



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3257627 Faksimili (0511) 3254344  
e-mail: info@uin-antasari.ac.id website: www.uin.antasari.ac.id

---

---

**SSURAT KETERANGAN HASIL UJI KEMIRIPAN**

No: 235/Un.14/IV/TV-CP/05/2023

Anggota Tim Verifikasi dan Validasi Karya Ilmiah Dosen UIN Antasari di bawah ini,

Nama Verifikator : Moh. Iqbal Assyauqi, M. Pd  
Jabatan : Anggota Tim

telah melaksanakan uji kemiripan terhadap karya ilmiah yang berjudul “Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tipe dan Gaya Kepemimpinan terhadap Prototipe Guru”, karya:

Nama : Dr. H. Hamdan, M. Pd  
NIP : 196604051993031005  
Pangkat/Gol : IV a  
Jabatan : Lektor Kepala

Berdasarkan hasil pemeriksaan dengan menggunakan [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) kemiripan karya di atas adalah 19 % (Sembilan belas persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 1 Mei 2023  
Koordinator Tim,



**Muhammad Iqbal, S. Th.I., MSI., Ph. D**  
NIP 197709062008011011



# 7706-23419-2-PB.pdf

*by*

---

**Submission date:** 11-Apr-2023 12:36PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2061318260

**File name:** 7706-23419-2-PB.pdf (169.33K)

**Word count:** 3386

**Character count:** 20855

**JURNAL ILMIAH**

**ILMU KEPENDIDIKAN DAN KEDAKWAHAN**

**MANAJEMEN KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH  
(Tipe dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Prototipe Guru)**

*H. Hamdan FM*

**PERAN ORANG TUA DAN SEKOLAH DALAM  
MENGENDALIKAN STRES SISWA MENGHADAPI UJIAN  
AKHIR NASIONAL (Studi Kasus pada MAN 1 Barabai  
dan Madrasah Aliyah Muallimin Barabai)**

*Ahmad Salabi*

**KONSEP ALQURAN TENTANG KONSERVASI  
LINGKUNGAN HIDUP**

*Budi Rahmat Hakim*

**AHMADIYAH DI KALIMANTAN SELATAN**

*Sabriansyah*



Diterbitkan Oleh :

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM  
(STAI) AL WASHLIYAH BARABAI**

Jl. Keramat Manjang Barabai HST Provinsi Kal - Sel Telp/Fax. (0517) 41529  
Kode Pos 71351 email : alwashliyah\_stai\_brb@yahoo.co.id

## DAFTAR ISI

MANAJEMEN KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH (Tipe dan Gaya Kepemimpinan terhadap Prototipe Guru)..... H. Hamdan HM	1
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR PAI DENGAN DITERAPKANNYA METODE DEMONSTRASI PADA SISWA KELAS IV MIN TARIWIN KEC.BATUMANDI KAB. BALANGAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015 ..... Rahmawati	29
PERAN ORANG TUA DAN SEKOLAH DALAM MENGENDALIKAN STRES SISWA MENGHADAPI UJIAN AKHIR NASIONAL (STUDI KASUS PADA MAN 1 BARABAI DAN MADRASAH ALIYAH MUALLIMIN BARABAI)..... Ahmad Salabi	63
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DAN PROFESIONALITAS GURU MELALUI TEKNIK KETELADANAN DAN SUPERVISI KOLEGIAL KOLABORATIF DI MIN BIHARA KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN..... Zainal Abidin	95
KONSEPSI ALQURAN TENTANG KONSERVASI LINGKUNGAN HIDUP ..... Budi Rahmat Hakim	115
DAKWAH DAN BIMBINGAN KEROHANIAN ISLAMI ..... Ghazali HB	137
AHMADIYAH DI KALIMANTAN SELATAN ..... Sahriansyah	153

# MANAJEMEN KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH (Tipe dan Gaya Kepemimpinan terhadap Prototipe Guru)

Oleh: H. Hamdan HM\*

**Abstrak:** *Kemajuan dan kesuksesan sebuah madrasah banyak ditentukan oleh kepemimpinan kepala madrasah dalam memimpin orang-orang yang berada di bawah kepemimpinan. Kepala madrasah harus dapat melaksanakan manajemen kepemimpinan dengan menjalankan fungsi administrasi dan manajemen pendidikan, memahami ruang lingkup administrasi pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya. Dan yang tidak kalah penting ia dapat mengaplikasikan beberapa tipe kepemimpinan sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. Selain itu, kepala sekolah harus memahami beberapa prototipe para bawahannya (teaching staff & non teaching staff) agar dapat menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat. Dengan demikian organisasi pendidikan (madrasah) dapat mencapai tujuan secara efisien dan efektif.*

**Kata Kunci:** *Manajemen Kepemimpinan, administrasi dan manajemen pendidikan, tipe dan gaya kepemimpinan*

## A. Pendahuluan

Dalam perspektif Islam bahwa setiap orang adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan dimintai pertanggungjawaban baik di dunia maupun di akhirat. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi saw:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته فالأمر راع على رعيته وهو مسؤول عنهم... (Kitab Musnad Ahmad Ibnu Hambal, juz 2:111)

---

\* Dosen (Lektor Kepala) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Antasari Banjarmasin, sedang menempuh pendidikan Program S3 jurusan PAI pada Pascasarjana IAIN Antasari Banjarmasin

Seorang pemimpin dituntut orang yang mempunyai integritas dan kapabilitas yang lebih bila dibandingkan dengan yang bawahan yang dipimpinnya. Seorang pemimpin tidak cukup hanya bermodalkan keberanian dan kharisma semata, akan tetapi dalam era sekarang ini ia dituntut untuk memiliki pengetahuan kepemimpinan dan ilmu manajemen.

Kepala sekolah/madrasah merupakan pimpinan formal pada sebuah institusi atau lembaga pendidikan yang tidak semua orang dapat menjadi dan mampu mengemban tugas sebagai kepala sekolah/madrasah, banyak persyaratan yang diperlukan baik persyaratan administrasi maupun persyaratan akademis dan kompetensi. Seorang kepala sekolah harus benar-benar dipersiapkan untuk menjadi pimpinan lembaga pendidikan yakni adanya kaderisasi dan berbagai pelatihan seperti adanya pelatihan calon kepala sekolah (cakep).

Kepala sekolah/madrasah *sebagai top leader* di lembaga pendidikan memiliki dua fungsi baik sebagai administrator sekolah dan sebagai supervisor sekolah. Fungsi kepala sekolah sebagai administrator, ia harus memahami ilmu administrasi dan manajemen Pendidikan yang didalamnya membahas tentang Ruang lingkup administrasi pendidikan, kepemimpinan, fungsi administrasi dan manajemen, tipe dan gaya kepemimpinan, dan ilmu komunikasi. Sementara fungsi kepala sekolah sebagai supervisor, ia harus memahami ilmu supervisi dan aspek-aspeknya.

Permasalahan di atas yang menjadi tuntutan bagi calon/kepala sekolah akan diuraikan dalam pembahasan selanjutnya.

## **B. Pembahasan**

Sebelum dibahas tentang manajemen kepemimpinan, perlu kita pahami dulu beberapa peristilahan yang terkait dengan manajemen bahkan tidak dapat dipisahkan dalam usaha memimpin

sebuah organisasi atau lembaga/institusi termasuk institusi pendidikan seperti sekolah/madrasah.

## 1. Pengertian Organisasi, Administrasi, Manajemen, Kepemimpinan dan *Human Relation*

### a. Organisasi

Kata Organisasi berasal dari bahasa Inggris "*Organization*" yang bentuk infinitnya *to organize*. Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani *organen* yang berarti sebagian atau susunan. Kata *to organize*, artinya "menyusun atau mengatur bagian-bagian yang berhubungan satu sama lainnya, yang tiap-tiap bagian mempunyai fungsi tersendiri sesuai dengan kapasitasnya" (Hikmat, 2011: 177). Selain itu, kata organisasi sering diartikan sebagai wadah, atau tempat berkumpul atau perkumpulan orang yang memiliki tujuan yang sama.

Secara istilah, organisasi merupakan kumpulan orang yang terdiri dari minimal dua orang atau lebih yang di dalamnya terdapat kerjasama untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama.

Organisasi dalam pengertian ini tidak harus mempunyai struktur yang lengkap, seperti ada ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara dan lain-lain, tapi cukup dengan dua orang yang memiliki visi yang sama dan ada pembagian kerja untuk mencapai tujuan bersama, ini sudah dapat dikategorikan sebagai satu organisasi.

### b. Administrasi

Secara bahasa administrasi dari bahasa latin " Ad" dan "Ministrare" Ad = to / kepada. Ministrare diartikan *to conduct, to lead, and to guide* atau: mengarahkan, melayani, memimpin, dan membimbing. (Burhanuddin, 1994: 4).

Administratif dalam bahasa Belanda diartikan sebagai ketatausahaan atau pekerjaan Tata Usaha (TU), kegiatan kerja kantor, tulis menulis, surat menyurat berhubungan dokumen dan pengarsipan. Di Indonesia secara khusus menggunakan administrasi yang berasal dari bahasa Belanda ini yakni administrasi adalah berkaitan dengan urusan TU (tata usaha)

**Secara istilah:**

The Liang Giemengemukakan, "administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan" (The Liang Gie, 1981: 9).

John M Pfiffner, "administrasi sebagai usaha pengorganisasian dan pengarahan sumber tenaga manusia dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan" (Burhanuddin, 1994: 7).

Sementara itu, Siagian mengemukakan bahwa "administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya" (SP Siagian, 1980: 3)

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan penataan dalam proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang memperhatikan rasionalitas/proporsional dan profesional dibidangnya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah disepakati bersama.

**c. Manajemen**

Secara loghawi manajemen berasal dari kata "*to manage*" yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola, (Hikmat, 2011: 11).Manajemen juga sering diartikan dengan istilah pengelolaan.



Secara definitif manajemen diartikan sebagai kegiatan menggerakkan sekompok orang dan menggerakkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Harold Koontz mengemukakan bahwa manajemen adalah “usaha pencapaian tujuan yang diinginkan dengan membangun suatu lingkungan (suasana) yang *favorable* terhadap pekerjaan yang dilakukan orang dalam kelompok terorganisir” (Burhanuddin, 1994: 15).

Sementara itu, pendapat lain mengemukakan: Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakandan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya.

Hakekat manajemen bertujuan untuk melaksanakan gugusan administrasi, agar berjalan sesuai dengan pola dan rencana yang telah dibuat dan disepakati bersama.

#### Hubungan administrasi dan manajemen

Administrasi dikatakan sebagai **penataan** dalam bentuk konsep (*concept*),

Manajemendijadikan sebagaitindakan terhadap penataan tersebut (*action*).

Sehingga keduanya tidak dapat dipisahkan seperti mata uang (*coin*) yang memiliki dua sisi yang berbeda dalam satu kesatuan yang saling menopang.

#### d. Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata; *to lead, leader, leadership*. Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain.

Menurut Good Carter yang dikutip Burhanuddin (1994) mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah *the ability and readiness to inspire, guide, direct, or manage other*.

Kimbal Wiles, bahwa "kepemimpinan merupakan segenap bentuk bantuan yang dapat diberikan oleh seseorang bagi penetapan dan pencapaian tujuan" (Kimbal Wile, 1967, 187)

Paradigma kepemimpinan dalam era sekarang khususnya di lembaga pendidikan adalah seorang pemimpin harus mampu memberikan contoh, bantuan dan pelayanan yang terbaik keas para guru, karyawan dan seluruh elemen warga sekolah dan *stake holders* lainnya.

#### *e. Human Relation*

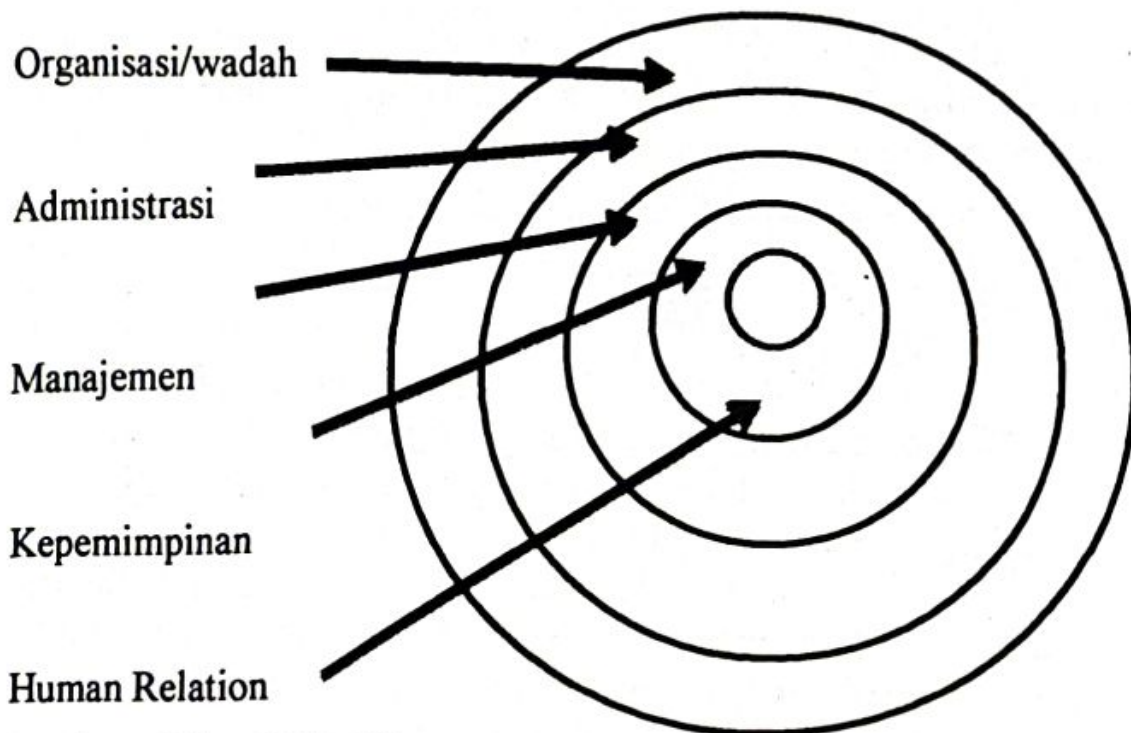
Terdiri dua kata; kata *Human* dan kata *Relation*

*Human* artinya manusia sedangkan kata *Relation* adalah hubungan/hubungan timbal balik, adanya interaksi dan interrelasi. Jadi *Human Relation* merupakan hubungan timbal balik antar manusia dalam proses kerjasama untuk mencapai suatu tujuan dalam organisasi.

Inti dari *Human Relation* adalah komunikasi, maksudnya terjadinya hubungan antar manusia ditandai adanya komunikasi atau jalinan komunikasi.

Komunikasi terdiri unsur-unsur:Penyampai pesan, isi pesan, penerima pesan dan saluran(media).Pesan bisa berupa verbal, tulisan, simbol maupun bahasa tubuh (isyarat)

KETERKAITAN ANTARA ORGANISASI, ADMNISISTRASI,  
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN & HUMAN RELATION



(Burhanuddin, 1994: 22)

## 2. Fungsi Administrasi dan Manajemen.

Fungsi Sering disamakan artinya dengan peran namun sebenarnya arti fungsi lebih jauh dari sekedar peran. ia menjangkau pada aspek dari kegunaan & kemanfaatannya

Beberapa pendapat pada ahli tentang fungsi administrasi dan Manajemen, diantaranya:

- a. Juther M. Gullick & The Liang Gie: *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, and Budgetting* .
- b. George R Terry: ada 4 Fungsi, yaitu: *Planning, organizing, Actuating, and Controlling (POAC)*.

- c. Henry Fayol : “*Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, and Controlling. (POCCC)*”(Syaiful Sagala, 2006: 46 – 59).

Sesuai dengan keperluan manajemen kepala sekolah/madrasah, maka diambil beberapa fungsi administrasi dan manajemen yang relevan, yaitu:

a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan merupakan persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada tujuan tertentu. Dalam menyusun perencanaan pendidikan pada suatu lembaga pendidikan tertentu perlu data dan informasi yang lengkap, agar rencana yang dibuat telah dapat memprediksi kemungkinan yang bakal terjadi dan apa saja antisipasinya. Karena itu, perlu dilakukan analisis SWOT, yaitu *Strength* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunity* (kesempatan/peluang), dan *Threat* (ancaman/kendala) yang akan muncul.

Berdasarkan hasil analisis SWOT tersebut, dilanjutkan dengan menyusun perencanaan dengan menjawab *5W+H* (*What, Who, Why, When, Where & How*) (Burhanuddin, 1994: 185 – 186).

Bila sejumlah pertanyaan di atas dapat dijawab dengan baik dan sistematis, maka dapat dikatakan bahwa perencanaan tersebut telah memenuhi kriteria yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan.

Planning dalam bidang pendidikan harus memperhatikan beberapa hal, yaitu:

- 1) Perumusan Tujuan yang hendak dicapai secara jelas
- 2) Penentuan bidang/unit sebagai bagian-bagian yang akan melaksanakan kegiatan dimaksud.

- 3) Menetapkan jangka waktu yang diperlukan
- 4) Menetapkan metode/cara/teknik utk mencapai tujuan
- 5) Menetapkan alat yang dapat dipergunakan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan.
- 6) Meremuskan rencana evaluasi
- 7) Menetapkan jumlah dan sumber dana.

Dalam menyusun rencanaa semua anggota organisasi harus dilibatkan minimal ada yang mewakili masing-masing sub bagian, sehingga akan menimbulkan perasaan ikut bertanggung jawab dalam pelaksanaan nantinya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.

Langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang yang menjadi ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh kelompok kerjasama tersebut. Keseluruhan pembedangan tersebut sebagai satu kesatuan yang merupakan total system yang bergerak ke arah satu tujuan.

Dalam pengorganisasian harus menetapkan *Job Classifacations* dan *Job Description*.

*Job Classification* adalah pengelompokan tugas pada tiap-tiap bidang pekerjaan, sementara *Job Description* merupakan pembagian tugas untuk masing-masing individu dalam sebuah kerjasama.

Beberapa pengorganisasian yang baik, yaitu:

- 1) Pengorganisasian harus fungsional
- 2) Pengelompokkan kesatuan kerja harus mengembangkan pembagian kerja.
- 3) Pengorganisasian harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
- 4) Pengorganisasian harus mencerminkan rentangan kontrol
- 5) Harus mengandung kesatuan perintah
- 6) Harus fleksibel dan seimbang

c. *Actuating* (penggerakan)

Menurut George R Terry, bahwa *actuating* adalah “Merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. atau menempatkan semua anggota dari kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi” (Syaiful Sagala, 2006: 52).

Ruang lingkup *actuating* mengandung unsur *motivating, directing and coordinating*.

*Motivating* adalah memberikan motivasi/dorongan atau memberikan semangat. *Directing* adalah memberikan arahan atau bimbingan yang berarti memelihara, menjaga, dan memajukan organisasi melalui setiap personel (orang) baik secara struktural maupun fungsional agar kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.

*Directing* meliputi beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah/petunjuk teknik pelaksanaan
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan tertentu
- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian, dan ikut serta menyumbangkan pikiran dan tenaga.
- 4) Memberikan koreksi agar setiap personel (orang) bertugas secara efisien.

*Coordinating* (koordinasi) merupakan kegiatan mengatur dan membawa orang, metode, alat (bahan), ide, saran dan cita-cita dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi-mengisi dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah kepada pencapaian tujuan.

Pengelompokan satuan kerja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja agar diperoleh hasil yang maksimal (efektif) dalam pencapaian tujuan.

Koordinasi yang berjalan efektif, maka akan menimbulkan kerjasama yang efektif pula, sehingga tujuan lebih mudah dicapai.

d. *Controlling and Evaluating* (Pengawasan dan Penilaian)

Controlling bermakna pengawasan dalam administrasi dan manajemen berarti kegiatan mengukur tingkat efektifitas kerja personel dan tingkat efisiensi penggunaan metode, alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.

Efektifitas berhubungan dgn ketepatan pada tujuan (*end*) atau hasil yang diperoleh, sementara Efisiensi berhubungan penggunaan waktu, tenaga, dana dan fasilitas sehemat mungkin/cara (*mean*). Maksudnya teknik cara yang digunakan untuk mencapai tujuan harus efisien.

e. *Communicating*

Komunikasi berarti proses penyampaian informasi, ide, pendapat, dan saran-saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Komunikasi dalam organisasi menempati peranan dan posisi yang sangat vital atau urgen.

Ada empat elemen (unsur) utama dlm komunikasi, yaitu:

- 1) *Communicator*, yaitu orang yang menyampaikan pesan/informasi.
- 2) *Channel*: (*upward, downward, horizontal*), saluran/media yang digunakan dalam menyampaikan pesan
- 3) *Masage (pesan)*. *Syaratnya: clear, ajeg, timing, adaptable, & interestng.*
- 4) *Communicatee/audience*, yaitu: orang menerima/yang menjadi sasaran dari pesan yang disampaikan. (Frans Mataheru: 1996, 25).

Semua elemen tersebut merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kegiatan berkomunikasi dalam sebuah hubungan manusia (*human relation*).

Kunci komunikasi yang efektif hanya akan berlangsung apabila setiap individu saling menghormati, menghargai dan saling mempercayai.

### **3. Ruang Lingkup Administrasi dan Manajemen Pendidikan**

Ada 6 Bidang administrasi pendidikan, yaitu:

- a. Bidang administrasi kurikulum
- b. Bidang administrasi kesiswaan



- c. Bidang administrasi personalia
- d. Bidang administrasi perlengkapan/*school plant management*,
- e. Bidang administrasi keuangan/*Badget management*,
- f. Bidang administrasi husemas/*public relation*(Gorton, 1982: 123- 248)

Bidang/ruang lingkup administrasi dan manajemen pendidikan di sekolah, diuraikan secara singkat satu-persatu, yaitu:

a. Bidang Administrasi Kurikulum

Secara teori bidang administrasi kurikulum secara umum terbagi pada tiga kegiatan kurikuler:

- 1) Kegiatan Intra kurikuler, yaitu kegiatan kurikulum yang berjalan sesuai dengan jadwal belajar tatap muka terprogram sesuai dengan beban dan struktur kurikulum yang berlaku di sekolah
- 2) Kegiatan ko kurikuler, yaitu kegiatan yang mendamping dan menunjang kegiatan intra. Seperti: les, PR dan tugas lainnya.
- 3) Kegiatan ekstra kurikuler, yaitu kegiatan di luar jam belajar bahkan hari libur sekalipun yang bertujuan mengembangkan wawasan siswa agar memperoleh manfaat secara praktis dari teori/pengetahuan yang telah dipelajari pada kegiatan intra.

Ketiga kegiatan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam administrasi kurikulum, biasanya di sekolah/madrasah yang bertanggung-jawab menangi masalah tersebut adalah Wakamad/Koordinator bidang kurikulum.

b. Bidang Administrasi Kesiswaan

Kegiatan administrasi kesiswaan berlangsung sejak penerimaan calon siswa baru di sekolah/madrasah tersebut kemudian mereka dapat diterima, pindah sekolah, sampai mereka menamatkan di sekolah yang bersangkutan.

Secara khusus administrasi kesiswaan, adalah:

- 1) Penerimaan murid baru
- 2) Pengelompokan siswa
- 3) Kehadiran dan absensi siswa
- 4) Penilaian kemajuan dan perkembangan siswa
- 5) Laporan kemajuan murid (hasil belajar)
- 6) Kenaikan kelas
- 7) Bimbingan dan pelayanan siswa
- 8) Mutasi siswa.

Jenis-jenis Program pembinaan siswa:

- 1) MOS (Masa Orientasi Siswa)
- 2) Kegiatan Ekstra Kurikuler
- 3) Organisasi Siswa (OSIS, Kopsis, PMR, dan lain-lain)
- 4) Disiplin & Ketertiban siswa
- 5) Pelayanan BK

c. Administrasi Personalia/Kepegawaian

Administrasi personalia adalah administrasi yang bersangkutan paut dengan pendayagunaan sumber daya manusia (*human*

*resources development*). ada juga yang menamakan administrasi kepegawaian.

Tujuan administrasi kepegawaian ini, antara lain:

- 1) Penggunaan tenaga kerja manusia secara efisien.
- 2) Memelihara, menciptakan dan mengembangkan suasana kerja yang menyenangkan.
- 3) Perkembangan yang maksimal.

Motto administrasi Personalia adalah *the right man on the right place*, maksudnya menempatkan seseorang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya atau profesional bidangnya. Hal ini sesuai dengan hadits Nabi saw:

(Kitab Fathul Bari, Juz:1, 23). قَالَ رَسُولُ اللَّهِ: إِذَا وَسَدَّ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ.

“Bila satu urusan diberikan kepada orang yang tidak profesional, maka tunggu kerusakannya” (HR. Bukhari).

#### d. Bidang Administrasi Perlengkapan/Sarana dan Prasarana

Sebagian ahli menyebutnya dengan istilah administrasi perbekalan, namun yang sering digunakan di sekolah/madrasah adalah administrasi sarana dan prasarana.

Administrasi perlengkapan dapat diartikan sebagai usaha pelayanan dalam bidang material dan fasilitas kerja bagi staf dalam satuan kerja di lingkungan suatu organisasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, yang termasuk ke dalam administrasi ini ialah: berupa tanah, bangunan, perabot atau meubiler, perlengkapan dan perkakas pendidikan lainnya yang terdapat di lingkungan sekolah.

Kegiatan administrasi perlengkapan berupa; pengadaan, pengaturan, pemeliharaan penyimpanan, penyaluran, dan penghapusan barang. Sementara ruang lingkupnya, meliputi:

pengadaan barang dan penyimpanannya, pembangunan dan pemeliharaan, penataan keindahan lingkungan sekolah/madrasa, inventarisasi dan penghapusan barang/inventaris, termasuk juga kebersihan dan kerapian, keamanan dan kenyamanan warga sekolah/madrasah.

Semboyan administrasi sarana dan prasarana mempunyai motto: *Anytime ready for use*. (kapanpun siap untuk dipakai/digunakan). Maksudnya adalah bahwa semua fasilitas dan sarana pendukung lainnya selalu dalam kondisi baik/prima dan selalu siap bila sewaktu-waktu mau digunakan.

Pencatatan yang diperlukan untuk administrasi ini adalah:

- 1) Buku penerimaan barang
- 2) Buku keluar barang
- 3) Buku inventaris barang
- 4) Buku berita acara penghapusan barang, dan lain-lain

e. Bidang Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan dalam arti sempit mengandung pengertian segala pencatatan masuk dan keluarnya uang/dana dalam membiayai kegiatan organisasi kerja atau berupa tata pembukuan keuangan.

Sementara dalam arti luas, administrasi keuangan merupakan penentuan kebijakan dalam pengadaan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan pembiayaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan dan pelaporan.

Kegiatan administrasi keuangan adalah:

- 1) Anggaran belanja kegiatan rutin
- 2) Anggaran belanja pemeliharaan dan pembangunan
- 3) Dari SPP, Komite, dan bantuan lainnya.
- 4) Tabungan siswa, dan lain-lain.

Untuk keperluan pengadministrasiannya diperlukan:

- 1) Buku kas umum
- 2) Buku kas harian
- 3) Buku tabungan
- 4) Buku catatan
- 5) Buku SPD

Dalam administrasi keuangan ada semboyan: *Money is very important but money is not everything*. (uang sangat penting namun ia bukan segalanya).

Artinya jangan terlalu tergantung dengan keuangan dalam melaksanakan kegiatan, yang penting bagaimana menghemat dana dengan hasil yang maksimal, sehingga berlaku pencapaian tujuan secara efisien dan efektif.

f. Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat (Husemas)

Administrasi husemas merupakan rangkaian kegiatan administrasi organisasi pendidikan untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan orangtua siswa, masyarakat dan pihak-pihak tertentu di luar organisasi sekolah/madrasah yang langsung atau tidak langsung terkait dengan lembaga sekolah/madrasah. Agar hubungan berjalan harmonis, maka husemas perlu:

- 1) adanya saling pengertian antara sekolah dan pihak-pihak luar
- 2) kegiatan yang saling membantu satu sama lain karena mendapatkan manfaat dari keduanya.
- 3) adanya kerjasama yang erat yang saling menguntungkan.
- 4) Pihak sekolah harus memperhatikan saran dan kretikan dari masyarakat.

Hubungan sekolah dan masyarakat (Husemas) harus menjadi perhatian yang serius bagi pihak sekolah, sebab keberadaan dan eksistensi madrasah tidak lepas dari dukungan dan partisipasi dari masyarakat, lebih-lebih madrasah tersebut bersumber dari swadaya masyarakat. Karen itu, administrasi mutlak dilakukan dan dijaga dengan baik.

#### **4. Tipe-tipe Kepemimpinan dalam Organisasi**

Secara umum pengertian kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau kelompok, memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi termasuk organisasi pendidikan seperti sekolah/madrasah.

##### **Tipe- Tipe Kepemimpinan**

Ada enam tipe kepemimpinan yang diakui keberadaannya secara luas.

##### **a. Tipe pemimpin Otokratis**

Yaitu seorang pemimpin yang otokratis adalah seorang pemimpin yang: Menganggap organisasi sebagai milik pribadi. Mengidentikan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi. Menganggap bawahan sebagai alat semata-

mata. Tidak mau menerima kritik, saran, dan pendapat. Terlalu bergantung kepada kekuasaan formalnya. Dalam tindakan penggerakannya sering mempergunakan pendekatan yang mengandung unsur paksaan dan punitif (bersifat menghukum)

b. Tipe Paternalistis

Yaitu seorang pemimpin yang:

Menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa

Bersikap terlalu melindungi

Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan dan inisiatif. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasinya. Sering bersikap maha tahu

c. Tipe Kharismatis

Hingga kini para pakar belum berhasil menemukan sebab-sebab mengapa seorang pemimpin memiliki kharisma, yang diketahui adalah bahwa pemimpin yang demikian mempunyai daya tarik yang amat besar dan karenanya pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya sangat besar. Karena kurangnya pengetahuan tentang sebab musabab seorang menjadi pemimpin yang kharismatis, maka sering dikatakan bahwa pemimpin yang demikian diberkahi dengan kekuatan gaib (*supernatural powers*).

d. Tipe *Laissez Faire*

Tipe kepemimpinan ini seolah-olah tidak mengenal hierarkis struktural, tidak ada atasan dan bawahan, pembagian tugas yang kabur, tidak terjadi proses kepemimpinan baik fungsional maupun struktural (Hikmat, 2009: 257).

Yaitu seorang yang bersifat:

Dalam memimpin organisasi biasanya mempunyai sikap yang permisif, dalam arti bahwa para anggota organisasi boleh saja bertindak sesuai dengan keyakinan dan hati nurani, asal kepentingan bersama tetap terjaga dan tujuan organisasi tetap tercapai.

Organisasi akan berjalan lancar dengan sendirinya karena para anggota organisasi terdiri dari orang-orang yang sudah dewasa yang mengetahui apa yang menjadi tujuan organisasi, sasaran yang dicapai, dan tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing anggota.

Seorang pemimpin yang tidak terlalu sering melakukan intervensi dalam kehidupan organisasional.

Seorang pemimpin yang memiliki peranan pasif dan membiarkan organisasi berjalan dengan sendirinya

**e. Tipe Demokratis**

Yaitu tipe yang bersifat:

Dalam proses penggerakkan bawahan selalu bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia adalah makhluk termulia di dunia

Selalu berusaha mensinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi dari para bawahannya.

Senang menerima saran, pendapat bahkan kritik dari bawahannya

Selalu berusaha untuk menjadikan bawahannya lebih sukses dari padanya.

Selalu berusaha mengutamakan kerjasama dan kerja tim dalam usaha mencapai tujuan



Berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin.

Para bawahannya dilibatkan secara aktif dalam menentukan nasib sendiri melalui peran sertanya dalam proses pengambilan keputusan.

f. Tipe Pasedu Demokrasi/Demokrasi Semu

Tipe kepemimpinan ini nampak dari permukaan seolah-olah demokratis padahal dibalik itu ada keinginan dan ambisi pribadi dari seorg pemimpin organisasi.

Menurut sebagian pakar bahwa tipe kepemimpinan ini lebih berbahaya bila dibandingkan dengan tipe kepemimpinan otoriter.

Biasanya dalam mengambil suatu keputusan pimpinan juga menggunakan musyawarah tapi hasil keputusannya diarahkan sesuai dgn keinginan pemimpin.

Secara umum tipe kepemimpinan demokrasi dianggap yang tepat digunakan dalam lembaga pendidikan (sekolah/madrasah), akan tetapi perlu diketahui bahwa setiap tipe kepemimpinan di atas memiliki kekuatan dan kelemahan, karena itu seorang kepala sekolah/madrasah tidak harus terpaku pada satu tipe kepemimpinan saja melainkan harus menggunakan tipe-tipe tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. Sehingga sebagian pakar beranggapan bahwa tipe kepemimpinan yang dikatakan efektif adalah tipe **kepemimpinan situasional/contingency**.

Kepemimpinan situasional atau yang disebut kepemimpinan contingency, yaitu kepemimpinan yang berusaha menggabungkan beberapa tipe kepemimpinan yang ada dalam kepemimpinan sesuai dengan situasi yang sedang dihadapi, sehingga dianggap tepat dan efektif.

## 5. Prototype Guru dan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah

Menurut Glickman (1981) bhw manusia ditentukan oleh dua kemampuan dasar, yaitu: tingkat berpikir abstrak dan tingkat komitmen.

**Tingkat berpikir abstrak** menunjukkan seseorg tingkat kognitifnya (intelektual) tinggi, ia berpikir lebih abstrak, kritis, imajinatif, kreatif dan demokratis. Biasanya ia lebih fleksibel dlm melaksanakan tugas dan profesinya.

**Tingkat komitmen** adalah kecenderungan dalam diri seseorg untuk merasa terlibat aktif dan rasa penuh tanggung jawab, peduli dan setia kawan.

### TINGKAT BERPIKIR ABSTRAK

Abstrak Rendah	Abstrak Tinggi
1. Bingun bila menghadapi masalah	1. Bila ketemu masalah selalu tenang & dpt mencari alternatif solusinya
2. Tidak mengetahui cara bertindak bila menghadapi masalah	2. Dapat menggunakan berbagai alternatif dlm memecahkan masalah
3. Selalu berkata saya tidak bisa, tolong saya.	3. Selalu optimis dan positif thinking & positif feeling
4. Mudah menyerah menghadapi kesulitan	

## TINGKAT KOMITMEN

Komitmen Rendah	Komitmen Tinggi
1. Kurang peduli pd masalah2 siswa	1. Punya kepedulian utk siswa & teman sejawat
2. Kurang menyediakan waktu & tenaga utk memikirkan masalah tugas	2. Selalu menyediakan waktu yg cukup utk membantu siswa
3. Hanya mempedulikan tugas2 rutin	3. Peduli pada rekan kerja & atasan.
4. Tidak percaya diri	4. Selalu memperdulikan tugas pokok
5. Perasaan malu & rasa gengsi	5. Percaya diri & punya inisiatif
6. Merasa terpinggirkan/ terisolasi.	6. Selalu merasa dekat dgn siapa saja.
7. Malas dan pesimis	7. Rajin dan selalu optimis

Berdasarkan dua paradigma di atas, berpikir abstrak (A) dan Tingkat komitmen (K), maka guru atau karyawan dapat digolongkan ke dalam 4 tipe:

- a. Guru yang A+ & K+ dapat di sebut guru profesional.
- b. Guru yang A+ & K- dapat dikatakan guru suka kritik
- c. Guru yang A- & K+ dapat dikatakan guru yang sibuk sendiri

- d. Guru yang A- & K- adalah guru yang acuh tak acuh atau disebut *drop out teacher*. (Piet A. Sahertian, 1994, 48-49)

Masing-masing tipe guru di atas tentu akan berdampak pada jalan organisasi di sekolah/madrasah. Makin banyak guru yang profesional, makin baik lembaga pendidikan tersebut, namun sebaliknya makin banyak guru yg drop out makin memperburuk situasi pendidikan di sekolah/madrasah.

**Gaya kepemimpinan** berbeda dengan tipe kepemimpinan, tipe kepemimpinan biasanya melekat pada karakteristik pemimpin dan ciri organisasi yang sedang dipim-pinnya, sementara gaya kepemimpinan merupakan suatu upaya seorang memimpin dalam melaksanakan tugas managerial dan keadaan bawahan yang dipim-pinnya.

Oleh karena itu, gaya kepemimpinan yang digunakan sangat terkait dengan berbagai sifat para bawahannya, yakni prototipe guru di atas. Sehingga gaya kepemimpinan tertentu akan relevan dengan kondisi atau sifat bawahannya.

Beberapa Gaya Kepemimpinan dalam pendidikan ada 4 (empat), yaitu:

- a. Gaya kepemimpinan instruktif

Gaya kepemimpinan instruktif merupakan gaya kepemimpinan yang tegas dan pengawasan yang ketat dari seorang pemimpin kepada bawahan.

- b. Gaya kepemimpinan partisipatif

Gaya Kepemimpinan Partisipatif, gaya ini masih banyak campur tangan seorang pemimpin terhadap bawahan, bawahan tidak dapat bekerja sendirian tanpa dibantu secara teknis oleh pimpinan, karena ia belum

terarah/mengerti/mahir terhadap *job/tugas* yang diberikan.

c. Gaya kepemimpinan konsultatif

Gaya kepemimpinan Konsultatif, yaitu seorang bersedia memecahkan permasalahan yg dihadapi bawahan yang bekerja belum fokus terhadap tujuan.

d. Gaya kepemimpinan delegatif

Gaya kepemimpinan delegatif, yaitu seorang pemimpin yang banyak men-delegasikan tugas kepada para bawahan yang dianggap sanggup melaksanakan tugas yang diberikan. Di sini seorang pemimpin lebih banyak berperan sebagai *top leader* dengan tugas managerial. (Burhanuddin, 1994: 135-136)

Bila kita hubungkan gaya kepemimpinan dengan prototipe guru, maka akan terlihat relevansi gaya kepemimpinan dengan karakteristik atau prototipe guru dan karyawan khususnya di sekolah/madrasah.

- a. Untuk guru yang profesional (A+ & K+) adalah gaya kepemimpinan delegatif.
- b. Untuk guru yang suka kritik (A+ & K-) adalah gaya kepemimpinan partisipatif.
- c. Untuk guru yang sibuk sendiri (A- & K+) adalah gaya kepemimpinan konsultatif.
- d. Untuk guru yang acuh tak acuh/*drop out teacher* adalah gaya kepemimpinan instruktif.

Dengan begitu semua bawahan akan terlayani dalam layanan supervisi dengan baik dan organisasi pendidikan dapat berjalan secara efisien dan efektif dalam mencapai visi dan misi sekolah/madrasah.

## C. Penutup

### 1. Simpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan di atas, maka pada bagian penutup ini ada beberapa simpulan dikemukakan, yaitu:

- a. Ada ketekaitan yang erat antara administrasi, manajemen, kepemimpinan, dan human relation dalam sebuah organisasi pendidikan dimana komunikasi merupakan posisi yang sangat vital dalam tugas kepemimpinan.
- b. Fungsi-fungsi administrasi dan manajemen merupakan rangkaian yang harus dilaksanakan oleh kepala sekolah mulai dari *planning* sampai kepada *controlling dan evaluating*.
- c. Terdapat 6 bidang administrasi yang menjadi garapan dalam administrasi sekolah, yaitu: administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana & prasarana, kepegawaian, keuangan, dan husemas. Semuanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah dalam pelaksanaannya dapat dideligasikan kepada yang lain.
- d. Banyak tipe kepemimpinan yang ditawarkan oleh para pakar, tipe yang dianggap efektif adalah tipe kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang disebut tipe kepemimpinan situasional.
- e. Gaya kepemimpinan yang efektif harus disesuaikan dengan kondisi prototype guru dan para bawahannya.

### 2. Rekomendasi

Kepala sekolah/madrasah harus lebih banyak memberikan bantuan, bimbingan dan layanan kepada guru dan karyawan, gunakan open management dalam setiap kebijakan, libatkan para bawahan dalam menetapkan satu keputusan yang menyangkut hajat

orang banyak. Tetaplah meningkat kompetensi dan profesionalisme dengan banyak belajar dan belajar.

---

### Referensi

---

- Ainurrafiq Dawam & Ahmad Ta'arifin, 2004, *Manajemen Madrasah Berbasis Pesantren*, Listafariska Putra.
- Burhanuddin, 1994, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta; bumi Aksara.
- Daryanto, 1996, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Depag RI, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Dirjen. Bimbaga Islam.
- Depag RI, 2003, *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, Jakarta: Dirjen. Bimbaga Islam.
- Gorton, Richard A, 1982, *School Administration Challenge and Opportunity for Leadership*, C Brown Company Publisher.
- Hikmat, 2009, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Maktabah Syamilah, *Software Hadits Digital*, versi 2010.
- Mataheru, Frans, 1996, *Perilaku Organisasi Pendidikan*, Malang: IKIP Malang Press.
- Mujamil Qomar. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga
- Nawawi, Hadari, 1988, *Administrasi pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung.
- Sahertian, A. Piet, 1994, *Profil Pendidik Profesional*, Jogjakarta: Andi Offset.
- Sahertian, A. Piet & Mataheru, Frans, 1988, *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Offset Printing.
- Siagian, SP, 1980, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung.

**Hamdan\*MANAJEMEN...**

Stones, Edgar, 1994, *Supervision in Teaching Education; A Counseling and Pedagogical Approach*, London: Methuen & CO Ltd.

Sunhaji. 2006. *Manajemen Madrasah*. Yogyakarta: Grafindo Litera Media

The Liang Gie, dkk, 1981, *Ensiklopedi Administrasi*, Jakarta; Gunung Agung.

Wiles, Kimbal, 1967, *Supervision for Better School*, New Jersey: Prentice Hall Inc.



ORIGINALITY REPORT

---

19%

SIMILARITY INDEX

16%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

14%

STUDENT PAPERS

---

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

---

10%

★ repository.radenintan.ac.id

Internet Source

---

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On