasa senang dan semangat dalam melaksanakan tugas-tugasnya, pemberian hadiah, peningkatan kesejahteraan dalam bentuk penyesuaian dan kenaikan gaji atau kenaikan pangkat serta juga peningkatan sarana dan prasarana yang diperlukan. Pemberian motivasi diharapkan kepala sekolah dengan para bawahannya bekerja sama dan meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai

tujuan pendidikan sehingga mutu lembaga pendidikan dapat meningkat dengan baik.

h. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan kepada Peserta Didik, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Berdasarkan analisis bahwa kepala sekolah selalu melaksanakan pembinaan dan pengembangan kepada peserta didik dalam meningkatkan minat dan bakatnya dengan dilakukan melalui penerapan tata tertib sekolah, pembelajaran yang diberikan kepada peserta didik dan keterampilan-keterampilan yang juga diberikan kepada peserta didik. Keterampilan-keterampilan yang bisa diberikan kepada peserta didik misalnya keterampilan bidang tata boga, keterampilan bidang tata busana, keterampilan seni dan budaya seperti tari, paduan suara, habsyi, keterampilan bela diri seperti silat dan juga bisa keterampilan operasional seperti keterampilan mengoperasikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) dan sebagainya.

Pembinaan dan pengembangan juga diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pembinaan dan pengembangan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui penerapan dan pelaksanaan peraturan serta tata tertib sekolah, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, mengikutsertakan dalam kegiatan DIKLAT, seminar dan kegiatan MGMP. Diharapkan dengan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan tersebut dapat meningkatkan profesional tenaga

pendidik dan tenaga kependidikan.¹¹⁷ Wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan juga menegaskan bahwa tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut memang telah dihimbau dan diberikan izin oleh kepala sekolah untuk mengikuti DIKLAT, seminar, forum MGMP dan sebagainya yang menunjang dan memberikan pengetahuan serta wawasan dalam bidang profesi masing-masing.

i. Menjalin Komunikasi dan Kerja Sama yang Baik

Hasil analisis bahwa kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut sudah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik serta masyarakat. Komunikasi dan kerja sama yang baik akan memudahkan dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan sebab antara kepala sekolah dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, orang tua peserta didik dan masyarakat bekerja sama dalam mewujudkan tujuan pendidikan.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut

a. Latar Belakang Pendidikan

Berdasarkan analisis bahwa Bapak H. Noorman, M.Pd selaku kepala sekolah, beliau telah berlatar belakang pendidikan yang sesuai dan mendukung jabatan beliau dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab beliau. Bapak H.

¹¹⁷ H. Noorman, *op. cit.*

Noorman, M.Pd sebagai kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut berlatar belakang pendidikan SD, SMP, SMA, Diploma (D.II) IPA, Diploma (D.III) IPA, S.1 Jurusan Pendidikan Biologi dan S.2 Jurusan Manajemen Pendidikan.

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan juga telah berlatar pendidikan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kepala sekolah telah menempatkan serta memberikan tugas dan tanggung jawab kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar.

b. Pengalaman Kerja Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai pemimpin di lembaga pendidikan harus memiliki beberapa kompetensi yang mendukung dalam melaksanakan tugas. Kompetensi yang dimiliki oleh kepala sekolah bisa dari pengalaman yang didapatkan. Pengalaman kerja akan meningkatkan kompetensi kepala sekolah. Selain harus memiliki ijazah sebagai persyaratan kepala sekolah, kepala sekolah juga harus memiliki pengalaman kerja baik pengalaman kerja sebagai tenaga pendidik maupun sebagai tenaga kependidikan serta harus memiliki kepribadian yang baik.

Berdasarkan analisis bahwa Bapak H. Noorman, M.Pd selaku kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut telah memiliki pengalaman dalam menjabat sebagai kepala sekolah kurang lebih 15 tahun, terhitung sejak tahun 2000 sampai sekarang, baik sebagai guru maupun sebagai

kepala sekolah. Pada tahun 2000 sampai tahun 2004 beliau menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Sungai Pinang, tahun 2004 sampai tahun 2008 menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Sungai Tabuk, tahun 2008 sampai dengan tahun 2011 menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) Martapura dan tahun 2011 sampai sekarang beliau menjadi kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut. Pengalaman Bapak H. Noorman, M.Pd selama kurang lebih 15 tahun menjadi kepala sekolah tersebut dapat dipahami bahwa beliau sudah banyak mendapatkan pengalaman dalam memimpin lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah. Tentu dengan pengalaman yang didapat oleh Bapak H. Noorman, M.Pd tersebut memberikan pengetahuan dan cara-cara seorang kepala sekolah dalam mengelola sekolah dan meningkatkan mutu lembaga pendidikan dengan baik.

c. Komunikasi dan Kerja Sama

Komunikasi yang terjalin dengan baik akan menciptakan suasana disiplin, saling menghormati dan tidak kaku di dalam organisasi. Pelaksanaan tugas juga akan berjalan dengan baik apabila komunikasi dilakukan secara baik dan jelas. Sebaliknya, komunikasi yang tidak terjalin dengan baik maka suasana organisasi akan kaku, pelaksanaan tugas kurang berjalan dengan baik bahkan terjadi ketidakpahaman dalam melaksanakan tugas.

Hasil analisis bahwa kepala sekolah telah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan,

orang tua peserta didik dan masyarakat. Komunikasi dan kerja sama yang baik membantu beliau dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut serta menampung dan mewujudkan aspirasi dari masyarakat dalam mencapai tujuan pendidikan.

d. Dana

Berdasarkan hasil analisis bahwa dana memang merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut. Ketersediaan dana yang memadai akan memperlancar dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut juga menegaskan bahwa dana selalu dikelola dan diatur dengan sebaik-baiknya. Diharapkan dengan pengelolaan dana dengan baik penyelenggaraan pendidikan menjadi efektif dan efisien.

e. Sarana dan Prasarana

Hasil analisis bahwa ketersediaan sarana dan prasarana yang baik akan mendukung dan memperlancar kegiatan proses pembelajaran. Suatu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang baik dan memadai merupakan salah satu bukti bahwa suatu lembaga pendidikan tersebut memiliki mutu lembaga pendidikan yang baik pula. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan, oleh sebab itu sarana dan prasarana harus terus dikelola dengan baik. Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Gambut selalu berusaha menyediakan sarana dan prasarana.