

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah berdirinya Madrasah

Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin adalah lembaga pendidikan Islam yang berstatus swasta. Madrasah ini berlokasi di jalan kelayan A Gang PGA RT. 07 NO. 135 kelurahan elayan dalam wilayah Kecamatan Banjar Selatan Kota Banjarmasin, dengan berbatasan sebagai berikut:

- a. Sebelah Timur berbatasan dengan perumahan penduduk
- b. Sebelah Barat berbatasan dengan MI Siti Mariam
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan rumah penduduk Gang Antasari
- d. Sebelah Selatan berbatasan dengan rumah penduduk Gang PGA

Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dibangun berlantai dua, dengan luas area tanah 1.750 m². Gedung Madrasah Tsanawiyah ini sekarang mempunyai lima lokal tempat belajar dengan ukuran masing-masing 6 x 7 meter.

Madrasah tersebut didirikan pada Tahun 1950, dipelopori oleh seorang tokoh masyarakat kelayan A Banjarmasin yang bernama Siti Mariam dan sekarang sudah meninggal dunia.

Setelah berjalan cukup lama, semakin dirasakan adanya tuntutan masyarakat terhadap pendidikan agama yang lebih tinggi tingkatannya. Sehingga pada tahun 1958 didirikan sebuah lembaga pendidikan tingkat pertama dengan

nama Pendidikan Guru Agama Nahdhatul Ulama (NU) 4 tahun. Dan pada tahun 1970 menjadi PGA 6 tahun.

Pada tanggal 1 Januari 1975, telah menghasilkan ketetapan bahwa madrasah tersebut diberi nama “Siti Mariam” sebagai tanda penghargaan dan untuk mengenang istri H. Ahmad Denan yang telah meninggal dunia setelah beberapa tahun PGA NU berjalan.

Tanggal 1 Juli 1978 keluarlah peraturan pemerintah tentang penciptaan PGA NU 4 tahun menjadi Madrasah Tsanawiyah dan PGA NU 6 tahun menjadi Madrasah Aliyah Siti Mariam Banjarmasin.

Tanggal 28 Oktober 1982, dibentuklah yayasan pendidikan Islam dengan nama “Yayasan Pendidikan Islam Siti Mariam”, sehingga mulai saat itu telah mempunyai kedudukan yang kuat di dalam hukum dengan tertibnya akte Notaris No. 83 Tanggal 28 Oktober 1982. Madrasah Tsanawiyah ini punya status terdaftar pada kantor wilayah Departemen Agama Propinsi Kalimantan Selatan dengan Nomor 10/3/360/Ib/1978.

Hingga sekarang telah terjadi perkembangan yang cukup pesat, di mana saat ini madrasah tersebut memiliki beberapa tingkatan dibawahnya, yaitu:

- a. Taman Kanak-Kanak Ranu Aina
- b. Madrasah Ibtidaiyah Ahmad Denan
- c. Madrasah Ibtidaiyah Darut Taqwa
- d. Madrasah Ibtidaiyah Siti Mariam
- e. Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam
- f. Madrasah Aliyah Siti Mariam

2. Profil Madrasah

Nama Madrasah : MTs Siti Mariam
 No. Statistik Madrasah : 121263710001
 : 029/BAP-SM/PROP-
 15/LL/XI/2011
 Akreditasi tahun : 2011
 Akreditasi Madrasah Nilai : 72
 Alamat Lengkap Madrasah : Jl. Kelayan A. Gang PGA No. 135
 Kelurahan Kelayan
 Dalam
 Kecamatan Banjarmasin Selatan
 Kota Banjarmasin
 Provinsi Kalimantan Selatan
 No. Telp
 NPWP Madrasah : 00.555.761.6-731.000
 Nama Kepala Madrasah : Dra. Hj. Nana Mairi
 No.Telp/ HP : 081349655810
 Nama Yayasan : Yayasan Pendidikan Islam “ SITI MARIAM”
 Alamat Yayasan : Jl. Kelayan A. Gang PGA No. 135
 No Telp/ HP Yayasan : 085348453249
 No. Akta Pendiri Yayasan : W.0/6/PP.03.2/029/19/1994
 Kepemilikan Tanah : Yayasan
 a. Status Tanah : (sertakan Copynya)
 b. Luas Tanah 1750
 M2
 Status Bangunan : Yayasan
 Luas Bangunan : 546 M2
 Akreditasi tahun : 2011 Nilai : 72
 Kegiatan Pelaksanaan belajar mengajar dilaksanakan pada pukul : 7.30
 s/d 13.20 wita

3. Keadaan Siswa

Siswa di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin pada tahun pelajaran 2012/2013 berjumlah 180 orang. Sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4. 1. Data Siswa Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Ajaran 2012-2013

TAHUN AJARAN	Kelas VII				Kelas VIII				Kelas IX			
	JLH SISWA			JLH Rombel	JLH SISWA			JLH Rombel	JLH SISWA			JLH Rombel
	Lk	Pr	Jlh		Lk	Pr	Jlh		Lk	Pr	Jlh	
2010/2011	35	35	70	06	41	34	75	06	17	16	33	06
2011/2012	33	37	70	06	32	30	62	06	40	34	74	06
2012/2013	31	25	56	06	32	38	70	06	29	25	54	06

TAHUN AJARAN	JLH SISWA SELURUHNYA			
	JLH SISWA			JLH Rombel
	Lk	Pr	Jlh	
2010/2011	93	85	178	06
2011/2012	105	101	206	06
2012/2013	92	88	180	06

4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Guru dan karyawan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam terlihat sudah memadai untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik. Terlihat dari kualitas latar belakang pendidikan yang kebanyakan sudah S-1. Sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4. 2. Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Ajaran 2012-2013

No.	Ketenagaan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Non S1	S1	S2
1	Tenaga Pendidik						
	1. Guru PNS/diperbantukan	2	3	5		3	2
	2. Guru Tetap Yayasan	1	6	7		6	1
	3. Guru Honorer	5	9	14	2	11	1

Lanjutan Tabel 4. 2. Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Pelajaran 2012-2013

	4. Gr PNS yg telah Sertifikasi	2	2	4		2	2
	5. Gr Non PNS yg lulus Sertifikasi	1	4	5		5	
2	Tenaga Kependidikan	1					
	1. Pegawai TU PNS						
	2. Pegawai Honorer TU Yayasan		1	1	1		
	3. Pegawai Honorer Tidak Tetap	1		1		1	

Tabel 4.3. Rekap Data Personal Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Pelajaran 2012-2013

No.	NAMA	GOL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK
A. TENAGA PENDIDIK/GURU					
1	Dra. Hj. Nana Mairi, M.Pd	IV /a	Banjarmasin, 04-05-1965	Kepala	S.2
2	Mahlina, S.Pd	III/a	Banjarmasin, 08-06-1979	Wakamad /Guru	S.1
3	Ahmadi, M.Pd	IV /a	Banjarmasin, 23-07-1969	Guru	S.2
4	Dewi sarastuti, S.Pd	III /b	Kandangan, 05-09-1980	Guru	S.1
5	Ahmad Sufian, S.Ag	III/c	Banjarmasin, 23-07-1969	Guru	S.1
6	Ida Heryati, S.Pd	-	Banjarmasin, 04-08-1968	Wakamad /Guru	S.1
7	Fahrudin, S.Ag	-	Kotabaru, 23-10-1974	Guru	S.1
8	Mahmudah, S.Ag	-	Banjarmasin, 10-05-1973	Guru	S.1
9	Khairun Nufus, S.Pd.I	-	Tumbukan Banyu, 10-06-1979	Guru	S.1

Lanjutan Tabel 4.3. Rekap Data Personal Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Pelajaran 2012-2013

10	Jumiyarti, S.Pd	-	Margasari, 20-07-1979	Guru	S.1
11	Zakiyah, S.Pd	-	Banjarmasin, 03-09-1990	Guru	S.1
12	Misbahul Munir	-	Banjarmasin, 21-01-1988	Guru	SLTA/MA
13	Mudi Desyani	-	Banjarmasin, 14-12-1987	Guru	SLTA/MA
14	Ermasari, S.Pd	-	Banjarmasin, 02-10-1987	Wakamad /Guru	S.1
15	Ainun Jariah, M.Si	-	Banjarmasin, 01-11-1978	Guru	S.1
16	Aswin Nur Saputra	-	Banjarmasin, 15-03-1991	Guru	SLTA/MA
17	Hj. Rahmah, S.Pd	-	Surabaya, 22-01-1973	Guru	S.1
18	A. Dimiyati, M.HK	-	Banjarmasin, 05-03-1959	Guru	D3
19	Yahya Maulana	-	Banjarmasin, 05-11-1992	Guru	SMK
B. TENAGA KEPENDIDIKAN/TU					
1	Ahmad Maki, S.Th.I	-	Banjarmasin, 09-09-1983	Tenaga Pustakawan	S.1
2	Risnawati	-	KAL-TENG, 27-04-1994	Ketatausahaan	SLTA/MA
3	Aliansyah	-	Banjarmasin, 28-07-1964	Paman	SD
4	Djailani	-	-	Petugas jaga	SD

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana prasarana di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam terlihat sudah cukup memadai untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran. Terlihat dari tabel sebagai berikut.

Tabel 4. 4. Keadaan Sarana Prasarana Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Tahun Ajaran 2012-2013

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah Ruang Kondisi Baik	Jumlah Ruang Kondisi Buruk	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	6	5	1			
2	Perpustakaan	1	1				
3	Ruang Lab. IPA						
4	Ruang Lab. Biologi						
5	Ruang Fisika						
6	Ruang Lab. Kimia						
7	Ruang Lab. Komputer	1	1				
8	Ruang Lab. Bahasa						
9	Ruang Pimpinan	1	1				
10	Ruang Guru	1	1				
11	Ruang Tata Usaha	1	1				
12	Ruang Konseling						
13	Ruang Keterampilan/Bengkel						
14	Ruang Serba Guna						
15	Tempat Beribadah						
16	Ruang UKS						
17	Jamban/WC	2	2				
18	Gudang	1	1				
19	Ruang Sirkulasi						
20	Tempat Olah Raga	1	1				
21	Ruang Organisasi Siswa	1	1				
22	Ruang Lainnya						

B. Penyajian Data

Data yang disajikan ini adalah data tentang Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dan faktor-faktor yang memengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin. Data yang di sajikan oleh penulis merupakan hasil penelitian di lapangan yang digali melalui teknik observasi, dokumenter, dan wawancara dengan kepala madrasah yang dijadikan sebagai responden, dan wakamad kurikulum, kesiswaan, dan sarana prasarana, serta tenaga pendidik dan kependidikan yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini.

Seluruh data yang didapatkan penulis disajikan dalam bentuk deskriptif kualitatif yaitu dengan mengemukakan data yang diperoleh ke dalam bentuk penjelasan melalui uraian 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 Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dan faktor-faktor yang memengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin.

1. Data tentang Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin

Untuk mengetahui bagaimana Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin, penulis telah memperoleh data dari wawancara dengan kepala madrasah, wakamad kurikulum, wakamad kesiswaan, dan wakamad sarana prasarana, serta tenaga pendidikan dan kependidikan. Dan melengkapinya dengan dokumentasi, serta melakukan observasi langsung di lapangan. Berikut ada beberapa indikator yang digunakan penulis, yaitu:

a. Membuat perencanaan

Perencanaan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dilakukan setiap tahun pelajaran baru secara musyawarah oleh kepala madrasah dan para wakamad, yakni wakamad kurikulum, wakamad kesiswaan, dan wakamad sarana prasarana. Perencanaan yang dibuat disesuaikan dengan kondisi madrasah. Perencanaan ini kemudian dimuat di dalam program tahunan. Program tahunan ini meliputi program jangka panjang dan jangka pendek, dan meliputi program kurikulum, program kesiswaan, program sarana prasarana, dan program keuangan.

Upaya yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam bidang pengajaran yaitu melakukan supervisi terhadap para guru, yakni mengenai guru yang disertifikasi apakah layak untuk diikutkan sertifikasi lagi, dan guru yang belum disertifikasi apakah sudah layak untuk diikutkan sertifikasi. Selain itu kepala madrasah juga menyuruh membuat administrasi guru, seperti membuat program semester dan jurnal. Kemudian kepala madrasah juga memperhatikan apakah para

guru sudah melakukan pembelajaran sesuai dengan jadwal dari kalender pendidikan yang telah ditetapkan oleh madrasah. Adapun kalender pendidikan yang ditetapkan di madrasah adalah hasil dari revisi oleh kepala madrasah berdasarkan kalender pendidikan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan Dinas Pendidikan. Revisi ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan madrasah, karena lingkungan madrasah ini adalah sebuah yayasan yang memuat tiga jenjang pendidikan, yakni Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah, yang kalender pendidikannya juga berbeda-beda. Untuk mengerjakan program pengajaran ini kepala madrasah banyak melakukan kerja sama dengan wakamad kurikulum, yaitu ibu Mahlina, S. Pd.

Wakamad kurikulum menjabarkan program tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menuangkannya ke dalam program kurikulum secara rinci. Pembuatan program kurikulum ini dilakukan setiap tahun ajaran, yang meliputi Menyusun program pengajaran, Menyusun pembagian dan uraian tugas guru, Menyusun jadwal pelajaran, Menyusun penjabaran kalender pendidikan, Menyusun dan mengelola evaluasi belajar, Memeriksa administrasi guru, wali kelas, laboratorium, perpustakaan, dan administrasi guru piket, Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas, lulus/tidak lulus, Mengatur pembagian laporan pendidikan (rapor), Menyusun peringkat kelas/paralel setiap semester, Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan, Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket, Mengkoordinir dan membina kegiatan sanggar belajar dan MGMP, Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi PBM tambahan, Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai daya

tampung madrasah, Menyusun program penjurusan siswa bersama dengan BP dan wali kelas, Memeriksa dan mengusulkan calon guru teladan kepada kepala madrasah, Mengkoordinir dan membina lomba-lomba bidang akademis di kalangan guru, Membantu kepala madrasah melaksanakan supervisi kelas, Membina menyusun administrasi guru, wali kelas dan perpustakaan, Membina dan memeriksa program tahunan, program semester, program pengajaran, program remedial/pengayaan setiap guru, Membina, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan program guru, wali kelas, perpustakaan, dan laboratorium, Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada madrasah. Sebagaimana data terlampir.

Kemudian dalam bidang kesiswaan, kepala madrasah menyerahkan tugas kepada ibu Ida Heryati, S. Pd selaku wakamad kesiswaan untuk memberi komando mengenai siapa-siapa yang saja yang akan dijadikan sebagai pembina yang akan melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam bidang kesiswaan. Misalnya saja untuk kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler, harus ditetapkan siapa yang akan menjadi pembinanya. Selain itu kepala madrasah kemudian juga ikut memberi komando kepada pembina kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler tersebut. Hal-hal lainnya yang dilakukan oleh wakamad kesiswaan sebagaimana tugas yang telah ditetapkan oleh kepala madrasah yaitu Menyusun program pembinaan/kegiatan kesiswaan, Penerimaan siswa baru, Menyelenggarakan kegiatan Masa Orientasi Siswa Baru (MOS), Penjaringan kesehatan siswa baru (UKS/Dokter Remaja/PMR), Menyelenggarakan Diklat Dokter Remaja, Penyebaran angket BP, Kegiatan operasional BP, Membimbing, mengarahkan, mengendalikan dan monitoring kegiatan siswa/OSIS (kegiatan ekstra kurikuler), Membimbing, mengarahkan

dan mengendalikan proses pemilihan dan pelantikan pengurus OSIS, Membina pengurus OSIS, Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar madrasah (LKMD), Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera, SKJ, Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan try out/try in, Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan pelaksanaan bakti masyarakat siswa/pengumpulan sembako dan penyebarannya pada bulan Ramadhan, Memantau lulusan madrasah, Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas siswa dan kegiatan siswa, Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan UKS, PMR, Pramukaa dan kegiatan siswa lainnya, Menyusun jadwal dan program pembinaan siswa secara berkala dan incidental, Mengkoordinir permohonan kebebasan, keringanan pembayaran sumbangan komite madrasah dari siswa, Penjaringan siswa tidak mampu/penerima bantuan siswa miskin/saudara asuh, Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah, Membina dan mengawasi pelaksanaan 8 K (Keagamaan, Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, kesehatan dan Kerindangan), Merencanakan, membina dan mengawasi praktik kerja siswa karya wisata siswa, Membina karya siswa, KIR, majalah dinding, Kegiatan HUT, Kegiatan perpisahan dan pengukuhan siswa kelas IX, Evaluasi dan tindak lanjut program kesiswaan, dan Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas. Sebagaimana data terlampir.

Untuk program keuangan, dana untuk madrasah di dapatkan dari Komite Madrasah, dana BOS, dan BOSDA (Provinsi). Dalam bidang keuangan ini kepala madrasah memberikan tugas kepada bendahara, yakni bendahara untuk mengelola

dana BOS dan bendahara untuk mengelola dana BOSDA. Kepada para bendahara ini kepala madrasah dengan dibantu guru-guru lain memberikan petunjuk dalam pengelolaan dana BOS dan dana BOSDA tersebut. Kemudian upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam pengelolaan pembiayaan agar dapat mencukupi kebutuhan madrasah dan sesuai dengan apa yang diperlukan, maka beliau menyebutnya dengan istilah galangan, yakni menggunakan dana dengan mendahulukan apa yang lebih diperlukan.

Adapun untuk penyediaan fasilitas, kepala madrasah selalu melakukan pengecekan terhadap fasilitas-fasilitas yang ada di madrasah. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana kondisi dari fasilitas tersebut sehingga apabila ada fasilitas yang sudah rusak, kalau masih diperbaiki maka dilakukan perbaikan, dan kalau tidak memungkinkan lagi untuk dipergunakan maka membeli yang baru. Penyediaan untuk sarana prasarana yaitu menyesuaikan dengan kemampuan madrasah, namun tetap terus mengusahakan dengan meminta bantuan ke Kementerian Agama Provinsi dengan mengajukan proposal.

Untuk menetapkan program sarana dan prasarana serta pelaksanaannya yang lebih detail, kepala madrasah lebih banyak bekerja sama dengan wakamad sarana prasarana yaitu ibu Ermasari, S. Pd. Adapun tugas khusus untuk wakamad sarana prasarana itu sendiri yaitu menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan kbm, mendayagunakan sarana prasarana kbm (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan), pemeliharaan lingkungan madrasah, merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana prasarana madrasah secara optimal, merencanakan

kegiatan teknik pemeliharaan sarana prasarana madrasah, melaksanakan inventarisasi barang tiap ruang, melaksanakan tugas temporer kamad, mencatat dan menginventarisasikan tropy piala dan piagam yang diperoleh madrasah/siswa serta menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas. Sebagaimana data terlampir.

b. Menyusun organisasi madrasah

Penyusunan organisasi madrasah dilakukan oleh kepala madrasah secara musyawarah dengan pihak yayasan.

Adapun tahapan yang dilakukan untuk penetapan tugas ini yaitu kepala madrasah terlebih dahulu menilai kinerja masing-masing personel berdasarkan kualifikasi pendidikan, karena beliau sudah mengetahui betul dengan kualifikasi masing-masing guru yang ada di madrasah yang beliau pimpin tersebut dan menetapkan tugas untuk masing-masing personel yang ada berdasarkan kualifikasi tersebut. Dan untuk kualifikasi guru mata pelajaran 90% sudah sesuai latar belakang pendidikannya. Selain itu beliau juga memperhatikan kecakapannya, tanggung jawabnya terhadap pekerjaan, dan kualitas kerjanya serta kemampuannya meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya, cekatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan apa yang ditugaskan agar dapat selesai dengan efektif dan efisien.

Setelah itu maka beliau melakukan rapat dengan yayasan untuk menyampaikan penetapan kerja tersebut dan meminta pendapat dari pihak yayasan mengenai penetapan tugas yang telah beliau lakukan berdasarkan prosedur sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya. Apabila dalam rapat tersebut sudah mencapai keputusan secara mufakat antara kepala madrasah

dengan pihak yayasan menegani penetapan tugas yang akan dilaksanakan oleh masing-masing personel, maka dikeluarkanlah Surat Keputusan pembagian tugas tersebut. Kemudian menuangkannya ke dalam struktur organisasi madrasah sehingga dapat terlihat lebih jelas mengenai tugas-tugas yang telah ditetapkan tersebut.

c. Bertindak sebagai koordinator atau pengarah

Hal-hal yang dilakukan kepala madrasah sebagai koordinator adalah dengan memberikan bantuan dengan menjelaskan pekerjaan yang menjadi tugasnya agar dia paham dengan tugas yang diberikan tersebut dan menyelesaikan tepat waktu. Atau beliau memberikan penjelasan kepada orang yang dapat membantu tugasnya. Misalnya ibu memberikan penjelasan terlebih dahulu kepada para wakamad kurikulum mengenai pembuatan RPP atau cara pembelajaran, dan hal-hal apa yang akan dikerjakan sehingga wakamad nantinya yang kemudian memberikan pengarahan kepada yang lain yang mempunyai tugas. Jadi secara beruntut informasi terus dilakukan dalam memberikan pengarahan pada setiap tugas yang telah diberikan.

Selain itu upaya yang dilakukan yaitu dengan mengadakan rapat. Saat rapat kepala madrasah memberikan kesempatan kepada guru untuk bertanya mengenai tugas-tugas yang belum mereka pahami, sehingga di sana kepala madrasah juga dapat langsung memberikan penjelasan dan pengarahan.

d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Dalam mengelola para pegawainya, kepala madrasah lebih banyak berkoordinasi dengan pegawai TU khususnya dengan kepala TU yakni berkaitan dengan data-data untuk kebutuhan semua personelnya.

Kepala madrasah sangat memperhatikan gaji, dan bonus untuk kesejahteraan para personel yang ada di madrasah tersebut. Hal ini terlihat dari upaya kepala madrasah yang selalu mengusulkan untuk kenaikan gaji para personelnya apabila waktu pembagian gaji hampir tiba agar kenaikan gaji atau pangkat guru dan pegawai tepat pada waktunya. Kesejahteraan lainnya yang tidak berbentuk gaji yaitu membagikan baju dalam rangka hari lebaran sehingga para personelnya juga akan merasakan perhatian dari kepala madrasah. Selain itu kepala madrasah juga maka mengadakan suatu acara seperti makan bersama apabila ada keuntungan sehingga terciptanya hubungan yang lebih harmonis.

Adapun upaya kepala madrasah untuk meningkatkan kinerja pegawainya dengan masing-masing tugas yang telah ditetapkan, yaitu dengan mengikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan sesuai dengan tugasnya. Selain itu juga memberikan kesempatan untuk belajar sendiri. Apabila ia tidak mampu maka kepala sekolah memberikan pengarahan. Namun apabila ada yang masih tidak mampu juga melaksanakan tugasnya setelah upaya-upaya yang telah dilakukan kepala madrasah tersebut, maka terpaksa kepala madrasah mencari pengganti yang mempunyai kualitas yang tinggi, paham, dan menguasai hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang diberikan kepala madrasah.

Karena para personel yang ada di madrasah juga tidak ada yang melanjutkan pendidikannya. Maka dari itu kepala madrasah selalu mengikutkan

penataran dan pelatihan untuk kesejahteraan para personel yang ada di madrasahny.

2. Data tentang Faktor-Faktor yang mempengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin

Data tentang Faktor-Faktor yang mempengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin, meliputi:

a. Latar belakang pendidikan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, diketahui bahwa Latar belakang pendidikan terakhir beliau yaitu S2 jurusan manajemen pendidikan. Beliau melanjutkan S2 setelah diangkat menjadi kepala madrasah dan menyelesaikan studi S2 pada september 2012.

b. Pengalaman

Kepala madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin memang belum pernah menjadi kepala madrasah sebelumnya. Akan tetapi beliau sudah mempunyai pengalaman dalam mengajar karena sebelumnya beliau memang menjabat sebagai guru. Namun beliau selalu mengikuti pelatihan-pelatihan untuk tugas beliau. Karena menurut beliau, ilmu tidak saja didapat dari bangku sekolah. Dari pengalaman-pengalaman yang telah beliau dapat inilah yang menjadikan beliau mampu melaksanakan tugas beliau sebagai kepala madrasah.

C. Analisis Data

Berdasarkan data yang sudah disajikan oleh penulis, maka dapat tergambarkan dengan jelas tentang Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dengan berbagai faktor yang mempengaruhinya sebagaimana yang telah disebutkan. Untuk mempermudah dalam pengambilan kesimpulan, maka data yang ada di analisis satu persatu dengan mengacu pada permasalahan Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin dan faktor-faktor yang mempengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin.

Menurut data di atas tentang Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin yang telah diuraikan, secara sederhana dibahas sebagai berikut:

1. Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin

a. Membuat perencanaan

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala madrasah adalah membuat atau menyusun perencanaan. Oleh karena itu, setiap kepala madrasah paling tidak harus membuat rencana tahunan. Setiap tahun, menjelang dimulainya tahun pelajaran baru, kepala madrasah hendaknya sudah siap menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahun ajaran berikutnya.

Rencana tahunan yang dibuat memuat semua bidang administrasi dan dibuat secara musyawarah.¹

Berdasarkan penyajian data di atas, Kepala Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam sudah membuat perencanaan berupa program tahunan jangka panjang dan jangka pendek yang memuat bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan humas, yang dilakukan secara musyawarah.

Hasil analisis peneliti, perencanaan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam sudah cukup memadai.

b. Menyusun organisasi madrasah

Penyusunan organisasi memang merupakan tanggung jawab kepala sekolah sebagai administrator pendidikan. Sebelum ditetapkan, penyusunan organisasi itu sebaiknya dibahas bersama-sama dengan seluruh anggota agar hasil yang diperoleh benar-benar merupakan kesepakatan bersama. Dan struktur organisasi yang telah disusun haruslah disertai dengan deskripsi tugasnya. Dengan demikian, setiap personel yang menduduki jabatan di dalam organisasi tersebut memahami tugasnya masing-masing, dan tidak terjadi tugas rangkap atau tumpang tindih dalam pelaksanaannya.²

Berdasarkan penyajian data di atas bahwa Kepala Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam sudah melakukan penetapan pembagian tugas terhadap semua personel yang ada di madrasah dan dilakukan secara musyawarah dan selektif. Di

¹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1995, h. 107

²*Ibid*, h. 108-109

samping itu adanya kejelasan terhadap tugas masing-masing terlihat dari adanya pembuatan struktur organisasi madrasah.

Hasil analisis peneliti, kepala madrasah sudah melakukan penyusunan organisasi madrasah dengan jelas.

c. Bertindak sebagai koordinator atau pengarah

Pengkoordinasian organisasi sekolah ini merupakan wewenang dari kepala sekolah. Untuk itu, kecakapan kepala sekolah mutlak diperlukan. Adanya koordinasi serta pengarahannya yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antarbagian atau antar personel sekolah, dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Tindakan pengkoordinasian ini meliputi pengawasan, pemberian nilai, pengarahannya dan bimbingan terhadap personel organisasi.³

Berdasarkan penyajian data di atas kepala madrasah sudah memberikan pengarahannya untuk memberikan kejelasan tugas masing-masing personel yang ada di madrasah, baik secara langsung secara pribadi maupun dalam rapat, dan secara tidak langsung yakni melalui orang lain yang terkait agar dapat ikut membantu lebih lanjut.

Hasil analisis peneliti, kepala madrasah sudah memberikan pengarahannya kepada personel-personel yang ada di madrasah.

³*Ibid*, h. 111

d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik, maka dalam memberikan atau membagi tugas pekerjaan personel, kepala sekolah hendaknya memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta kemampuan pelaksananya.⁴ Hal lain yang termasuk kegiatan pengelolaan kepegawaian ini adalah masalah kesejahteraan personel.

Berdasarkan penyajian data di atas kepala madrasah membagi tugas kepada setiap personelnnya tidak saja memperhatikan latar belakang pendidikannya, akan tetapi lebih memperhatikan kepada kemampuan dan kemauannya. Kemudian kepala madrasah juga memperhatikan kesejahteraan personelnnya dengan memperhatikan gaji dan bonus serta membangun keakraban.

Hasil analisis peneliti bahwa pengelolaan kepegawaian di madrasah sudah dilakukan kepala madrasah dengan baik.

2. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Siti Mariam Banjarmasin

a. Latar belakang pendidikan

Kesesuaian antara pendidikan dengan profesi sangat menentukan kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan penyajian di atas, latar belakang pendidikan kepala madrasah adalah S-2 jurusan manajemen pendidikan.

Hasil analisis peneliti, bahwa latar belakang pendidikan kepala madrasah sudah sesuai dengan tugas beliau sebagai kepala madrasah.

⁴ *Ibid*, h. 111-112

b. Pengalaman

Kepala madrasah yang sudah seharusnya mempunyai kemampuan lebih dari yang lainnya. Untuk itu hendaknya mengikuti pelatihan agar semakin menambah keterampilan dan kematangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Berdasarkan penyajian di atas, kepala madrasah sudah sering mengikuti mempunyai pengalaman mengajar dan mengikuti pelatihan terutama mengenai kepemimpinan.

Hasil analisis peneliti, pelatihan-pelatihan yang selalu diikuti oleh kepala madrasah demi pengembangan kinerja beliau sebagai kepala madrasah memang harus selalu dilakukan dan diupayakan sehingga dapat membantu dalam menjalankan perannya sebagai kepala madrasah.