

**KINERJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN
AKTIFITAS MANAJERIAL PESERTA DIDIK
DI MADRASAH TSANAWIYAH AL-AMIRIYYAH
BLOKAGUNG KARANGDORO TEGALSARI BANYUWANGI
TAHUN AJARAN 2019/2020.**

TESIS



Oleh :

MUHAMMAD RAHMAN HIDAYAT

NIM: 0849117032

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA IAIN JEMBER**

2020

PERSETUJUAN

Tesis dengan judul “Kinerja Kepala Madrasah Dalam Melaksanakan Aktifitas Manajerial Peserta Didik Di Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020” yang ditulis oleh Muhammad Rahman Hidayat ini, telah disetujui untuk diuji dan dipertahankan didepan dewan penguji tesis.

Jember, 03 Juli 2020

Pembimbing I



Prof. Dr. Hj. Titiék Rohanah Hidayati, M.Pd

NIP: 195310111979032001

Jember, 21 Juli 2020

Pembimbing II



Prof. Dr. H. Abd. Muis, M.M

NIP :195504051986031003

PENGESAHAN

Tesis dengan judul "Kinerja Kepala Madrasah Dalam Melaksanakan Aktifitas Manajerial Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019/2020" yang ditulis oleh Muhammad Rahman Hidayat ini, telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tesis Pascasarjana IAIN Jember pada hari Senin tanggal 2 November 2020 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd).

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : **Dr. Kun Wazis, S.Sos, M.I.Kom**

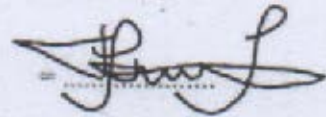
NIP : 197410032007101002



2. Anggota :

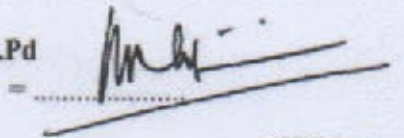
a. Penguji Utama : **Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd**

NIP : 195912081983021007



b. Penguji I : **Prof. Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd**

NIP : 195310111979032001



c. Penguji II : **Prof. Dr. H. Abd. Muis, M.M**

NIP : 195504051986031003



Jember, 17 November 2020

Mengesahkan

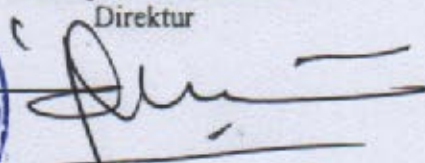
Pascasarjana IAIN Jember

Direktur



Prof. Dr. H. Abdul Halim Soebahar, M.A

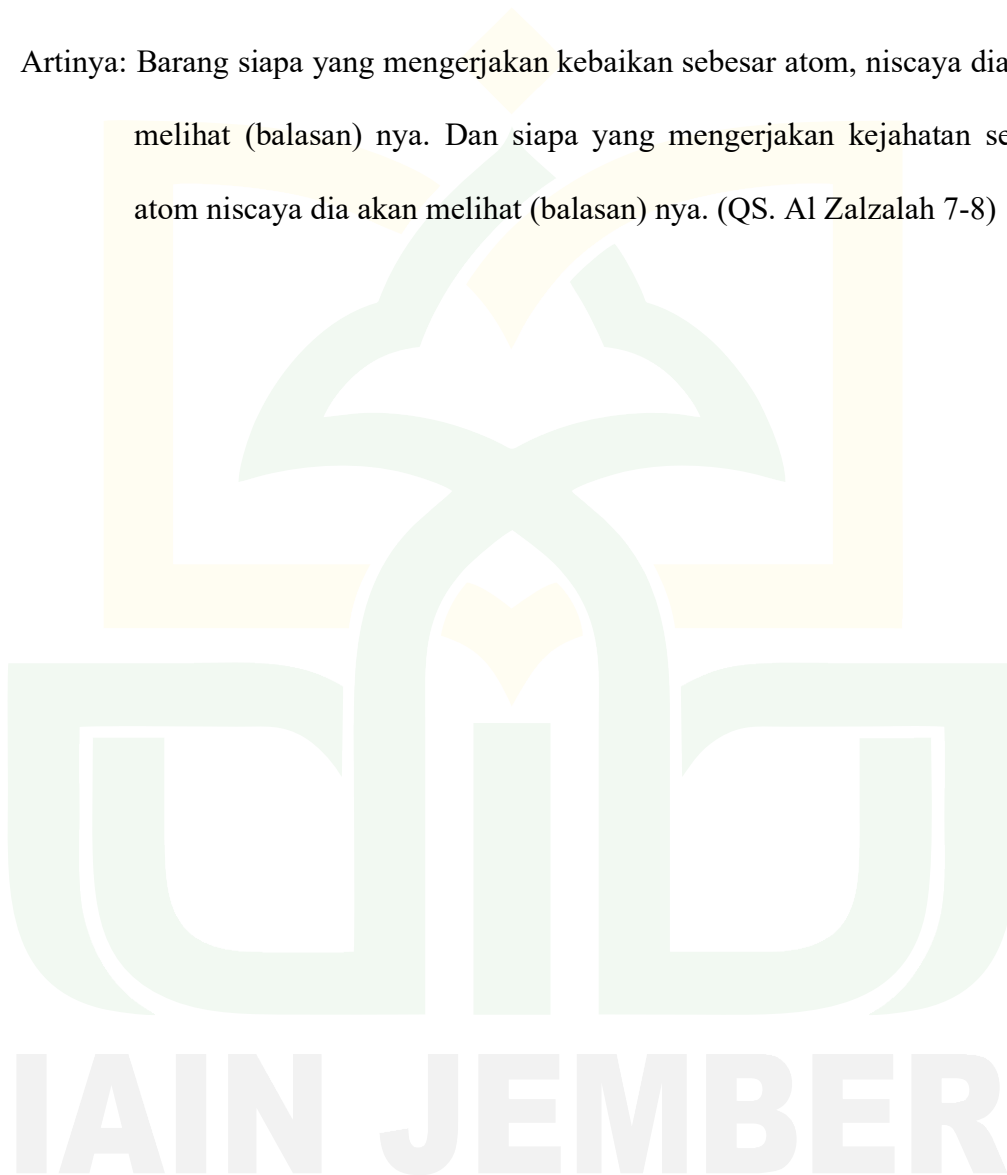
NIP : 196101041987032006



MOTTO

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ # وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ (الزلزلة : ٧-٨)

Artinya: Barang siapa yang mengerjakan kebaikan sebesar atom, niscaya dia akan melihat (balasan) nya. Dan siapa yang mengerjakan kejahatan sebesar atom niscaya dia akan melihat (balasan) nya. (QS. Al Zalzalah 7-8)



ABSTRAK

Hidayat, Muhammad Rahman, 2020 “ *Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Aktifitas Manajerial Peserta Didik Di Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019-2020* ” Pembimbing, Prof. Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd dan Prof. Dr. H. Abd. Muis , M.M

Kata Kunci: *Kinerja Kepala Madrasah, Aktifitas Manajerial Peserta Didik*

Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di madrasah pada dasarnya meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kegiatan-kegiatan tersebut saling berkaitan dan merupakan fungsi pokok dan kegiatan manajemen pendidikan. Adapun bidang garapan manajemen pendidikan mencakup penataan sumber daya yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, yaitu: tenaga kependidikan, peserta didik, kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, tata laksana, organisasi madrasah, dan hubungan madrasah dengan masyarakat.

Fokus penelitian ini membahas 1) Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020?, 2) Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020?, 3) Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020?

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan model interaktif Miles – Huberman dan Saldana yaitu : kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Kinerja Kepala Madrasah dalam menyusun Perencanaan Program peserta didik ada 2 yaitu : a) Menindak lanjuti hasil rekomendasi Evaluasi Diri Madrasah (EDM) sebagai bahan untuk menyusun perencanaan program pengelolaan peserta didik. b) Menyusun dokumen perencanaan madrasah (RKM, RKT, APBM) bersama Tim Pengembang Madrasah. 2) Kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan program peserta didik dengan 3 aktifitas kinerja yaitu a) Pelayanan kesiswaan yang dilaksanakan dengan mengklasifikasi siswa menurut kemampuan kognitif b) Pembinaan dan Pengawasan Peserta Didik dilaksanakan dengan penggunaan absensi *fingerprnt*, Penetapan tata tertib kelas serta Pemberian teguran baik lisan maupun tulisan pada pelanggaran. c) Pengembangan bakat dan minat siswa dilaksanakan dengan penyusunan jadwal ekstrakurikuler, memantau dan menggali potensi yang ada dalam diri pribadi siswa, meningkatkan prestasi baik akademik maupun non akademik. 3) Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Evaluasi Program Peserta didik dilaksanakan dengan 2 aktifitas kinerja yaitu: a) Melaksanakan Pengisian Instrumen Evaluasi Program Pengelolaan Peserta didik. b) Mengadakan rapat evaluasi Program Pengelolaan Peserta didik.

ABSTRACT

Hidayat, Muhammad Rahman, 2020 “Madrasa principal’s performance in enacting managerial activities of students of Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi in the academic year of 2019-2020 ” Supervisors, Prof. Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd and Prof. Dr. H. Abd. Muis , M.M

Key words: *madrasa principal’s performance, managerial activities of students*

The implementation and management of education at Islamic schools (madrasa, henceforth) generally include the planning, implementation, and monitoring. These activities are interrelated and become the main function of educational-management activities. The scope of educational management consists of human resource arrangement which supports the administrations of education, such as education staff, students, curriculum, facilities and infrastructures, financing, school governance, school organization, and school relations with stakeholders.

This study interrogates 1) how is the madrasa principal’s performance in arranging the planning of students of MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi in the academic year of 2019/2020?, 2) how is the madrasa principal’s performance in implementing the program of students of MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi in the academic year of 2019/2020?, and 3) how is the madrasa principal’s performance in monitoring the program of students of MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi in the academic year of 2019/2020?

The study uses a descriptive qualitative approach. The data was collected using observation, interviews, and document study. The data garnered was analyzed using an interactive model of Miles – Huberman and Saldana, which covers data condensation, data display, and conclusion drawing and verification.

The findings of the study show that 1) the madrasa principal’s performance in planning the program was indicated by a) following up the results of madrasa evaluation recommendation as to the basis of arranging the planning of student management program and b) compiling madrasa planning documents (RKM, RKAM, RKT) along with madrasa developing team. 2) the madrasa principal’s performance in implementing students management program was classified into 3 performance activities, such as a) providing student service by classifying students based on the cognitive domain, a student counseling program for those experiencing learning difficulties, b) facilitating student with coaching and monitoring program done through fingerprint, on each of lesson as well as a verbal and written warning given for violations, and c) developing student talent and interest by formulating schedules for extracurricular activities, student potential development and monitoring, improvement of academic and nonacademic achievement of the students, and learning evaluation for one semester. And, 3) the madrasa principal’s performance in conducting evaluation was demonstrated in two activities, they are: a) fulfilling the evaluation program instrument for student learning program and b) organizing meetings to evaluate student learning program management.

ملخص البحث

هداية، محمد رحمن. ٢٠٢٠. أداء رئيس المدرسة في تنفيذ الأنشطة الإدارية لطلاب المدرسة المتوسطة الإسلامية الأميرية بلوكاغونغ كارانغورو تيجالساري بانيوانجي للعام الدراسي ٢٠١٩-٢٠٢٠. بحث علمي. برنامج الدراسات العليا بالجامعة الإسلامية الحكومية جمبر قسم إدارة التربية الإسلامية تحت الاشراف: (١) الأستاذة الدكتور الحاجة تيتيك روحانه هدايتي الماجستير، و(٢) الأستاذ الدكتور الحاج عبد المعز الماجستير.

الكلمات الرئيسية: أداء رئيس المدرسة، والأنشطة الإدارية لطلاب يتضمن تنفيذ وإدارة التعليم في المدارس الإسلامية من التخطيط والتنفيذ والمراقبة. هذه الأنشطة مترابطة وتصبح الوظيفة الرئيسية لأنشطة الإدارة التربوية. ويتكون مجال الإدارة التعليمية من ترتيب الموارد البشرية الذي يدعم إدارات التعليم، مثل موظفي التعليم، والطلاب، والمناهج الدراسية، والمرافق والبنية التحتية، والتمويل، وإجرائية الإدارة، وتنظيم المدرسة والعلاقات المدرسية مع المجتمع.

كانت أسئلة هذا البحث هي: (١) كيف أداء رئيس المدرسة في إعداد التخطيط لطلاب المدرسة المتوسطة الإسلامية الأميرية بلوكاغونغ كارانغورو تيجالساري بانيوانجي للعام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠؟ و(٢) كيف أداء رئيس المدرسة في تنفيذ البرنامج لطلاب المدرسة المتوسطة الإسلامية الأميرية بلوكاغونغ كارانغورو تيجالساري بانيوانجي للعام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠؟ و(٣) كيف أداء رئيس المدرسة في تقويم البرنامج لطلاب المدرسة المتوسطة الإسلامية الأميرية بلوكاغونغ كارانغورو تيجالساري بانيوانجي للعام الدراسي ٢٠١٩-٢٠٢٠؟

استخدم الباحث في هذا البحث المنهج الوصفي الكيفي. وتم جمع البيانات باستخدام الملاحظة والمقابلات ودراسة الوثائق. تم تحليل البيانات التي تم الحصول عليها باستخدام نموذج تفاعلي ل مايلز - هوبرمان و سالدانا، يعني تكثيف البيانات (*data condensation*)، وعرض البيانات (*data display*)، والاستنتاج والتحقق (*conclusion drawing and verification*).

أما النتائج التي حصل عليها الباحث فهي: (١) أن أداء رئيس المدرسة في إعداد تخطيط البرنامج للطلاب من خلال أ) متابعة نتائج توصية التقييم الذاتي للمدرسة فيما يتعلق بأساس ترتيب التخطيط لبرنامج إدارة الطلاب، و ب) إعداد وثائق تخطيط المدرسة (RKM، RKT، APBM) جنباً إلى جنب مع فريق تطوير المدرسة. و(٢) تم تصنيف أداء رئيس المدرسة في تنفيذ برنامج إدارة الطلاب إلى ٣ أنشطة أداء، مثل (أ) تقديم خدمة الطلاب من خلال تصنيف الطلاب على أساس المجال المعرفي، وبرنامج الإرشاد الطلابي لمن يواجه صعوبات في التعلم، و(ب) تسهيل تدريب الطالب. يتم تنفيذ برنامج المراقبة من خلال بصمات الأصابع، وحضور الطلاب في كل درس بالإضافة إلى تحذير شفهي وكتابي من الانتهاكات، و(ج) تطوير مواهب الطلاب واهتمامهم من خلال صياغة جداول للأنشطة اللامنهجية، وتنمية إمكانات الطلاب ومراقبة التحصيل الأكاديمي وغير الأكاديمي للطلبة. و(٣) تم عرض أداء رئيس المدرسة في إجراء التقييم في نشاطين، هما: (أ) تحقيق أداة برنامج التقييم لبرنامج تعلم الطلاب و(ب) تنظيم اجتماعات لتقييم إدارة برنامج تعلم الطلاب.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia dan limpahan nikmat-Nya sehingga tesis dengan judul " Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Aktifitas Manajerial Peserta Didik Di Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Pelajaran 2019-2020 “ ini dapat diselesaikan.

Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan pada baginda Rasulullah Muhammad S.A.W yang telah menuntun umatnya menuju agama Allah sehingga tercerahkanlah kehidupan saat ini.

Dalam penyusunan tesis ini, banyak pihak yang terlibat dalam membantu penyelesaiannya. Oleh karena itu, patut diucapkan terima kasih teriring do'a *jazakumullahu khairan katsiron* kepada mereka yang telah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan demi penulisan tesis ini.

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, S.E, MM selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memberikan izin dan bimbingan yang bermanfaat.
2. Prof. Dr. H. Abdul Halim Soebahar, M.A selaku Direktur Pascasarjana IAIN Jember yang telah memberikan motivasi, sekaligus memberikan banyak ilmu dan bimbingan yang bermanfaat.
3. Dr. H. Zainuddin Al Haj, Lc, M.Pd.I selaku Ketua Program Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi, sekaligus memberikan banyak ilmu dan bimbingan yang bermanfaat.
4. Prof. Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.
5. Prof. Dr. Abd. Muis, M.M selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.
6. Seluruh dosen pascasarjana IAIN Jember yang telah banyak memberikan ilmu, mendidik dan membimbing selama penulis menempuh pendidikan di almamater tercinta.

7. Ahmadi, S.Pd.I selaku kepala MTs Al-Amiriyyah yang telah bersedia memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian.
8. Pengurus Yayasan dan Pengurus Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi yang telah berkenan untuk bekerjasama dan memberikan data serta informasi penelitian tesis ini.
9. Kedua orang tua, Ayahanda Miswan dan Muni'ah atas doa barokahnya. Guru – guruku yang telah mengantarkanku ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
10. Teman – teman seperjuangan di pascasarjana IAIN Jember dan teman – teman lainnya yang tidak bisa disebutkan semua yang telah memberikan motivasi dan dukungan hingga terselesaikannya tesis ini.

Semoga penyusunan tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 17 November 2020

MUHAMMAD RAHMAN HIDAYAT

IAIN JEMBER

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB - LATIN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Definisi Istilah	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Penelitian Terdahulu.....	11
B. Kajian Teori.....	14
1. Kinerja.....	14
a. Pengertian Kinerja.....	14
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	16
c. Penilaian Kinerja	19
2. Kepala Madrasah	27
a. Pengertian Kepala Madrasah.....	27
b. Tugas dan Fungsi Kepala Madrasah	29
3. Kinerja Kepala Madrasah	37

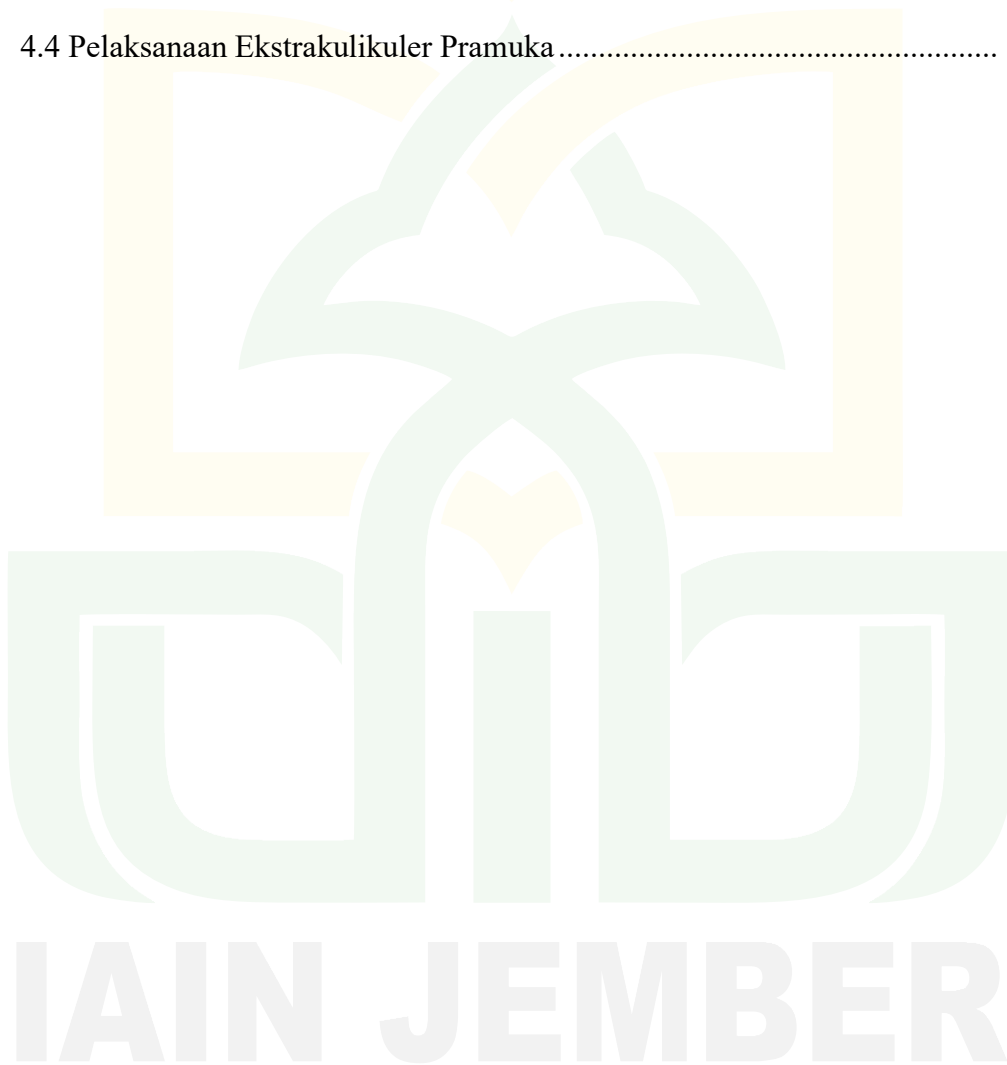
4. Manajemen Pendidikan.....	39
a. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	39
b. Manajemen Peserta Didik	41
C. Kerangka Konseptual.....	63
 BAB III METODE PENELITIAN.....	64
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	64
B. Lokasi Penelitian	64
C. Kehadiran Peneliti	65
D. Subjek Penelitian	65
E. Sumber Data	66
F. Teknik Pengumpulan Data	66
G. Teknik Analisis Data	70
H. Keabsahan Data	74
I. Tahapan-Tahapan Penelitian	78
J. Sistematika Penulisan	78
 BAB IV PAPARAN DATA DAN ANALISIS.....	80
A. Paparan Data.....	80
1. Kinerja kepala Madrasah dalam Menyusun Perencanaan Program Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah.....	81
2. Kinerja kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah.....	85
3. Kinerja kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah.....	105
B. Temuan Penelitian	110
 BAB V PEMBAHASAN	111
A. Kinerja Kepala Madrasah dalam Perencanaan Program Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah	111
1. Melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah	113

2. Menyusun Rencana Kerja Madrasah (RKM) Bidang Pengelolaan Peserta Didik.....	114
B. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah	115
1. Pelayanan Peserta Didik	116
2. Pembinaan dan Pengawasan Peserta Didik.....	122
3. Pengembangan Bakat dan Minat Peserta Didik.....	126
C. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah.....	129
1. Pengisian Instrumen Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik..	129
2. Rapat Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik	131
 BAB VI PENUTUP	 132
A. Kesimpulan	132
B. Saran.....	133
 DAFTAR PUSTAKA	 135
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

IAIN JEMBER

DAFTAR GAMBAR

3.1 Analisis Data	70
4.1 Rapat Penyusunan Rencana Kerja	85
4.2 Prosedur Penanganan Siswa Bermasalah.....	95
4.3 Pembinaan Siswa Oleh Guru BK.....	96
4.4 Pelaksanaan Ekstrakurikuler Pramuka.....	103



DAFTAR TABEL

2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Dahulu dan Sekarang.....	13
4.1 Angket pemilihan Ekstrakurikuler.....	100
4.2 Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler.....	104
4.3 Instrumen Evaluasi Pengelolaan Peserta Didik.....	107
4.4 Temuan Penelitian	110



PEDOMAN TRANSLITERASI

Pedoman transliterasi yang digunakan adalah sistem transliterasi Arab-Latin berdasarkan SKB Menteri Agama dan Menteri P& K No. 158/1987 dan No. 0543b/U/1987 tertanggal 22 Januari 1988.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	alif	-	Tidak dilambangkan
ب	ba'	b	be
ت	ta	t	te
ث	sa'	s	es (dengan titik diatas)
ج	jim	j	je
ح	ha'	j	ha (dengan titik dibawah)
خ	kha'	h	ka dan ha
د	dal	kh	de
ذ	zal	d	er
ر	ra'	r	Zet (dengan titik diatas)
ز	zai	z	er
س	sin	s	zet
ش	syin	sy	es dan ye
ص	sad	s	Es (dengan titik dibawah)
ض	dad	d	De (dengan titik dibawah)
ط	ta'	t	te (dengan titik dibawah)
ظ	za'	z	Zet (dengan titik dibawah)
ع	ain'	'	Koma terbalik keatas
غ	gain	g	ge
ف	fa	f	ef
ق	qaf	q	qi
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	En
و	wawu	w	we
ه	ha'	h	ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	ya	y	ye

B. Konsonan Rangkap

Konsonan rangkap termasuk tanda *syaddah* ditulis rangkap

Contoh : **احمديه** ditulis *ahmadiyyah*

C. Ta' marbutah diakhir kata

1. Bila dimatikan ditulis *h*, kecuali untuk selain kata – kata Arab yang sudah diserap menjadi bahasa Indonesia seperti *salat*, *zakat* dan sebagainya.

Contoh : **جماعة** ditulis *jama'ah*

2. Bila dihidupkan ditulis *t*

Contoh : **كرامة الاولياء** ditulis *karomatul auliya*

D. Vokal Pendek

Fathah ditulis *a*, kasrah ditulis *i*, dan dammah ditulis *u*

E. Vokal Panjang

a panjang ditulis *ā*, *i* panjang ditulis *ī* dan *u* panjang ditulis *ū* masing – masing dengan tanda hubung (-) di atasnya.

F. Vokal Rangkap

Fathah + *yā* tanpa dua titik yang dimatikan dibaca *ai*, ditulis dan fathah + *wāwu* mati ditulis *au*.

G. Vokal –vokal pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof (‘)

Contoh : **انتم** ditulis *a'antum*, **مؤنث** Ditulis *mua'anas*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sejalan dengan tantangan kehidupan global, pendidikan merupakan hal yang sangat penting karena pendidikan merupakan salah satu penentu mutu sumber daya manusia (SDM). Keunggulan suatu bangsa tidak lagi ditandai dengan melimpahnya kekayaan alam, melainkan pada keunggulan sumber daya manusia. Mutu SDM berkorelasi kondusif dengan mutu pendidikan, dan mutu pendidikan sering diindikasikan dengan kondisi yang baik, memenuhi syarat, dan segala kompeten yang harus terdapat dalam pendidikan. Komponen-komponen tersebut adalah masukan, proses, keluaran, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya. Namun demikian, realitas tersebut berbeda dengan yang seharusnya. Masih banyak lembaga pendidikan yang belum mampu menyelaraskan serta meningkatkan mutu pendidikan seperti harapan banyak orang sehingga lambat laun, dunia pendidikan mulai tertinggal terutama dari negara – negara tetangga.¹

Dari laporan yang dirilis oleh oleh *Global Development Index* (GDI) yang berada di bawah naungan *United Nation Development Programme* (UNDP) salah satu badan yang dibentuk oleh perserikatan bangsa - bangsa (PBB) yang bertugas untuk mensurvei dan merangking negara- negara anggota PBB didasarkan pada pengembangan dari aspek mutu pendidikan, mutu kesehatan dan mutu standar hidup. Dari survey terhadap 195 negara,

¹. Azymardi Azra, *Pendidikan Islam : Tradisi dan Modernisasi di Tengah Tantangan Millenium ke III*, (Jakarta: Kencana, 2014), 41

posisi Indonesia pada tahun 2019 menempati ranking 116 dan termasuk ke dalam level menengah (*middle human development*). Dalam laporan itu, salah satu yang menjadi ukuran adalah mutu pendidikan (*quality of education*). Mutu pendidikan yang diukur meliputi rasio guru: siswa (*Pupil-teacher ratio*), guru yang terlatih (*Primary school teachers trained to teach*), akses madrasah terhadap internet (*Proportion of schools with access to the Internet*), serta perolehan nilai pada *Programme for International Student Assessment (PISA)*.²

Dari data empiris di atas, dapat dipahami bahwa pendidikan di Indonesia masih masuk pada level menengah yang belum bisa beranjak dalam selama satu dasawarsa. Hal ini ditengarai berasal dari pengelolaan pendidikan yang kurang profesional sehingga berdampak pada ranking Indonesia secara nasional. Pengelolaan pendidikan merupakan kunci untuk meningkatkan daya saing global. Hal ini membutuhkan pemimpin pendidikan yang kompetitif, kredibel, dan mampu membawa perubahan (*climate creator*) bagi lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Disamping itu juga, harus mampu membangun budaya organisasi agar lembaga yang dipimpinnya kondusif sehingga membawa lembaga tersebut kearah perbaikan yang direncanakan serta mempunyai kompetensi profesional, manajerial, sosial, kepribadian, sosial dan supervisi sehingga bisa menjalankan tugas dan fungsinya sebagai kepala sekolah/madrasah.³

² Laporan dikutip pada laman hdr.undp.org. Diakses tanggal 5 agustus 2019.

³ Nur Zazin, *Dasar – dasar Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Edulitera, 2018), 161

Sebagai seorang pemimpin, kepala madrasah juga dituntut untuk dapat memberikan arah yang jelas terkait lembaga yang dipimpinnya. Ia harus mampu membangun peta jalan (*road map*) serta menunjukkan arah jelas kemana yang akan dituju. Peta jalan tersebut berisi perencanaan dan rancangan masa depan sehingga bagi yang dipimpin dapat berjalan dan bekerja menurut perencanaan yang dibuat. Firman Allah dalam alquran

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ

Artinya : “ Dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami selama mereka sabar dan mereka meyakini ayat-ayat kami.⁴

Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di madrasah pada dasarnya meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Kegiatan-kegiatan tersebut saling berkaitan dan merupakan fungsi pokok dalam kegiatan manajemen pendidikan. Adapun bidang garapan manajemen pendidikan mencakup penataan sumber daya yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, yaitu: tenaga kependidikan, peserta didik, kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, tata laksana, organisasi madrasah, dan hubungan madrasah dengan masyarakat.⁵ Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan sangat ditentukan oleh kemampuan kepala madrasah dalam mengelola semua sumber daya yang ada di madrasah.

⁴ QS. As – Sajdah, 32: 24

⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), 24

Dari pendapat tersebut, jelas bahwa yang menjadi penentu keberhasilan suatu madrasah terletak pada kemampuan kepala madrasah dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tugas utama kepala madrasah sebagai pemimpin madrasah adalah menciptakan situasi kegiatan belajar mengajar yang kondusif, sehingga para guru dan peserta didik atau siswa dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan baik di lingkungan madrasah. Inilah kewajiban pertama yang mutlak harus dilakukan kepala madrasah.

Secara umum tugas dan peran kepala madrasah memiliki lima dimensi. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah yang kemudian diperkuat dengan Permendikbud No.6 Tahun 2018 tentang penugasan guru sebagai kepala madrasah/madrasah, ditegaskan bahwa seorang kepala Sekolah/Madrasah harus memiliki kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Semua kompetensi tersebut mutlak harus dimiliki oleh seorang kepala madrasah agar mampu mewujudkan pembelajaran yang bermutu dalam rangka mencapai pendidikan yang berkualitas di madrasah yang dipimpinnya.⁶

Kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab komprehensif. Menurut Wahjosumidjo bahwa disamping sebagai administrator, manajer, pendidik dan sebagai supervisor bagi guru-guru yang menjadi bawahan pada madrasah yang dipimpinnya, kepala

⁶ Direktorat Tenaga Kependidikan, “*Supervisi Akademik Dalam Peningkatan Profesionalisme Guru*”,(Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional, 2007), 2

madrasah juga menjadi penengah konflik internal yang terjadi di madrasah.⁷ Selain itu menurut Terry bahwa persyaratan kepala madrasah sebagai pemimpin mempunyai kecakapan-kecakapan teknis, seperti untuk merencanakan, menyusun organisasinya, mendelegasikan tugas dan kekuasaan, mengambil keputusan, mengawasi dan meneliti dan seterusnya.⁸

Kepala madrasah sebagai manajer sekaligus melaksanakan tugas sebagai administrator, menurut buku standard kompetensi kepala madrasah, sebagai administrator pendidikan mempunyai tugas untuk mengembangkan kurikulum dan pengajaran, kesiswaan, hubungan madrasah dengan masyarakat dan pembinaan pegawai administrasi.⁹ Peran kepala madrasah sebagai administrator akan terlihat ketika kepala madrasah menangani kegiatan-kegiatan yang bersifat rutin, seperti mengendalikan struktur organisasi, melaksanakan administrasi substantive, dan melakukan evaluasi serta pengawasan. Selain itu kepala madrasah sebagai administrator harus dapat mendayagunakan berbagai sumber secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan.¹⁰ Dengan demikian dapat dipertegas bahwa peran kepala madrasah sebagai administrator sangat terkait erat dengan proses mengendalikan sumber daya yang ada.

Untuk memperkuat legitimasi kepala madrasah, Kementerian Agama melalui Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017 terutama pasal 8

⁷. Wahjosumijo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah : Tinjauan Teoritis Permasalahannya* (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2004) , 93.

⁸. Panglaykim dan Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1991), 82.

⁹. Tim Penulis, *Standar Kompetensi Kepala Sekolah TK, SD, SMP, SMA, SMK dan SLB* (Jakarta:Ghalia Indonesia, 2006), 7.

¹⁰. Made Pidarta, *Peranan Kepala Sekolah* (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 1995), 72.

menyatakan bahwa salah satu kompetensi yang harus dikuasai oleh kepala madrasah adalah kompetensi manajerial. Kompetensi ini kemudian dijabarkan lebih luas bagaimana tugas kepala madrasah adalah merencanakan, mengembangkan, memimpin, mengelola menciptakan budaya dan iklim kondusif serta mendayagunakan guru dan pegawai madrasah.¹¹

Tugas kepala madrasah sebagai pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan kegiatan pendidikan madrasah di MTs (madrasah Tsanawiyah) Al Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi yang terdiri dari pengembangan kurikulum dan pengajaran, menjaga hubungan dengan masyarakat. Disamping itu kepala madrasah juga bertugas melaksanakan supervisi pendidikan sebagai fungsi pengawasan pendidikan madrasah.

Secara geografis madrasah tersebut kurang strategis di karenakan letaknya 12 km dari jalur utama. Akan tetapi tidak menjadi alasan untuk menyurutkan minat para peserta didik untuk menempuh pendidikan di madrasah tersebut. Itu terbukti dengan jumlah peserta didik MTs Al Amiriyyah Berjumlah 1053 terdiri dari 29 kelas memiliki jumlah guru sebanyak 45 orang dengan tenaga administrasi sebanyak 4 orang. Menurut bapak Syaiful yang merupakan Tim Penjamin Mutu (TPM) Yayasan Pondok Pesantren Darussalam, MTs Al Amiriyyah merupakan madrasah yang menjadi rujukan bagi madrasah lainnya yang berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam. Selaras dengan apa yang dikatakan

¹¹. *Peraturan Menteri Agama RI No.58 Tahun 2017*

bapak Asngadi Rofik “kepala MTs Al Amiriyyah memiliki jiwa tanggung jawab dan kedisiplinan yang tinggi itu terlihat dari keaktifan beliau, pengawasan beliau terhadap pendidik dan tenaga kependidikan serta mengembangkan program-program baru yang mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan di madrasah. Seperti melakukan pertemuan satu bulan sekali dengan komite, tim pengendali mutu, mustahiq (wali kelas sekolah diniah), pengurus pondok pesantren dan pengurus keamanan untuk melakukan tukar pendapat sebagai bahan pencarian formula-formula baru yang dapat mendukung kemajuan pendidikan di madrasah. Sedangkan untuk pertemuan wali murid dilaksanakan pada setiap semester.¹²

Dalam mengelola peserta didik kepala madrasah menunjuk 4 orang guru yang khusus menangani siswa. Kepala sekolah membagi 29 kelas menjadi empat. Tiga orang guru bertanggung jawab atas 7 kelas dan satu orang guru bertanggung jawab atas 1 kelas. Setiap bulannya guru tersebut memberikan laporan kepada kepala sekolah dengan membawa data yang valid. Kegiatan laporan yang dilaksanakan tidak langsung bersama 4 orang, akan tetapi kepala madrasah memanggil satu persatu dari guru tersebut keruangan dan dimintai laporannya. Setelah semua guru yang bertugas laporan kepala sekolah akan menyampaikan terkait permasalahan siswa kepada guru kelas yang terkait sehingga bisa mendapat penanganan berlanjut.

Dari keterangan di atas dapat dilihat bahwasannya kinerja kepala madrasah tsanawiyah Al-Amiriyyah sudah dapat terlihat seperti 1) membuat

¹². Observasi awal ke MTs Al-Amiriyyah Blokagung tanggal 25 Juli 2019

MTs Al-Amiriyyah menjadi sekolah rujukan di Yayasan pondok pesantren darussalam. 2) membuat program-program baru yang banyak diterima dikalangan Yayasan pondok pesantren darussalam. 3) memiliki kompetensi manajerial yang mumpuni dengan tertatanya program-program, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kapasitas dan kemampuan masing-masing.

Berdasarkan konteks penelitian di atas, peneliti merasa tertarik untuk dapat menggambarkan dan menganalisis kinerja kepala madrasah dengan memberi judul penelitian “Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Aktivitas Manajerial Peserta Didik Di Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan diteliti adalah :

1. Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020?
2. Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020?

3. Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020?

C. Tujuan Penelitian

1. Mendiskripsikan kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
2. Mendiskripsikan kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
3. Mendiskripsikan kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sangat diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan kontribusi kepada pihak tertentu.

1. Bagi Peneliti
 - a. Menambah pengalaman dan wawasan ilmu pengetahuan tentang tugas manajerial kepala madrasah.
 - b. Mengembangkan penelitian tentang manajerial kepala madrasah
2. Bagi lembaga pendidikan.
 - a. Sebagai bahan referensi tentang kinerja kepala madrasah dalam menjalankan tugasnya sebagai manajer.

3. Bagi Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember

Sebagai sumbangan analisis ilmiah terhadap kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan tugas manajerial di lembaga pendidikan.

E. Definisi Istillah

1. Kinerja kepala madrasah adalah prestasi kerja atau hasil kerja yang dicapai oleh kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya dalam kurun waktu tertentu.
2. Aktifitas Manajerial Peserta Didik adalah seluruh proses direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisiensi mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu lembaga pendidikan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kajian pustaka dengan menggunakan penelitian terdahulu dan kajian teori.

1. Tesis Mawarti berjudul “*Penerapan Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SDN Sandana Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli*”. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah : (1) Bagaimana proses penerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di SDN Sandana Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli? (2) Apa factor pendukung dan penghambat proses penerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di SDN Sandana Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli? (3) Bagaimana hasil proses peerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di SDN Sandana Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli?¹²
2. Tesis Made Puja Satyawan berjudul “*Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Menengah Kejuruan (Studi Kasus I SMK Negeri Terbanggi Besar)*”. Focus penelitian dalam tesis ini adalah : (1) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar. (2) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengorgansasian di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar. (3) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan

¹²Mawarti, *Penerapan Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SDN Sandana Kecamatan Galang Abupaten Tolitoli*, (Tesis tidak diterbitkan)

program di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar? (4) Bagaimana kompetensi kepala madrasah dalam pengawasan program di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar? (5) Apa faktor pendukung kompetensi manajerial kepala madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar? (6) apa faktor penghambat kompetensi manajerial kepala madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar.¹³

3. Tesis Fayruzah El-Faradis berjudul “*Pengaruh Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di Tarbiyatul Muallimien Al-Islamiah (TMI) Putri Al-Amien Prenduan Madura*”. Rumusan masalah dari tesis ini adalah (1) Apakah ada pengaruh tingkat manajerial kepala madrasah terhadap tingkat kinerja guru pada TMI Putri Al-Amien Prenduan? (2) Apakah ada pengaruh tingkat motivasi kerja terhadap tingkat kinerja guru pada TMI Putri Al-Amien Prenduan? (3) Apakah ada pengaruh tingkat kompetensi manajerial kepala dan tingkat motivasi kerja terhadap tingkat kinerja guru pada TMI Putri Al-Amien Prenduan.¹⁴

IAIN JEMBER

¹³ Made Puja Satyawan, “*Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Menengah Kejuruan (Studi Kasus I SMK Negeri Terbanggi Besar)*”, (Tesis tidak diterbitkan)

¹⁴ Fayruzah El-Faradis, “*Pengaruh Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di Tarbiyatul Muallimien Al-Islamiah (TMI) Putri Al-Amien Prenduan Madura*”, (Tesis tidak diterbitkan)

Untuk memvisualisasikan perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini, maka disajikan tabel berikut ini.

Tabel.2.1 Perbedaan dan Persamaan Penelitian terdahulu dengan Penelitian

Sekarang

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5	6
1	Mawarti	<i>Penerapan Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SDN Sandana Kecamatan Galang Abupaten Tolitoli</i> ”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru. 2. Factor pendukung dan penghambat proses penerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru 3. Hasil proses peerapan manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru 	Penerapan fungsi manajerial	Kinerja Kepala Madrasah
2	Made Puja Satyawan	Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Menengah Kejuruan (Studi Kasus I SMK Negeri Terbanggi Besar).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan di SMK Negeri 1 Terbanggi Besar. 2. kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengorganisasian 3. kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan program 4. Faktor pendukung 	Kompetensi manajerial kepala Madrasah/ma drasah	

			kompetensi manajerial kepala madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Faktor penghambat kompetensi manajerial kepala madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya		
3	Fayruzah El-Faradis	Pengaruh Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Di Tarbiyatul Muallimien Al-Islamiah (TMI) Putri Al-Amien Prenduan Madura	1. Ada pengaruh tingkat manajerial kepala madrasah terhadap tingkat kinerja guru pada TMI Putri Al-Amien Prendun. 2. Ada pengaruh tingkat manajerial kepala madrasah terhadap tingkat kinerja guru pada TMI Putri Al-Amien Prendun. 3. ada pengaruh tingkat kompetensi manajerial kepala dan tingkat motivasi kerja terhadap tingkat kinerja guru	Kompetensi manajerial	Kinerja kepala madrasah

B. Kajian Teori

1. Kinerja

a) Pengertian Kinerja

Istilah kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang sering diartikan oleh cendikiawan sebagai “penampilan”, “unjuk kerja”, atau “prestasi”.¹⁵

¹⁵ . Keban, T. Yeremias, *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*, (Yogyakarta: Gava Media, 2004). 191

Berbeda dengan Bernardin dan Russel dalam Yeremias T. Keban mengartikan kinerja sebagai “ *the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period*”. Dalam definisi ini, aspek yang ditekankan adalah catatan tentang outcome atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu.¹⁶ Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.

Sedangkan William J. Rothwell dan .C. Kazanas mendefinisikan kinerja sebagai berikut :

*“A job performance sometimes called simply a work standard, is a norm that establishes how well an activity should be performed. Based on work analysis, it is a yardstick against which individual performance is to be assessed”.*¹⁷

Kinerja adalah produk yang dihasilkan oleh seorang pegawai dalam satuan waktu yang telah ditentukan dengan kriteria yang ditentukan pula. Menurut Prawirosentono kinerja adalah usaha yang dilakukan dari hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan

¹⁶ Ibid, . 192

¹⁷William J. Rothwell dan . C. Kazanas , *Planning And Managing Human Resources Strategic Planning For Human Resources Management* ,(Massachusetts: HRD Press Amherst,2003),104

organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.¹⁸

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

b) Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Dalam Yeremias T. Keban untuk melakukan kajian secara lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penilaian kinerja di Indonesia, maka perlu melihat beberapa faktor penting sebagai berikut :

- a. Kejelasan tuntutan hukum atau peraturan perundangan untuk melakukan penilaian secara benar dan tepat. Dalam kenyataannya, orang menilai secara subyektif dan penuh dengan bias tetapi tidak ada suatu aturan hukum yang mengatur atau mengendaikan perbuatan tersebut.

¹⁸ Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Madrasah Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2012),33

- b. Manajemen sumber daya manusia yang berlaku memiliki fungsi dan proses yang sangat menentukan efektivitas penilaian kinerja. Aturan main menyangkut siapa yang harus menilai, kapan menilai, kriteria apa yang digunakan dalam sistem penilaian kinerja sebenarnya diatur dalam manajemen sumber daya manusia tersebut. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia juga merupakan kunci utama keberhasilan sistem penilaian kinerja.
- c. Kesesuaian antara paradigma yang dianut oleh manajemen suatu organisasi dengan tujuan penilaian kinerja. Apabila paradigma yang dianut masih berorientasi pada manajemen klasik, maka penilaian selalu bias kepada pengukuran tabiat atau karakter pihak yang dinilai, sehingga prestasi yang seharusnya menjadi fokus utama kurang diperhatikan.
- d. Komitmen para pemimpin atau manajer organisasi publik terhadap pentingnya penilaian suatu kinerja. Bila mereka selalu memberikan komitmen yang tinggi terhadap efektivitas penilaian kinerja, maka para penilai yang ada dibawah otoritasnya akan selalu berusaha melakukan penilaian secara tepat dan benar.¹⁹

Menurut Atmosoeparto, dalam Hessel Nogi mengemukakan bahwa kinerja organisasi dipengaruhi oleh factor internal dan faktor

¹⁹ . Keban, T. Yeremias, *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*, (Yogyakarta : Gava Media, 2004),. 204

eksternal,²⁰ secara lebih lanjut kedua factor tersebut diuraikan sebagai berikut :

a. Faktor eksternal, yang terdiri dari :

- 1) Faktor politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan Negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.
- 2) Faktor ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu system ekonomi yang lebih besar.
- 3) Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

b. Faktor internal, yang terdiri dari :

- 1) Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
- 2) Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.

²⁰. Hesel Nogi, *Manajemen Publik* (Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana, 2005). 181

- 3) Sumber Daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
- 4) Budaya Organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja dalam suatu organisasi. Namun secara garis besarnya, faktor yang sangat dominan mempengaruhi kinerja organisasi adalah faktor internal (faktor yang datang dari dalam organisasi) dan faktor eksternal (faktor yang datang dari luar organisasi). Setiap organisasi akan mempunyai tingkat kinerja yang berbeda-beda karena pada hakekatnya setiap organisasi memiliki ciri atau karakteristik masing-masing sehingga permasalahan yang dihadapi juga cenderung berbeda tergantung pada faktor internal dan eksternal organisasi.

c) Penilaian Kinerja

1) Pengertian Penilaian Kinerja

Menurut Mangkuprawira dalam Meldona penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan perusahaan dalam mengevaluasi kinerja pekerjaan seseorang.

Menurut Larry D. Stout dalam Hessel Nogi mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses

mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi (mission accomplishment) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses.²¹

Siagian menjelaskan bahwa system penilaian kinerja ialah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian kinerja para karyawan dimana terdapat berbagai factor, yaitu:

Yang dinilai adalah manusia yang disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan.

(a) Penilaian yang dilakukan pada serangkaian tolok ukur tertentu yang realistic, berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta criteria yang ditetapkan dan diterapkan secara obyektif

(b) Hasil penelitian harus disampaikan kepada karyawan yang dinilai dengan tiga maksud, yaitu:

(1) Dalam hal penilaian tersebut positif, menjadi dorongan kuat bagi karyawan yang bersangkutan untuk lebih berprestasi lagi dimasa yang akan datang sehingga kesempatan meniti karir lebih terbuka baginya.

(2) Dalam hal penilaian tersebut bersifat negative, karyawan yang bersangkutan mengetahui kelemahannya dan dengan demikian dapat mengambil berbagai langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan tersebut.

²¹ . Ibid., 174

- (3) Jika seorang merasa mendapat penilaian yang tidak obyektif , kepadanya diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatannya sehingga pada akhirnya ia dapat memahami dan menerima hasil penilaian yang diperoleh.
- (c) Hasil penilaian yang dilakukan secara berkala itu didokumentasikan dengan rapi dalam arsip kepegawaian setiap orang sehingga tidak ada informasi yang hilang, baik yang sifatnya menguntungkan maupun merugikan pegawai.
- (d) Hasil penilaian kinerja setiap orang menjadi bahan yang selalu turut dipertimbangkan dalam setiap keputusan yang diambil mengenai mutasi pegawai, baik dalam arti promosi, alih tugas, alih wilayah, demosi maupun dalam pemberhentian tidak atas permintaan sendiri.²²

Suatu system penilaian prestasi kerja yang baik harus pula menunjukkan berbagai tantangan eksternal yang dihadapi oleh para pegawai, terutama yang memiliki dampak kuat terhadap pelaksanaan tugas. Berarti suatu system penilaian prestasi kerja harus memungkinkan para pegawai untuk mengemukakan berbagai masalah yang dihadapinya itu. Organisasi seyogyanya memberikan bantuan kepada para anggotanya untuk mengatasinya.

²² . Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2010), Cet XII. 225

Mengingat pentingnya system penilaian prestasi kerja diterapkan secara baik, pengembangan system tersebut mutlak perlu dilakukan dengan seabik-baiknya.

2) Persiapan Sistem Penilaian Kerja

Dalam suatu system penilaian prestasi kerja yang baik sangat tergantung pada persiapan yang benar-benar matang. Dalam artian memenuhi empat persyaratan yaitu :

(a) Keterkaitan langsung dengan pekerjaan

Yang dimaksud dengan keterkaitan langsung dengan pekerjaan ialah bahwa penilaian ditujukan pada prilaku dan sikap yang menentukan keberhasilan menyelesaikan sesuatu pekerjaan tertentu.

(b) System yang praktis

System yang praktis Adalah cara penilaian yang dipahami dan diterima oleh pihak penilai dan yang dinilai.

(c) Standard yang jelas

Sasaran utama dari adanya standard tersebut ialah teridentifikasi unsure-unsur kritikal suatu pekerjaan. Standard itulah yang merupakan tolok ukur seseorang melaksanakan pekerjaannya. Perlu ditekankan bahwa penentuan standard tersebut bukanlah bersifat “karangan” akan tetapi bersumber dari analisis pekerjaan yang harus dipahami dan

diterima oleh para pegawai sebelum diterapkan, bukan sesudahnya.

(d) Adanya criteria yang obyektif

Adapun beberapa syarat agar criteria tersebut benar-benar bermanfaat:

- (1) Mudah digunakan
- (2) Handal
- (3) Memberikan informasi tentang perilaku yang kritikal yang menentukan keberhasilan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (4) Mempertimbangkan factor obyektivitas dan subyektivitas

Penilaian dikatakan obyektif apabila dua orang penilai yang melakukan pengamatan memberikan penilaian yang relative sama. Apabila sebaliknya maka penilaian itu bersifat subyektif. Guna menghindari penilaian yang subyektif maka perlu dikenali factor-faktor yang dapat mengakibatkan seseorang bertindak subyektif diantaranya adalah halo effect, menghindari penilaian yang ekstrim, bersikap lunak dan rendah hati, bersikap keras dan pelit, dan prangsaka pribadi.

3) Metode Penilaian Kinerja

Penilaian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian criteria yang ditetapkan secara rasional serta diterapkan secara obyektif serta didokumentasikan secara sistematis. Metode penilaian kinerja ada 2 yaitu berorientasi pada

masa lalu dan masa depan. Menurut Siagian metode penilaian kinerja yang berorientasi di masa lalu ada 8 yaitu ²³:

(a) Skala peringkat

Dalam hal ini penilaian secara subjektif terhadap prestasi kerja karyawan dengan skala tertentu dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi. Penilaian memberikan tanda pada skala yang sudah ada tersebut dengan membandingkan antara hasil pekerjaan karyawan dengan criteria yang telah ditentukan tersebut berdasarkan justifikasi penilaian yang bersangkutan.

Metode ini sangat populer dan banyak digunakan karena mudah mempersiapkannya serta dapat digunakan untuk menilai banyak pegawai sekaligus. Akan tetapi meskipun demikian, metode ini tidak luput dari kelemahan. Kelemahan utama dari metode ini adalah subjektivitas penilai.

(b) Checklist

Dalam metode ini penilai hanya memilih pernyataan-pernyataan yang sudah tersedia, yang menggarbarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik karyawan (yang dinilai). Cara ini dapat memberikan gambaran prestasi kerja yang akurat, apabila pernyataan-pernyataan dalam instrument penilaian itu disusun dengan cermat, dan diuji terlebih dahulu tentang validitas dan reliabilitasnya.

²³ . Ibid. 233

Akan tetapi metode ini pun tidak bebas dari kelemahan seperti kecendrungan penilaian yang bersifat subyektif, interpretasi yang tidak tepat tentang factor yang dinilai dan cara pembobotan yang kurang tepat.

(c) Pilihan terarah

Metode ini mengandung serangkaian pernyataan, baik yang bersifat positif maupun negative, tentang pegawai yang dinilai. Pernyataan tersebut menyangkuta berbagai factor seperti kemampuan belajar, prestasi kerja, hubungan kerja dan berbagai factor lainnya yang biasanya menggambarkan sikap dan perilaku yang bersangkutan.

(d) Insidan Kritisal

Yang dimaksud dengan metode ini ialah peristiwa tertentu yang terjadi dalam rangka pelaksanaan tugas seorang pegawai yang menggambarkan perilaku pegawai yang bersangkutan, baik yang sifatnya positif maupun negative.

(e) Skala peringkat yang dikaitkan dengan perilaku

Metode ini merupakan suatu cara penilaian prestasi kerja pegawai untuk kurun waktu tertentu dimasa lalu dengan mengaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu.

Penggunaan metode ini menuntut diambilnya tiga langkah, yaitu :

(1) Menentukan skala peringkat penilaian prestasi kerja.

(2) Menentukan kategori prestasi kerja seseorang untuk dikaitkan dengan skala peringkat tersebut di atas.

(3) Uraian prestasi kerja sedenikian rupa sehingga kecenderungan perilaku pegawai yang dinilai terlihat dengan jelas.

(f) Evaluasi lapangan

Metode ini menempatkan tanggung jawab utama dalam melaksanakan penilaian pada para ahli penilaian yang bertugas pada bidang kepegawaian. Artinya ahli penilai turut melakukan penilaian atas prestasi kerja para pegawai.

(g) Tes dan observasi

Metode ini dilakukan dengan cara menguji kemampuan yang dinilai (pegawai), baik melalui ujian tertulis yang menyangkut berbagai hal seperti tingkat pengetahuan tentang prosedur dan mekanisme kerja yang telah ditetapkan dan harus ditaati atau melalui ujian praktek yang langsung diamati oleh penilai.

(h) Pendekatan-pendekatan yang bersifat komparatif.

Metode ini mengutamakan perbandingan prestasi kerja seorang dengan pegawai lain yang menyelenggarakan kegiatan sejenis. Tiga metode yang biasa digunakan, dari sekian banyak metode dalam penerapan pendekatan komparatif adalah metode peringkat, metode distribusi kendali, dan metode alokasi angka.

Sedangkan penilaian yang berorientasi masa depan bias menggunakan empat pendekatan yaitu :

- (1) Penilaian Diri
- (2) Penilaian Pengelolaan berdasarkan tujuan
- (3) Penilaian Psikologi
- (4) Pusat-pusat Penilaian

2. Kepala Madrasah

1) Pengertian Kepala Madrasah

Kepala madrasah berasal dari dua kata yaitu “kepala” dan “madrasah” kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedang madrasah adalah sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara umum kepala madrasah dapat diartikan pemimpin madrasah atau suatu lembaga di mana tempat menerima dan memberi pelajaran.²⁴ Kepala madrasah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Rahman dkk., mengungkapkan bahwa “ kepala madrasah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural di madrasah.”

²⁴ Rahman, *Peran Strategis Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, (Jatinangor: Alqaprint, 2006), 106

Sementara itu, Menurut Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017, Definisi kepala Madrasah adalah pemimpin madrasah yang melaksanakan tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melakukan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan serta melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan guru Madrasah.²⁵

Sedangkan Permedikbud No. 6 Tahun 2018 menyatakan bahwa kepala Madrasah/Madrasah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), madrasah dasar (SD), madrasah dasar luar biasa (SDLB), madrasah menengah pertama (SMP), madrasah menengah pertama luar biasa (SMPLB), madrasah menengah atas (SMA), madrasah menengah kejuruan (SMK), madrasah menengah atas luar biasa (SMALB), atau Madrasah Indonesia di Luar Negeri.²⁶

Definisi lain juga dikemukakan oleh Jaja Juhari dan Amirullah Syarbini yang mengatakan bahwa kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan memiliki peranan yang cukup besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di madrasah yang menjadi tanggungjawabnya. Tumbuh kembangnya semangat, kerja guru dan karyawan tergantung kinerja kepala madrasah, kemampuan dalam memimpin dan menarahkan serta

²⁵. Peraturan Menteri Agama RI No. 58 Tahun 2017.

²⁶. Permendikbud No. 6 Tahun 2018 Tentang Kepala Madrasah/Madrasah

kemampuan membangun komunikasi antar pribadi di madrasah /madrasah.²⁷

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah adalah seorang guru yang diberi tugas untuk mengelola satuan pendidikan yang meliputi tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melakukan supervise kepada guru dan tenaga kependidikan.

2) Tugas dan Fungsi Kepala Madrasah

Terkait dengan tugas dan fungsi, ada banyak tugas dan fungsi bagi seorang kepala madrasah. Tugas tersebut melekat dan menjadi kewajiban kepala madrasah dalam menjaankan tugasnya. Dalam penelitian di akronimkan menjadi EMASLIME (*educator, manager, adminsitrator, supervisor, leader, innovator, enterprenuer*).

(1) Pendidik (Educator)

Tugas dan fungsi sebagai pendidik melekat pada diri kepala madrasah. Karena sesuai dengan peraturan yang ada kepala madrasah juga bisa mengajar dengan ketentuan sebanyak 6 Jam tatap muka dan selebihnya bertugas untuk kegiatan manajerial dan supervisi serta tugas – tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya. Peran sebagai edukator, kepala madrasah berperan dalam membentuk karakter yang didasari nilai-nilai pendidik.

²⁷. Jaja Juhari dan Amirullah Syarbini,” *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi dan Implemenatasi*” (Bandung: alfabeta, 2013), 101

Disamping itu, kepala madrasah selaku role model bagi guru juga dituntut untuk memiliki kemampuan untuk mengajar / membimbing peserta didik sesuai dengan bakat dan minat yang mereka miliki. Demikian pula dalam hal membimbing guru, kepala madrasah juga dituntut untuk mampu membimbing guru pada peningkatan kompetensi baik pedagogik, sosial maupun profesional sehingga mampu membawa siswa mencapai tujuan pembelajaran.²⁸

Tak kalah pentingnya, kepala madrasah juga harus mampu dan selalu mengikuti perkembangan di bidang pendidikan kerana semua informasi di dunia pendidikan bersumber darinya. Kepala madrasah harus berperan aktif dalam mencari informasi pendidikan terbaru sehingga tidak ketinggalan informasi dan selalu mampu untuk mengikuti dan menerapkannya.

(2) Pengelola (Manager)

Kepala madrasah juga harus mampu berperan sebagai manajer untuk mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien. Kemampuan dalam mengelola lembaga pendidikan ini ditunjukkan oleh kepala madrasah dengan melaksanakan beberapa hal sebagai berikut :

²⁸ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Madrasah Profesional,*, 78

Fungsi manajerial kepala madrasah termuat dalam Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017 pasal 8 ayat (1) huruf b yang dijabarkan sebagai berikut ²⁹:

- (a) menyusun perencanaan Madrasah dalam berbagai skala perencanaan;
- (b) mengembangkan Madrasah sesuai dengan kebutuhan;
- (c) memimpin madrasah untuk pendayagunaan sumber daya Madrasah secara optimal;
- (d) mengelola perubahan dan pengembangan Madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- (e) menciptakan budaya dan iklim Madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
- (f) mengelola guru dan staf dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia secara optimal;
- (g) mengelola sarana dan prasarana Madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- (h) mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka mencari dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan;
- (i) mengelola peserta didik untuk penerimaan peserta didik baru dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- (j) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;

29. Peraturan Menteri Agama no.57 Tahun 2007 tentang Kepala Madrasah

- (k) mengelola keuangan Madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- (l) mengelola ketatausahaan Madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan Madrasah;
- (m) mengelola unit layanan khusus dalam mendukung pembelajaran peserta didik di Madrasah;

(3) Penata Usaha (*Administrator*)

Kepala madrasah / madrasah berperan dalam mengatur tata laksana sistem administrasi di madrasah sehingga efektif dan efisien. Tata administrasi yang menjadi tanggungjawabnya diuntut mampu untuk menunjang dan mendukung kinerja para guru dan staf.

Pengelolaan administrasi yang profesional akan memudahkan para guru dan staf.³⁰ Dengan pengelolaan administrasi yang profesional, kepala madrasah akan mudah dalam mengambil kebijakan untuk mencapai visi, misi dan tujuan madrasah. Kemampuan mengelola administrasi yang menjadi tugasnya sebagai berikut :

- 1) Kemampuan mengelola administrasi Peserta Didik
- 2) Kemampuan mengelola administrasi ketenagaan
- 3) Kemampuan mengelola administrasi keuangan
- 4) Kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana
- 5) Kemampuan mengelola administrasi persuratan.

³⁰. Jaja Juhari dan Amirullah Syarbini, " *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi dan Pelaksanaan*" (Bandung: Alfabeta, 2013), 101

(4) Pemantau/Pengawas (*Supervisor*)

Tugas dan fungsi lain dari kepala madrasah sesuai dengan peraturan yang berlaku adalah sebagai supervisor. Peran ini menjadi kewajiban kepala madrasah untuk memantau dan memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas guru dalam proses pembelajaran. Kepala madrasah dapat melaksanakan supervisi akademik dengan menerapkan berbagai teknik supervisi baik individual maupun kelompok. Peran supervisi ini juga bermanfaat bagi kepala madrasah untuk membuat kebijakan terkait dengan pendidik misalnya kemampuan guru dalam meningkatkan kompetensi baik pedagogik, sosial maupun profesional.³¹

Disamping itu, sesuai dengan Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017, peran kepala madrasah adalah berupaya membantu mengembangkan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya selaku supervisor, kepala madrasah dituntut untuk³² :

- 1) Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan
- 2) Kemampuan melaksanakan program supervisi
- 3) Kemampuan memanfaatkan hasil supervisi

(5) Pengarah (*Leader*)

Kepala madrasah berperan dalam mempengaruhi orang-orang untuk bekerjasama dalam mencapai visi dan tujuan madrasah. Peran

³¹. E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Madrasah Profesional,*, 78

³². *Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017*

ini menjadi vital karena kepala madrasah dituntut untuk mampu membuat gambaran ideal (*grand design*) madrasah ke depan sebagai perwujudan visi dan misi madrasah. Peran mengarahkan tentunya akan menjadi sia –sia jika sang pengarah tidak mempunyai pedoman kemana arah kebijakan akan dibawa. Apakah kebijakan tersebut mampu membawa perubahan bagi lembaga yang dipimpinnya, semua berada dipundak kepala madrasah.³³

Dalam rangka memenuhi peran sebagai leader beberapa hal berikut harus dimiliki oleh kepala madrasah. antara lain :

- a) Memiliki kepribadian yang kuat
- b) Kemampuan memberikan layanan bersih, transparan, dan profesional.
- c) Mampu menjadi inspirasi bagi guru dan staf.
- d) Menunjukkan dedikasi tinggi dalam mencapai visi dan misi serta tujuan madrasah.

(6) Pembaharu (*Innovator*)

Sebagai agen pembaharu (*innovator*) mempunyai kemampuan mencari/menemukan gagasan baru untuk pembaharuan madrasah dan mampu melakukan pembaharuan di madrasah dalam segala bidang. Peranan dan fungsinya sebagai inovator, kepala madrasah perlu memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap

³³ . Rohmat Mulyana, *Optimalisasi Pembedayaan Madrasah*,(Solo: Aneka Ilmu, 2009), 253

kegiatan, memberikan teladan kepada tenaga kependidikan dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala madrasah sebagai inovator dalam meningkatkan profesionalisme tenaga

kependidikan akan tercermin dari caranya melakukan pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, obyektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptabel, dan fleksibel.³⁴

(7) Penggerak (Motivator)

Sebagai motivator kepala madrasah dituntut mampu mengatur lingkungan kerja (fisik) madrasah, mampu mengatur suasana kerja (non fisik) dan mampu menerapkan prinsip penghargaan (*rewards*) dan hukuman (*punishment*). *Motivation is an essential condition of learning*. Hasil belajar akan menjadi optimal, kalau ada motivasi". Fungsi sebagai motivator,

Kepala Madrasah memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar. Dorongan dan penghargaan merupakan dua sumber motivasi yang efektif diterapkan oleh kepala madrasah. Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang datang dari dalam maupun datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup

³⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Madrasah Efektif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), 54

dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lain ke arah keefektifan (*effectiveness*) kerja, bahkan motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil, yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah.

(8) Wirausahawan (*Entrepreneur*)

Peran lain dari kepala madrasah adalah sebagai wirausahawan (*entrepreneur*). Kepala madrasah harus mampu memanfaatkan peluang yang sekecil mungkin untuk digunakan sebagai keunggulan madrasah. Hal ini dapat terwujud dengan banyak melakukan kerjasama baik dengan sesama madrasah maupun dengan instansi lainnya. Kemampuan lain adalah dengan mengedepankan kemampuan untuk berinovasi. Untuk melihat adanya peluang dan memanfaatkan peluang untuk kepentingan madrasah. Inovasi adalah sebuah perubahan yang baru serta sengaja diciptakan guna mencapai tujuan pendidikan.³⁵ Untuk menjalankan peran selaku wirausahawan, kepala madrasah harus memiliki kemampuan sebagai berikut :

- 1) Kemampuan untuk menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan madrasah
- 2) Kemampuan bekerja keras untuk mencapai hasil yang efektif

³⁵. Udin Syaefudin Suud, *Inovasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), 5

- 3) Kemampuan memotivasi yang kuat untuk mencapai sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah mempunyai tugas yang beragam dan kompleks sehingga kepala madrasah dituntut untuk mampu mengelola dan membuat kebijakan yang tepat sesuai dengan fungsi yang telah disebutkan di atas. Kompetensi kepala madrasah berpengaruh terhadap tugas - tugas dan fungsi kepala madrasah dapat secara optimal dilaksanakan.

3. Kinerja Kepala Madrasah

Kepala madrasah sebagai motivator pendorong harus mampu memotivasi atau mendorong para guru dan staf yang lainnya untuk bekerja lebih baik lagi. Motivasi atau dorongan ini sangat penting untuk meningkatkan gairah kerja para guru dan staf yang lainnya, sehingga tujuan madrasah akan tercapai dengan baik.

Madrasah sebagai mediator masyarakat, sebab di dalamnya fungsi-fungsi kemasyarakatan dijalankan oleh semua warga madrasah. Fungsi-fungsi kemasyarakatan itu di antaranya kebersamaan, tenggang rasa, melaksanakan aturan-aturan yang telah disepakati, ada hak dan kewajiban sebagai warga madrasah.

Upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah itu tidak lepas dari peran kepala madrasah sebagai pemimpin di madrasah tersebut. Peningkatan mutu pendidikan di madrasah itu merupakan kinerja kepala madrasah. Dengan demikian kinerja kepala madrasah dapat dilihat apakah

visi, misi, dan tujuan madrasah yang telah ditentukan sebelumnya sudah tercapai. Jika, sudah tercapai, dapat dikatakan bahwa kinerja kepala madrasah itu baik.

Kinerja kepala madrasah yaitu prestasi kerja atau hasil kerja yang dicapai oleh kepala madrasah dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya dalam kurun waktu tertentu. Kinerja kepala madrasah dikatakan baik, jika target atau tujuan madrasah dapat dicapai. Semua ini didukung oleh kompetensi, sikap, motivasi dari warga madrasah yang meliputi kepala madrasah, para guru, pegawai tata usaha, para siswa, dan komite madrasah. Semua bekerja dengan ketentuan yang berlaku, sehingga menghasilkan prestasi.³⁶ Adapun kriteria kinerja kepala madrasah sebagai berikut:

- 1) Mampu menyusun perencanaan madrasah
- 2) Mampu mengelola sarana dan prasana madrasah
- 3) Mampu mengelola hubungan madrasah dan masyarakat
- 4) Mampu membina hubungan kerja yang harmonis
- 5) Mampu memelihara hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi lain
- 6) Mampu mengelola administrasi madrasah dan hubungan madrasah masyarakat.³⁷

³⁶ . Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Madrasah Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2012). 26

³⁷ . Ibid., 116

4. Manajemen Pendidikan

a) Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen secara etimologi berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola.³⁸ Dengan demikian manajemen secara bahasa adalah pengurusan, pengaturan, penggerakan dan pengelolaan.

Menurut Terry sebagaimana dikutip Ngalim Purwanto *management is a distinct proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.*³⁹ Manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya personal maupun material, manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan Menurut Henry L. Sisk mendefinisikan bahwa, *“Management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.*⁴⁰ Artinya, manajemen adalah mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisaian, pergerakan, dan kontrol guna mencapai tujuan secara obyektif. Menurut

³⁸ . John M. Echol dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta : PT Gramedia, 1996), cet. XXIII. 372

³⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2010), cet. XX, 7

⁴⁰ Henry L Sisk, *Principles of Management*, (South-Westren Publikashing Company, 1969).10

Stoener yang dikutip oleh Sulistyorini dalam buku manajemen pendidikan islam, manajemen diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁴¹

Berdasarkan definisi di atas, manajemen adalah proses yang mana di dalamnya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan control yang dilakukan dalam suatu organisasi atau kelompok untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai bersama.

Manajemen pendidikan merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.⁴²

Manajemen pendidikan memiliki beberapa objek garapan. Objek garapan manajemen pendidikan adalah semua jenis kegiatan manajemen secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan mendidik. Ditinjau dari obyek garapan manajemen pendidikan, dengan titik tolak pada kegiatan "dapur inti" yaitu kegiatan belajar mengajar di kelas, maka sekurang-kurangnya ada 8 (delapan) obyek garapan yaitu:

⁴¹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Teras, 2009). 11

⁴² . Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009),. 4

- 1) Manajemen Peserta Didik
- 2) Manajemen personil madrasah (baik tenaga kependidikan maupun tenaga manajemen)
- 3) Manajemen kurikulum
- 4) Manajemen sarana atau material
- 5) Manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan madrasah
- 6) Manajemen pembiayaan atau manajemen anggaran
- 7) Manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan
- 8) Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan⁴³

Apabila kita kembali memahami arti manajemen pendidikan yakni adanya usaha bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka usaha tersebut terjadi pada satu organisasi. Jadi betapun kecilnya suatu organisasi pendidikan, tentu memiliki unsure-unsur dari a sampai h seperti yang telah disebutkan di atas. Hanya proporsi dari masing-masing unsure saja yang tidak sama.

b) Manajemen Peserta Didik

1) Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik dapat dikatakan sebagai suatu proses pengaturan atau pengelolaan terhadap peserta didik (dengan berbagai kebutuhan, kompetensi, keunikan, serta dimensi-dimensi yang dimilikinya) yang sedang mengikuti program pendidikan pada

⁴³ . Ibid. 6

madrasah/madrasah atau jenjang pendidikan tertentu seperti diungkapkan oleh Knezevich

*"Student management or pupil personnel administration is a service that focuses on the arrangement, supervision and service of students in the classroom and outside the classroom such as: introduction, registration, individual services such as the development of all abilities, interests, talents, needs until it's ripe."*⁴⁴

Manajemen peserta didik atau *pupil personnel administration* adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan seluruh kemampuan, minat, bakat, kebutuhan sampai ia matang.

Sedangkan Donald G. Gill menjelaskan bahwa Pengelolaan peserta didik sebagai berikut :

A pupil personnel services program is an integral component of a total educational program delivered through the team efforts of school guidance counselors. The program assists all students to achieve their physical, emotional, personal, social, educational, and career goals. This assistance is accomplished directly through services to students and indirectly by helping school staff, parents, and other persons provide optimal teaching and learning conditions for students

Program pengelolaan peserta didik adalah sebuah komponen dari pendidikan yang secara total ditujukan untuk membantu siswa. Program ini mendukung semua siswa untuk mencapai kematangan emosional, sosial, personal dan tujuan karir

⁴⁴ Stephen J. Knezevich. *Administration and Management*. (New York: Mc.Graw Hill. 1961)

di masa depan. Bantuan ini ditujukan secara langsung melalui layanan peserta didik dan secara tidak langsung oleh staf madrasah, orang tua, dan orang lain yang menyediakan pembelajaran secara optimal melalui proses pembelajaran untuk siswa.⁴⁵

Sedangkan Ary Gunawan dalam Minarti mendefinisikan manajemen Peserta Didik sebagai seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisiensi mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu madrasah.⁴⁶

Mulyono mengemukakan bahwa manajemen Peserta Didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh siswa (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses PBM secara efektif dan efisien.⁴⁷

Hal yang paling urgen dalam manajemen Peserta Didik adalah tujuan yang hendak dicapai. Manajemen Peserta Didik

⁴⁵ Mari Irvin dan David Whiteside, "*Administration of Pupil Personnel Services. Pupil Personnel Services Recommended Practices and Procedures Manual*" (Illinois: Wiley Bass, 1983), 6

⁴⁶ Ibid., 158

⁴⁷ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2008). 78

bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang Peserta Didik agar kegiatan pembelajaran di madrasah dapat berjalan dengan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan madrasah.

Melihat beberapa definisi di atas manajemen Peserta Didik adalah suatu proses yang direncanakan secara sengaja untuk mengatur segala aktivitas siswa dari awal masuk hingga keluar dari madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah.

2) Tujuan Manajemen Peserta Didik

Secara umum tujuan manajemen Peserta Didik adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang Peserta Didik agar kegiatan pembelajaran di madrasah dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan madrasah.⁴⁸

Selain itu manajemen Peserta Didik di madrasah secara baik dan berdaya guna akan membantu seluruh staf maupun masyarakat untuk memahami kemajuan madrasah. Mutu dan derajat madrasah tergambar dalam system madrasah.⁴⁹

Sedangkan secara khusus tujuan pengelolaan peserta didik adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.

⁴⁸ Sri Minarti, *Manajemen Madrasah "mengelola.....* 159

⁴⁹Piet Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Madrasah*, (Surabaya: Usaha Nasional,1994), 103.

- b) Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c) Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya 1, 2, dan 3 di atas diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

Jadi tujuan manajemen Peserta Didik adalah mengatur berbagi kegiatan dalam bidang Peserta Didik serta sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin

3) Implementasi Manajemen peserta didik

Dalam melaksanakan pengelolaan peserta didik terdapat proses pengelolaan peserta didik dengan menerapkan fungsi manajerial dimana dalam proses tersebut terdapat beberapa fase yang perlu dilalui agar pelaksanaan pengelolaan peserta didik dapat terlaksana sesuai dengan visi, misi dan tujuan madrasah.

(a) Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan merupakan bagian tak terpisahkan dari manajemen. Perencanaan merupakan awal dalam melaksanakan seluruh fungsi manajemen sehingga perencanaan memegang peran penting dalam pelaksanaan fungsi - fungsi manajemen. Untuk itulah, seorang manager perlu mempersiapkan secara cermat setiap detail perencanaannya agar proses - proses dalam

melaksanakan program pengelolaan peserta didik bisa berjalan sesuai dengan visi dan misi madrasah.

James A.F Stoner menegaskan :

" Planning is the function of a manager which involves the selection from among alternatives of objectives,' policies, procedures and programs. Planning is the function of management that involves setting objectives and determining a course of action for achieving those objectives. Planning requires that managers be aware of environmental conditions facing their organization and forecast future conditions. It also requires that managers be good decision makers. "

Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan pemilihan dari berbagai alternatif daripada tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur dan program-program.⁵⁰

Sedangkan Carpenter, Bauer dan Erdogan mendefinisikan perencanaan sebagai berikut “

“Planning is a process consisting of several steps. The process begins with environmental scanning which simply means that planners must be aware of the critical contingencies facing their organization in terms of economic conditions, their competitors, and their customers. Planners must then attempt to forecast future conditions. These forecasts form is the basis for planning⁵¹.

Perencanaan merupakan sebuah proses yang terdiri dari beberapa langkah. Proses dimulai dengan analisis lingkungan yang berarti seorang perencana harus memperhatikan keadaan yang tidak pasti organisasi mereka hadapi. Perencana harus

⁵⁰ James A.F. Stoner, *Management*, (New York, Prentice/Hall International, Inc., Englewood Cliffs.),23

⁵¹ Mason Carpenter,et.al, “ *Managemen Principle’s*”, (Chicago:Creative Commons,2012),28

berusaha untuk meramalkan kondisi masa depan. Ramalan ini menjadi basis dari perencanaan.

Karena perencanaan bersifat jangka panjang, maka dalam perencanaan perlu diprediksikan terkait dengan sumberdaya baik manusia, finansial maupun sarana prasarana yang mendukung. Semua upaya diarahkan pada satu fokus untuk meraih keberhasilan mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan yang baik setidaknya terdapat 5 (lima) unsur berikut :

- 1) Tujuan dirumuskan dengan jelas.
- 2) Komprehensif, namun jelas bagi para staf dan para pelaksana di lapangan.
- 3) Hierarki rencana yang terfokus pada bidang yang paling penting.
- 4) Bersifat ekonomis, mempertimbangkan sumber – sumber yang tersedia.
- 5) Layak, memungkinkan adanya perubahan dari kondisi sebelumnya⁵²

Perencanaan menyangkut penetapan tujuan dan memprediksi tujuan – tujuan. Perencanaan merupakan titik sentral manajemen pendidikan dan harus berorientasi kemasa depan.

Karenanya, perencanaan memerlukan pemikiran yang

⁵² Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Pengelolaan peserta didik...*, 138

komprehensif serta benar – benar mengakomodasi semua tujuan-tujuan pendidikan.

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam perencanaan peserta didik. Langkah-langkah tersebut meliputi: perkiraan (*forecasting*), perumusan tujuan (*objective*), kebijakan (*policy*), pemrograman (*programming*), menyusun langkah-langkah (*proicEDURE*), penjadwalan (*schedule*) dan pembiayaan (*bugetting*).

1) Perkiraan (*forecasting*)

Yang dimaksud dengan perkiraan (*forecasting*) adalah menyusun suatu perkiraan kasar dengan mengantisipasi ke depan. Ada tiga dimensi waktu yang disertakan dalam hal ini, ialah dimensi kelampauan, dimensi terkini, dan dimensi keakanan.

2) Perumusan Tujuan (*objective*)

Supaya tujuan dapat dicapai, umumnya tujuan tersebut dijabarkan ke dalam bentuk target-target. Oleh karena itu, tujuan lazimnya bersifat umum dan abstrak, tidak jelas kriteria tercapai tidaknya; sedangkan target dirumuskan secara jelas, dapat diukur pencapaiannya. Lazimnya perumusan target ini diawali dengan huruf awal ter. Misalnya saja, terlaksananya, terbacanya, tertulisnya, terealisasinya, dan sebagainya.

Tujuan ini dapat dirumuskan secara berbeda-beda sesuai dengan sudut kepentingannya. Ada rumusan tujuan jangka panjang, kemudian dijabarkan ke dalam tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek. Ada tujuan yang digolongkan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Ada juga rumusan tujuan final atau akhir yang dijabarkan ke dalam tujuan sementara.

3) Kebijakan (*policy*)

Yang dimaksud dengan kebijakan adalah mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang dapat dipergunakan untuk mencapai target atau tujuan di atas. Bisa terjadi, satu tujuan membutuhkan banyak kegiatan; sebaliknya juga, bisa jadi beberapa tujuan atau target membutuhkan satu kegiatan.

4) Pemrograman (*programming*)

Penyusunan program adalah suatu aktivitas yang bermaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam langkah kebijakan. Pemilihan demikian harus dilakukan, karena tidak semua kegiatan yang diidentifikasi tersebut nantinya dapat dilaksanakan. Dengan perkataan lain, penyusunan program berarti seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam kebijakan.

5) Menyusun langkah-langkah (*procedure*)

Yang dimaksud dengan prosedur adalah merumuskan langkah-langkah. Ada tiga aktivitas dalam hal ini, ialah aktivitas pembuatan skala prioritas, aktivitas pengurutan dan aktivitas menyusun langkah-langkah kegiatan.

6) Penjadwalan (*schedule*)

Kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan prioritasnya, urutan dan langkah-langkahnya perlu dijadwalkan agar jelas siapa pelaksananya, dan dimana hal tersebut dilaksanakan. Dengan adanya jadwal ini semua personalia yang bertugas dan memberikan bantuan di bidang manajemen peserta didik akan tahu tugas dan tanggung jawabnya, serta kapan harus melaksanakan kegiatan tersebut.

7) Pembiayaan (*budgeting*)

Ada dua hal yang harus dilakukan dalam pembiayaan. Pertama, mengalokasikan biaya. Yang dimaksud dengan alokasi di sini adalah perincian mengenai biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan-kegiatan yang sudah dijadwalkan. Pengalokasian di sini hendaknya dibuat serinci dan serealistik mungkin. Semakin rinci dan realistik rincian biaya yang dibuat akan semakin baik. Sebab, siapapun yang membacanya akan memandang bahwa untuk membiayai kegiatan yang sudah dirinci pada langkah-langkah

sebelumnya, memang dibutuhkan anggaran sebagaimana yang ada pada alokasi anggaran tersebut.

Kedua, menentukan sumber biaya. Sumber biaya demikian perlu disebutkan secara jelas, agar mudah menggalinya. Ada sumber-sumber biaya yang bersifat primer dan ada sumber-sumber biaya yang termasuk sekunder. Baik sumber biaya primer maupun sumber biaya sekunder haruslah sama-sama dicantumkan, agar dapat memberi petunjuk.

Perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus madrasah dan kepindahan. Khusus mengenai perencanaan peserta didik akan langsung berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi siswa, yang kemudian tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan pencatatan atau dokumentasi data hasil belajar dan aspek-aspek lain yang diperlukan dalam kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler.

Langkah yang pertama yaitu perencanaan terhadap peserta didik, yang meliputi kegiatan :

- 1) Analisis kebutuhan peserta didik
- 2) Rekrutmen peserta didik
- 3) Seleksi peserta didik
- 4) Orientasi

5) Penempatan peserta didik

6) Pencatatan dan pelaporan

(b) Melaksanakan Program Peserta Didik

Pelaksanaan merupakan bagian selanjutnya dari proses manajemen. Proses pelaksanaan program pengelolaan peserta didik diimpelentasikan dalam program - program yang telah dibuat dalam perencanaan. Dalam pelaksanaan pengelolaan peserta didik peran kepala madrasah adalah mengoragisaikan dan mengarahkan guru dan pembina untuk melaksanakan program - program pengelolan peserta didik. Disamping mengorganisaikan guru, kepala madrasah juga melaksanakan fungsi mengarahkan (*directing*) Lebih jauh, Harold Koontz dan Cyril O'Donnel menyatakan:

*"The executive function of direction embraces those activities which are related to guiding and supervising subordinates. Although the concept of direction is relatively simple, there is extraordinary complexity in subject matter and methods. It is the duty of the superior manager to inculcate in his subordinates a keen appreciation of the enterprise traditions, history, objectives, and policies."*⁵³

Fungsi dari pengarahan berhubungan dengan bagaimana kepala madrasah membimbing dan mengawasi sebuah program. Keberhasilan sebuah program tergantung pada kemampuan untuk membimbing dan mengawasi pelaksanaan program pengelolaan pesertqa didik. Oleh karenanya, fungsi pengarahan harus betul -

⁵³ Harold Koontz Dan Cyril O'Donnel," *Principles Of Management An Analysis Of Managerial Functions*", (New York: Mcgraw-Hill Book Company, Inc,1955),387

betul dijalankan oleh kepala madrasah sebagai bagian dari aktifitas kinerja kepala madrasah.

Manajemen pengelolaan peserta didik merupakan pengaturan kegiatan siswa, yang dimulai dari siswa tersebut masuk samapai dengan keluar. Melihat seperti maka manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan: Penerimaan siswa baru, Ketatausahaan Siswa, Catatan Bimbingan dan Penyuluhan, dan Catatan Prestasi Siswa.⁵⁴

1) Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon siswa. Pengelolaan siswa baru ini harus dilakukan secara terorganisasi dan terencana sehingga kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

Secara sistematis, kegiatan penerimaan siswa baru dapat dilakukan dengan langkah-langkah :

- (a) Membentuk panitia penerimaan murid baru
- (b) Menentukan syarat pendaftaran
- (c) Menyediakan formulir pendaftaran
- (d) Pengumuman pendaftaran calon
- (e) Menyediakan buku pendaftaran

⁵⁴ . Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: aditya Media, 2009),. 57

- (f) Waktu pendaftaran
- (g) Penentuan calon yang diterima.⁵⁵

Adapun Suharsimi Arikunto dalam Sri Minarti mendeskripsikan secara detail langkah-langkah penerimaan siswa baru yang secara garis besar dapat ditentukan sebagai berikut :

- (a) Menentukan panitia
 - (b) Menentukan syarat-syarat penerimaan
 - (c) Mengadakan pengumuman, menyiapkan soal-soal tes untuk seleksi dan menyiapkan tempatnya.
 - (d) Melaksanakan penyaringan melalui tes tertulis maupun lisan
 - (e) Mengadakan pengumuman penerimaan
 - (f) Mendaftar kembali calon siswa yang diterima
 - (g) Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala madrasah.⁵⁶
- 2) Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha madrasah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan madrasah. Catatan madrasah dibedakan dibedakan atas 2 jenis yaitu catatan-catatan untuk

⁵⁵ . Sobri, dkk., *Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta : Multi Pressindo, 2009),. 48

⁵⁶ . Sri Minarti, 162

seluruh madrasah dan catatan-catatan untuk satu kelas.⁵⁷

Sebagai mana akan dijelaskan dibawah ini:

(a) Catatan-catatan untuk seluruh madrasah

(1) Buku Induk

Buku induk merupakan buku yang paling penting untuk madrasah dan tidak pernah dimusnahkan. Karena di dalam buku tersebut terdapat data siswa yang sudah keluar walaupun berpuluh tahun lamanya. Buku induk digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di suatu madrasah.

(2) Buku Kapper

Buku klapper ialah buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad dan berfungsi untuk membantu petugas dalam mencari data dari buku induk.

(3) Catatan tata tertib madrasah

Tata tertib siswa merupakan suatu peraturan untuk mengatur sikap anak-anak di dalam satu madrasah (departemen pendidikan dan kebudayaan). Ada aturan tata tertib umum yang dikeluarkan oleh departemen pendidikan dan kebudayaan dan ada tata tertib khusus untuk suatu madrasah.

⁵⁷ . Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, Manajemen, 60

Fungsi dari tata tertib itu sendiri adalah mengatur pergaulan peserta didik di madrasah supaya tertatur, tidak semaunya sendiri sehingga tidak terjadi kekacauan di madrasah.

(4) Catatan-catatan untuk satu kelas

Dalam suatu madrasah sudah memiliki catatan untuk seluruh madrasah. Akan tetapi perlu adanya catatan-catatan khusus untuk masing-masing kelas. Catatan-catatan tersebut adalah:

- (1) Buku kelas
- (2) Buku presensi kelas
- (3) Buku-buku lain mengenai catatan presensi belajar dan bimbingan penyuluhan.

3) Pencatatan bimbingan dan Penyuluhan

Menurut Suharsismi Arikunto dan Lia Yuliana Bimbingan adalah bantuan atau tuntunan khusus yang diberikan kepada siswa dengan memperhatikan potensi-potensi yang ada pada siswa tersebut agar dapat berkembang semaksimal mungkin. Sedangkan penyuluhan adalah proses interaksi antar pribadi pembimbing dan terbimbing untuk membicarakan masalah terbimbing untuk mendapatkan pemecahan.⁵⁸

⁵⁸ . Ibid, . 65

Ada empat jenis bimbingan yang dapat dilaksanakan di madrasah yaitu :

(a) Bimbingan pribadi

Pelayan ini bertujuan membantu siswa mengenal dirinya sendiri dan menemukan apa yang ada pada dirinya.

(b) Bimbingan social

Pelayanan ini bertujuan membantu siswa memahami diri dengan lingkungan sekitarnya.

(c) Bimbingan belajar

Pelayan ini membantu siswa bagaimana cara belajar yang efektif dan efisien.

(d) Bimbingan karier

Pelayan ini bertujuan membantu siswa untuk mengembangkan potensi yang dimiliki untuk mempersiapkan diri di masa yang akan datang.

Ke empat bidang bimbingan itu dilaksanakan melalui tujuh jenis kegiatan pelayanan yaitu :

(a) Layanan orientasi

(b) Layanan informasi

(c) Layanan penempatan dan penyaluran

(d) Layanan bimbingan kelompok

(e) Layanan konseling kelompok

4) Pencatatan prestasi siswa

Pencatatan prestasi belajar ada yang merupakan pencatatan untuk seluruh madrasah, untuk masing-masing kelas, dan ada yang untuk siswa sebagai perorangan.⁵⁹

Adapun buku pencatatan belajar siswa menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana ada tiga yaitu:

(a) Buku daftar nilai

Buku daftar nilai merupakan buku pertama yang digunakan untuk menestani nilai hasil belajar yang diperoleh langsung dari kertas pekerjaan ulangan atau dari hasil ujian lisan.

(b) Buku leggier

Disetiap madrasah yang baik manajemennya terdapat dua macam leggier yaitu leggier kelas dan leggier madrasah.⁶⁰

(1) Leggier kelas

Leggier kelas merupakan buku kumpulan nilai yang memuat nilai semua pelajaran untuk satu periode tertentu, untuk kelas tertentu.

(2) Leggier madrasah

Leggier madrasah yaitu buku kumpulan nilai untuk setiap kelas dan sudah dihimpun untuk saeluruh madrasah.

(3) Buku raport

⁵⁹ . Ibid, . 116

⁶⁰ . Ibid, . 117

Buku raport adalah buku yang memuat hasil belajar siswa selama siswa tersebut mengikuti pelajaran di suatu madrasah tertentu. Buku raport ini berfungsi untuk melaporkan hasil kerja madrasah kepada wali murid. Disamping itu juga berguna bagi siswa untuk mengenal dan mengetahui kekurangannya.

6) Pelaksanaan Evaluasi Peserta Didik

Evaluasi bertujuan untuk menjamin kinerja yang dicapai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam proses ini, perlu dibandingkan antara kinerja aktual dan kinerja yang telah ditetapkan (kinerja standar). Peran guru sebagai manager pembelajaran harus mengambil langkah perbaikan jika ditengarai terdapat perbedaan signifikan dalam proses implementasi kurikulum dikelas serta mengkoordinasikannya dengan kepala madrasah.

Menurut Charles K Hoy dan Cecil Miskel evaluasi adalah

*"Evaluation may aim to provide good information to practitioners so that they can re-consider what they are doing and improve their individual practice. Or it may aim to give managers good information to advance the planning and management of an organization to achieve its social goals. But a frequent and highly important aim is to contribute to the development, adoption and amendment of policy"*⁶¹

⁶¹ Hoy, W., & Miskel, C.. *Educational administration: Theory, research, and practice* (8th ed.).(2007: New York, NY: McGraw-Hill), 93

Evaluasi dapat bertujuan untuk memberikan informasi yang baik kepada praktisi agar dapat mempertimbangkan kembali apa yang mereka lakukan dan meningkatkan latihan individu mereka. Atau mungkin bertujuan untuk memberi manajer informasi yang baik untuk memajukan perencanaan dan manajemen organisasi untuk dicapai tujuan sosialnya. Tetapi tujuan yang sering dan sangat penting adalah untuk berkontribusi pada pembangunan, adopsi dan amandemen kebijakan.

Menurut Kadarman langkah-langkah proses evaluasi⁶² yaitu:

(a) Menetapkan Standar

Karena perencanaan merupakan tolak ukur untuk merancang pengawasan, maka secara logis hal ini berarti bahwa langkah pertama dalam proses pengawasan adalah menyusun rencana. Perencanaan yang dimaksud di sini adalah menentukan standar.

(b) Mengukur Kinerja

Langkah kedua dalam pengawasan adalah mengukur atau mengevaluasi kinerja yang dicapai terhadap standar yang telah ditentukan.

⁶² Kadarman, Manajemen Sumber Daya Manusia. (Edisi I' Cet. II; Jakarta: LP3ES, 1999), . 27.

(c) Memperbaiki Penyimpangan

Proses pengawasan tidak lengkap jika tidak ada tindakan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Maman Ukas menyebutkan tiga unsur pokok atau tahapan-tahapan yang selalu terdapat dalam proses pengawasan, yaitu:

(a) Ukuran-ukuran yang menyajikan bentuk-bentuk yang diminta.

Standar ukuran ini bisa nyata, mungkin juga tidak nyata, umum ataupun khusus, tetapi selama seorang masih menganggap bahwa hasilnya adalah seperti yang diharapkan.

(b) Perbandingan antara hasil yang nyata dengan ukuran tadi.

Evaluasi ini harus dilaporkan kepada khalayak ramai yang dapat berbuat sesuatu akan hal ini.

(c) Kegiatan mengadakan koreksi. Pengukuran-pengukuran laporan

dalam suatu pengawasan tidak akan berarti tanpa adanya koreksi, jikalau dalam hal ini diketahui bahwa aktivitas umum tidak mengarah ke hasil-hasil yang diinginkan.

Evaluasi adalah suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. Evaluasi hasil belajar peserta didik berarti kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik yang berupa kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler.

Penilaian hasil belajar bertujuan untuk melihat kemajuan belajar peserta didik dalam hal penguasaan materi pengajaran yang telah

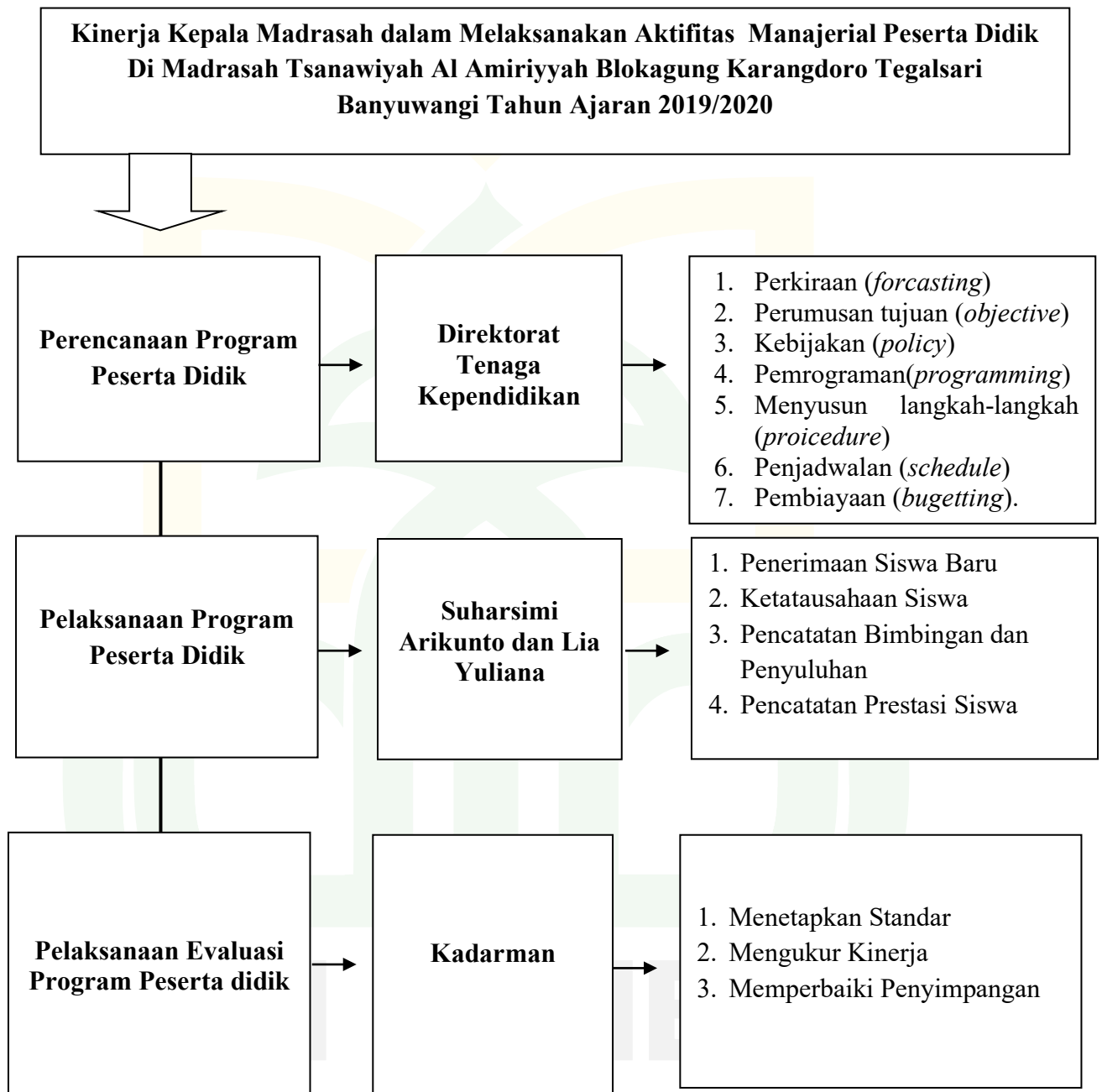
dipelajarinya sesuai dengan tujuantujuan yang telah ditetapkan.

Pasaribu dan Simanjuntak menyatakan bahwa :

- 1) Tujuan umum dari evaluasi peserta didik adalah mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan memungkinkan pendidik/guru menilai aktifitas/pengalaman yang didapat serta menilai metode mengajar yang digunakan
- 2) Tujuan khusus dari evaluasi peserta didik adalah merangsang kegiatan peserta didik, menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar peserta didik dan memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan bakat siswa yang bersangkutan serta untuk memperbaiki mutu pembelajaran/cara belajar dan metode mengajar.

IAIN JEMBER

C. Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belum lama, dinamakan metode postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat *post – positivisme*. Metode ini juga dikenal sebagai metode artistik, karena proses penelitiannya bersifat seni (kurang terpola).⁶³

Untuk jenis penelitian, dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif studi kasus Creswell mengemukakan bahwa penelitian kualitatif studi kasus digunakan untuk menggambarkan pengalaman yang dialami oleh beberapa individu dari sebuah konsep atau fenomena. Fokus dari penelitian fenomenologis adalah menggambarkan apa yang dialami oleh semua orang dalam sebuah kelompok sebagaimana mereka alami sebagai sebuah fenomena⁶⁴.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dimana peneliti diharuskan terjun ke lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil lokasi di MTs Al Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi.

⁶³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*” (Bandung: Alfabeta, 2015. , 13 -14

⁶⁴John W Creswell, *”Qualitative Inquiry& Research Design : Choosing Among Five Approaches(Second Edition)”*,(California: Sage Publications,2007),57

C. Kehadiran Peneliti

Untuk memperoleh data sebanyak mungkin, detail Dan juga orisinalitas maka selama penelitian di lapangan, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat atau instrumen pengumpul data utama. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data karena dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah manusia. Peneliti Kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsir data Dan membuat kesimpulan.⁶⁵

D. Subjek Penelitian

Subyek penelitian adalah informan Dan hal-hal lain yang menjadi sumber penelitian. Dalam memperoleh informan peneliti harus hati-hati, tidak langsung menunjuk satu orang yang dianggap memahami permasalahan tetapi mata Dan telinga dibuka lebar-lebar sehingga menemukan orang yang memang paling tahu tentang variabel yang diteliti. Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

- a. Kepala Madrasah
- b. Wakil Kepala Madrasah
- c. Pendidik
- d. Tenaga Kependidikan /Staf TU
- e. Peserta didik

⁶⁵ Robert K. Yin, "*Qualitative Research : From Start to Finish*", (New York: Guildford Press, 2011), 29

- f. Tim Pengendali Mutu
- g. Komite madrasah

Adapun informan dalam penelitian ini dipilih menggunakan teknik sampling, yaitu *purposive sampling*. Teknik sampling ini dipilih karena hanya orang – orang tertentu yang memahami Dan mengerti tentang tema penelitian ini.

E. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah Rencana Kegiatan Madrasah (RKM), Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM), dokumen kurikulum, dokumen Pembelajaran, kepala madrasah, pendidik, peserta didik dan semua pihak yang dianggap memahami obyek penelitian yang berada di MTs Al Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi. Sedangkan data sekunder meliputi dokumentasi baik berupa catatan, *draf* pembelajaran maupun aktivitas serta perilaku yang dapat diamati dari lokasi penelitian.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling penting dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁶⁶

Pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data, menghimpun data, dan

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D....*, 308-309

memperoleh data yang valid. Sebelum pengumpulan data dahulu mengadakan ujicoba/latihan, agar diperoleh data yang sesuai dengan harapan. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan antara lain: metode observasi, metode interview dan metode dokumentasi

a. Teknik Observasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi partisipatif, atau jika meminjam istilah Susan Stainback menyatakan dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang diucapkan, dan berpartisipasi dalam aktifitas mereka.

Data yang diperoleh dari metode ini adalah:

- 1) Data observasi terkait dengan kinerja kepala madrasah dalam mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
- 2) Data observasi terkait dengan kinerja kepala madrasah dalam menciptakan budaya dan iklim Madrasah yang kondusif dan inovatif di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
- 3) Data observasi terkait kinerja kepala madrasah dalam mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.

b. Teknik Interview

Interview (wawancara) merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus informasi. Mengutip pendapat Esterberg, Sugiyono mengklasifikasikan interview menjadi beberapa jenis, antara lain terview terstruktur, interview semi-terstruktur dan Interview tak-terstruktur⁶⁷.

Dalam penelitian ini yang digunakan adalah jenis interview terstruktur, karena pengumpulan data yang dilakukan peneliti berupa pertanyaan yang jawabannya sudah disiapkan, dalam hal ini peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Data yang diperoleh dari metode ini adalah:

1. Data interview terkait dengan kinerja kepala madrasah dalam mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
2. Data interview terkait dengan kinerja kepala madrasah dalam menciptakan budaya dan iklim Madrasah yang kondusif dan inovatif di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
3. Data interview terkait kinerja kepala madrasah dalam mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat di MTs Al Amiriyah

⁶⁷Sugiyono,....319

Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.

c. Teknik Dokumentasi

Tidak kalah penting dengan metode lain adalah metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda Dan sebagainya⁶⁸. Dengan demikian metode dokumentasi adalah untuk mempelajari data-data yang sudah didokumentasikan, seperti buku-buku, arsip, atau dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mengumpulkan data di Pondok Pesantren Al-Qur'an Ibnu Katsir Patrang Jember.

Dari metode ini diperoleh data sebagai berikut :

1. Data Dokumentasi kinerja kepala madrasah dalam mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
2. Data Dokumentasi kinerja kepala madrasah dalam menciptakan budaya dan iklim Madrasah yang kondusif dan inovatif di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.
3. Data Dokumentasi terkait dengan kinerja kepala madrasah dalam mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat di MTs Al

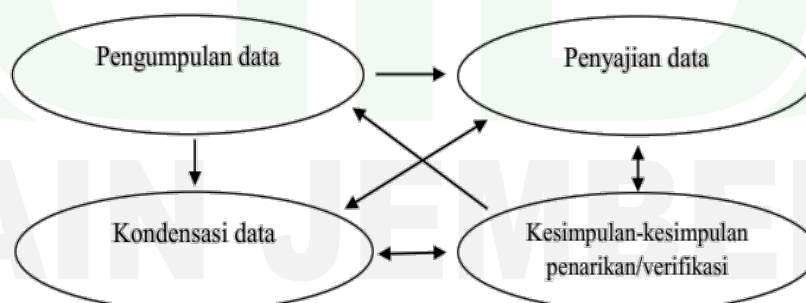
⁶⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik....*, 27

Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.

G. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari metode pengumpulan data kemudian dianalisis dengan menggunakan beberapa langkah sesuai teori Miles, Huberman dan Saldana⁶⁹ yaitu menganalisis data dengan tiga langkah: kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*). Secara lebih terperinci, langkah-langkah sesuai teori Miles, Huberman Dan Saldana akan diterapkan sebagaimana pada gambar berikut.

Gambar 3.1. Komponen Analisis Data Model Interaktif : Miles –Huberman Dan Saldana



⁶⁹ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*, (Arizona: Sage Publication, 2014), 6

1) Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Miles, Huberman dan Saldana mengatakan, “*Data condensation refers to the process of selecting data, focusing, simplifying, abstracting, and transforming the data that appear in written-up field notes or transcriptions*”.⁷⁰ Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

(a) Pemilihan Data (*Selecting*)

Menurut Miles, Huberman dan Saldana, peneliti harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan dan dianalisis. Informasi-informasi yang berhubungan dengan transktivitas dan konteks sosial terkait kepemimpinan pendidikan. Peneliti mengumpulkan seluruh informasi tersebut untuk memperkuat penelitian.⁷¹

(b) Pengerucutan (*Focusing*)

Miles- Huberman dan Saldana⁷² menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis. Pada tahap ini,

⁷⁰Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,(Arizona: Sage Publication, 2014),10

⁷¹Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....18

⁷²Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....19

peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti hanya berokus pada data yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian (*question research*) yang terdapat dalam fokus penelitian agar diperoleh data yang valid yang bisa membawa pada kesimpulan.

(c) Peringkasan (*abstarction*)

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dievaluasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data.

(d) Penyederhanaan (*simplifying*)

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas. Untuk menyederhanakan data, peneliti mengumpulkan data setiap proses dan konteks sosial menggunakan tabel.

(e) Transformasi Data (*transforming*)

Setelah melalui 4 (empat) tahapan, data kemudian ditransformsikan pada dilanjutkan pada tahapan analisis data

berikutnya. Transformasi data dimaksudkan untuk memindahkan data ke dalam bentuk analisis yang lain sehingga diperoleh data yang akurat dan valid yang dihasilkan dari pengumpulan data di lapangan.

(f) Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan upaya peneliti untuk menyajikan data sebagai suatu informasi yang memungkinkan untuk mengambil kesimpulan. Disini peneliti berupaya membangun teks naratif sebagai suatu informasi yang terseleksi, simultan dan sistematis dalam bentuk (*gestalt*) yang kuat sehingga data yang diperoleh dapat menjelaskan atau menjawab masalah yang diteliti.⁷³

Penyajian data masing –masing kasus didasarkan pada fokus penelitian yang mengarah pada pengambilan kesimpulan sementara yang menjadi temuan penelitian. Disamping penyajian data melalui teks naratif, juga digunakan matrik atau bagan yang dapat memudahkan peneliti membangun hubungan teks yang ada , sehingga tersusun secara sistematis dalam bentuk padat dan mudah difahami, yang pada gilirannya akan memudahkan pula dalam penarikan kesimpulan dari data yang ditemukan.

⁷³Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....19

(g) Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/ Verification*).

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan kegiatan lanjutan dari reduksi data dan penyajian data, dimana peneliti mencari makna secara holistik dari berbagai proposisi yang ditemukan mengenai fokus penelitian.. Dalam konteks ini, makna holistik sebagai suatu kesimpulan masih memerlukan verifikasi ulang pada catatan lapangan atau diskusi dengan teman sejawat. Dengan kata lain, kesimpulan yang dibuat masih ada peluang untuk menerima masukan. Penarikan kesimpulan sementara masih diuji kembali dengan data lapangan, dengan cara merefleksi kembali. Disamping itu , peneliti dapat bertukar pikiran dengan teman sejawat, atau dengan cara triangulasi sehingga kebenaran ilmiah dapat mendekati kesempurnaan.

H. Keabsahan Data

Untuk memastikan keabsahan data dalam penelitian kualitatif, Sugiyono memberikan penjelasan bahwa terdapat 4 (empat) alat uji meliputi uji *credibility* (validitas interbal), *transfability* (validitas internal), *dependability* (raelibilitas), dan *comfirmability* (obyektifitas).⁷⁴

1) *Credibility* (Kredibilitas Interbal)

Dalam melakukan penelitian kualitatif yang notabene naturalistik, instrumen kunci penelitian adalah peneliti sendiri. Karena itu, untuk menghindari kemungkinan terjadinya

⁷⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D....*, 366

kecenderungan purbasangka (*bias*) diperlukan adanya pengujian keabsahan data (*credibility*).

Kredibilitas data adalah upaya peneliti untuk menjamin kesahihan atau keabsahan data dengan mengkomfirmasikan antara data yang diperoleh dengan objek penelitian, tujuannya adalah untuk membuktikan bahwa apa yang diamati peneliti sesuai dengan apa yang sesungguhnya ada dan sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi pada objek kajian.

Untuk melakukan uji kredibilitas setidaknya terdapat 7 (tujuh) teknik yaitu meliputi : 1) perpanjangan keikutsertaan, 2) Ketekunan pengamatan, 3) triangguilasi (sumber, data, metode, situasi,dll), 4) Pengecekan sejawat, 5) kecukupan referensi, 6) kajian kasus negatif, dan 7) pengecekan semua anggota (*member check*).

Sedangkan trianggulasi, menurut Sugiyono adalah pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara Dan berbagai waktu. Trianggulasi dalam penelitian ini diklasifikasikan menjadi 5 (lima) macam yakni trianggulasi sumber/data, trianggulasi metode, trianggulasi penyidik, trianggulasi teori, Dan trianggulasi situasi.

Sementara pemeriksaan anggota (*member check*), dilakukan melalui individu atau diskusi. Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang

diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data⁷⁵. Apabila data yang diperoleh telah disepakati oleh pemberi data berarti data – data yang ada dianggap valid Dan kredibel. Adapun caranya dapat dilakukan individual dengan cara peneliti datang ke pemberi data atau melalui forum diskusi kelompok. Dalam diskusi tersebut, bisa diungkapkan adanya kemungkinan data yang perlu ditambah, dikurangi atau mungkin ditolak oleh pemberi data. Setelah data disepakati, maka pemberi data diminta untuk menandatangani agar diperoleh keotentikan data.

Kemudian yang dimaksud kecukupan referensi disini adalah kelengkapan data pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung oleh adanya rekaman wawancara.⁷⁶ Dengan kata lain, seluruh data yang digunakan harus dipastikan original dan bisa digunakan sebagai patokan dalam menganalisis Dan menguji data.

2) *Transferability (Validitas Internal)*

Agar hasil penelitian yang didapatkan bisa diaplikasikan oleh pemakai penelitian, maka penelitian ini memperoleh tingkat yang tinggi bila para pembaca laporan memperoleh gambaran Dan pemahaman yang jelas tentang konteks dan fokus penelitian.

Salah satu tujuan penelitian ialah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan

⁷⁵Sugiyono.....,375

⁷⁶Sugiyono.....,375

masyarakat luas. Karena itu, ketika temuan penelitian berupa pola atau kaidah sudah diperoleh, tugas peneliti sebenarnya belum berakhir, masih ada tugas lain yaitu melaporkan atau mempublikasikan hasil penelitiannya untuk kepentingan umum dalam bentuk laporan penelitian.

3) *Dependability (Realibilitas)*

Dalam penelitian kualitatif, Sugiyono berpendapat bahwa uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit secara menyeluruh terhadap semua proses penelitian untuk menghindari penelitian yang tidak realible.⁷⁷Caranya bisa dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit secara keseluruhan aktifitas penelitian mulai dari peneliti menentukan fokus penelitian, memasuki lapangan, menentukan sumber, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai membuat kesimpulan harus dapat ditunjukkan oleh peneliti.

4) *Confirmability (objektifitas)*

Objektifitas (*Confirmability*) dalam penelitian ini dilakukan secara bersama dengan dependabilitas, perbedaannya terletak pada orientasi penilaiannya. Konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil penelitian, terutama terkait dengan deskripsi temuan penelitian Dan diskusi hasil penelitian. Sedangkan dependabilitas, digunakan untuk menilai proses penelitian mulai pengumpulan data sampai berbentuk

⁷⁷Sugiyono.....,377

laporan yang terstruktur dengan baik. Dengan adanya dependabilitas Dan konfirmabilitas ini, diharapkan hasil penelitian dapat memenuhi standar penelitian yang baik.

I. Tahapan-tahapan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian, peneliti akan melalui tahapan-tahapan sebagaimana yang ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Tahap Pra-lapangan, dalam hal ini peneliti menyiapkan berbagai keperluan sebelum terjun ke lapangan, termasuk kesiapan etika Dan mental Dan administrasi sebelum penelitian (termasuk perizinan) baik dari IAIN Jember maupun dari MTs Al Amiriyyah Kecamatan Tegalsari
- 2) Tahap pekerjaan lapangan, meliputi 1) Memahami latar penelitian, 2) Memasuki lapangan 3) Mengumpulkan data terkait dengan penelitian di MTs Al Amiriyyah Kecamatan Tegalsari
- 3) Tahap Analisa data hasil penelitian, dalam hal ini setelah semua data terkumpul, peneliti menganalisa keseluruhan data dan kemudian dideskripsikan dalam laporan.

J. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan ini akan dijelaskan kerangka pemikiran yang akan digunakan dalam penyusunan tesis ini, agar lebih mudah dalam pembahasannya. Adapun sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I berisi Pendahuluan, pada bab ini terdiri dari dari konteks penelitian, fokus penelitian, manfaat penelitian dan definisi istilah.

Bab II berisi Kajian Pustaka, Pada bab ini berisi tentang kajian pustaka, yang meliputi; hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti lain yang permasalahannya ada kesamaan dengan penelitian ini, tinjauan pustaka tentang pengertian dan fungsi teori, meliputi fungsi manajerial kepala madrasah, kinerja kepala madrasah

Bab III berisi metode Penelitian, dalam bab ini peneliti mengemukakan tentang metode dan prosedur penelitian merupakan hasil penelitian yaitu: 1) Pendekatan dan Jenis Penelitian, 2) Lokasi Penelitian, 3) Subyek Penelitian, 4) Teknik Pengumpulan Data, 5) Analisa Data, 6) Keabsahan Data, 7) Tahap-tahap Penelitian, serta 8) Sistematika penulisan.

Bab IV membahas Paparan Data dan Analisis. Dalam bab ini, peneliti mengemukakan hasil penelitian yang mencakup tentang data dan analisis data.

BAB V berisi Pembahasan, dalam bab ini peneliti akan mendeskripsikan hasil temuan tentang kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan fungsi manajerial Di MTs Al-Amiriyyah Kecamatan Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.

Bab VI berisi Penutup. Dalam bab ini dijelaskan tentang temuan pokok atau kesimpulan, implikasi dan tindak lanjut penelitian serta saran atau rekomendasi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Paparan Data

Paparan data dan analisis penelitian tentang Kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan aktifitas Manajerial peserta didik Di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020 ini diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dan deskripsi data lainnya terkait dengan Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Melaksanakan aktifitas Manajerial peserta didik Di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020.

Peneliti selaku perencana dan pengumpul data, dalam pemaparan data ini akan mengurai data yang diperoleh dari lapangan kemudian menganalisis hasilnya. Oleh karenanya, peneliti akan berusaha menggambarkan keadaan sebenarnya yang terjadi di Madrasah Tsanawiyah Alamiriyah Banyuwangi sesuai dengan fokus penelitian di bab I yaitu; *Pertama*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020. *Kedua*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020. *Ketiga*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020

Selanjutnya berdasarkan fokus penelitian, deskripsi paparan data pada penelitian ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Kinerja Kepala Madrasah dalam Menyusun Perencanaan Program Pengelolaan Peserta Didik Di MTs Al-Amiriyah Blokagung

Kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya selaku manager adalah dengan melaksanakan pengelolaan peserta didik. Pengelolaan peserta didik atau lebih dikenal dengan manajemen Peserta Didik merupakan kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Namun perlu diketahui bahwa tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh manajemen Peserta Didik.

a. Melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah (EDM)

Program Pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyah Tegalsari meskipun menjadi tanggungjawab kepala madrasah, namun dalam operasionalnya didelegasikan pada wakil kepala (waka) bidang Peserta Didik dan wali kelas. Pengelolaan ini meliputi Layanan dan bimbingan Peserta Didik, pembinaan dan pengawasan Peserta Didik serta pengembangan bakat dan minat siswa. Ketiga aspek pengelolaan Peserta Didik tersebut tertuang dalam rencana kerja kepala MTs. Al Amiriyah.

Sebelum melaksanakan program pengelolaan tersebut, kepala madrasah terlebih dahulu merencanakan program pengelolaan peserta didik. Untuk merencanakan program pengelolaan peserta didik, kepala madrasah terlebih dahulu mengadakan EDM (evaluasi diri madrasah) yang merupakan

instrumen untuk mengukur dan mengevaluasi semua kegiatan berdasarkan pada 8 standar nasional pendidikan (SNP) yakni standar isi, standar proses, standar pengelolaan, standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, standar penilaian, standar sarana prasarana, standar. Tujuan EDM untuk mengetahui apakah sebuah program dan kegiatan selama 1 tahun berjalan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sebelum menyusun Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)

"Sebelum menyusun RKM, RKT serta RAKM, terlebih dahulu saya mengisi instrumen EDM untuk mengetahui dan menginventarisir kegiatan - kegiatan yang mengarah pada visi dan misi madrasah. Baru kemudian menyusun RKM berdasar pada hasil temuan dari EDM"⁷⁸

Dalam melaksanakan EDM terutama pada pengelolaan peserta didik, kepala madrasah berusaha sejujur mungkin mengevaluasi program - program yang telah dilaksanakan maupun belum mampu dilaksanakan dengan cara mengisi instrumen EDM yang telah dibuat. Disamping itu, kepala madrasah juga mencari alternatif solusi bagi program - program yang belum berjalan dan terkendala untuk dimasukkan kembali dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM).

b. Menyusun Perencanaan melalui Rencana Kerja Madrasah (RKM)

Setelah proses EDM terselesaikan dan dihasilkan rekomendasi baru kemudian hasil tersebut dituangkan dalam *draf* rancangan RKM yang kemudian akan dibawa pada pertemuan dengan guru, komite madrasah dan

⁷⁸Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 19 November 2019

perwakilan yayasan untuk dibahas dan disetujui serta dijadikan pedoman dalam pelaksanaan program pengelolaan peserta didik.

Dalam merencanakan hal tersebut kepala madrasah berpedoman pada Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang telah dibuat pada awal tahun pelajaran.

Dengan berdasar pada RKM dan RKAM, kepala madrasah kemudian menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang menjadi pedoman dalam mengelola MTS Al-Amiriyyah.

"Sebelum melaksanakan program pengelolaan peserta didik ini, terlebih dahulu saya melihat RKM dan RKAM yang telah dibuat untuk memastikan program tersebut telah direncanakan atau tidak. Disamping itu, dokumren tersebut juga menjadi pedoman bagi saya dalam melaksanakan program ini"⁷⁹

Dengan berdasar pada dua dokumen perencanaan madrasah tersebut, kepala madrasah kemudian menyusun Rencana Kerja Kepala Madrasah yang didalamnya memuat berbagai tugas yang akan dilaksanakan oleh kepala madrasah. Rencana kerja tersebut juga memaut berbagai program termasuk pengelolaan peserta didik yaitu layanan dan bimbingan kesiswaan.

"Kami selaku komite madrasah dilibatkan dalam penyusunan draf rancangan RKM. Dalam pertemuan tersebut dibahas secara menyeluruh rencana kerja MTs Al-Amiriyyah selama kurun 5 tahun yang kemudian dipecah lagi menjadi Rencana Kerja Tahunan (RKT)."⁸⁰

Sebelum pelaksanaan, kepala madrasah terlebih dahulu mengadakan rapat bersama seluruh guru dan tenaga kependidikan yang ada di MTs Al - Amiriyyah untuk mensosialisasikan program - program kerja yang telah

⁷⁹Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 19 November 2019

⁸⁰A. Masykuri N, *wawancara*, 20 November 2019

disusun. Dalam rapat tersebut juga kepala madrasah menunjuk wakil kepala (Waka) bidang Peserta Didik untuk menjadi koordinator pelaksanaan program ini.

"Sebelum melaksanakan program ini, saya terlebih dahulu mengadakan rapat untuk mensosialisasikan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, salah satunya adalah pengelolaan peserta didik dimana program tahun ini adalah memberikan layanan dan bimbingan serta pengawasan siswa disamping itu juga terdapat program pengembangan bakat dan minat siswa."⁸¹

Dalam proses perencanaan tersebut, kepala madrasah juga melaksanakan aktifitas manajerial berupa penunjukan penanggungjawab kegiatan (*staffing*) untuk menentukan guru yang bertugas melaksanakan dan mengawasi program pengelolaan peserta didik sehingga program ini dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dalam perencanaan disepakati bahwa pengelolaan peserta didik disebabkan pada wakil kepala (Waka) Bidang Peserta Didik.

" Dalam proses perencanaan ini, saya juga menunjuk beberapa guru untuk menjadi penanggungjawab pengelolaan peserta didik dengan dikoordinasi oleh Waka. Peserta Didik agar program ini dapat berjalan sesuai dengan harapan dan visi serta misi madrasah kami"⁸²

Dalam merencanakan program pengelolaan peserta didik, kepala madrasah beserta guru menyepakati beberapa rancangan program pengelolaan peserta didik yang kemudian dituangkan dalam RKM dan menjadi panduan untuk melaksanakan program tersebut. Berdasar pada keputusan ini kemudian kepala madrasah dibantu oleh Peserta Didik menyusun program pengelolaan peserta didik untuk dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) . Dalam

⁸¹Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 19 November 2019

⁸²Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 21 November 2019

penyusunan rencana program pengelolaan peserta didik ditekankan pada kegiatan untuk melayani peserta didik baik terkait akademik maupun non akademik mulai dari penerimaan siswa baru, pencacatan, kegiatan ekstra kurikuler, Bimbingan dan Konseling serta layanan khusus yang menjadi hak siswa dan siswi di MTs Al-Amiriyah.



Gambar 4.1. Suasana Rapat Penyusunan Rencana Kerja MTs Al-Amiriyah Tahun Ajaran 2019/2020

Dari perencanaan yang telah dibuat tersebut kemudian dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran madrasah untuk ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyuwangi untuk kemudian dijadikan pedoman dalam mengelola MTs Al-Amiriyah khususnya pengelolaan peserta didik.

2. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Pengelolaan Peserta Didik

Setelah dilaksanakan perencanaan program, kepala madrasah kemudian mengimplenatsikan program layanan dan bimbingan pada siswa.

Pelaksanaannya dikoordinatori oleh Waka. Peserta Didik sebagai koordinator sehingga memudahkan para guru yang lain dalam melaksanakan program tersebut. Dalam program pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah ini terdapat 3 (dua) program kerja yaitu :

1. Memberikan Layanan dan Bimbingan Peserta Didik

Pelayanan Peserta Didik merupakan salah satu bentuk pengelolaan peserta didik yang dilaksanakan di MTs Al-Amiriyyah. Pelayanan Peserta Didik berhubungan dengan bimbingan belajar, penempatan siswa dan pengelompokan siswa di dalam kelas. Ketiga aspek tersebut menjadi fokus utama dalam pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah.

Bimbingan belajar diberikan pada siswa yang mengalami kesulitan dalam belajar di dalam kelas. Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan memberikan semacam tes dasar. Tes yang dilakukan di MTs Al-Amiriyyah adalah terkait dengan kemampuan dasar membaca Al-Qur'an karena ada beberapa mata pelajaran yang menggunakan al-qur'an terutama mata pelajaran agama dan budi pekerti.

Terkait hal ini kepala madrasah Ahmadi, S.Pd.I menjelaskan :

“Memberikan bimbingan khusus pada siswa yang mengalami kesulitan belajar, saya menghimbau pada semua guru agar memberikan layanan bimbingan bagi mereka yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran sehingga semua siswa dapat mengikuti semua pembelajaran tanpa ada yang ketinggalan. Bimbingan oleh guru bisa diberikan dengan terlebih dahulu memberikan tes dasar. Karena di MTs Al-Amiriyyah ada beberapa siswa yang mengeluh kesulitan dalam membaca quran maka guru – guru saya sarankan untuk memberikan tes dasar

terlebih dahulu kemudian mengelompokkan siswa yang mengalami kesulitan membaca dan menulis ketika pembelajaran menggunakan alqur'an”⁸³

Ketika peneliti mengkonfirmasi pada wali kelas IX, Nur Kholis perihal tes dasar baca kitab beliau menjelaskan :

“Saya selaku wali kelas memberikan tes dasar baca quran pada semua siswa untuk mengukur sejauh mana kemampuan mereka membaca kitab dan saya bisa mengelompokkan mereka yang bisa membaca dengan yang belum mampu membaca. Kemudian saya jadwalkan untuk memberikan bimbingan khusus bagi mereka yang belum bisa membaca sama sekali yang akan dibimbing oleh ustadz yang sangat ahli dalam membaca kitab kuning “⁸⁴

Disamping layanan dalam mengatasi kesulitan belajar para siswa, wali kelas terutama kelas IX akan menghadapi ujian nasional. Disamping itu, bimbinganjuga diberikan terutama bagi mereka yang mempunyai bakat dan minat di bidang tertentu seperti kaligrafi, qiroatul quran, pidato ,cerdas cermat dan mereka yang dipersiapkan untuk mengikuti Olimpiade Sains Madrasah (OSM).

“Pelayanan bagi siswa tidak hanya kami fokuskan pada mereka yang mengalami kesulitan belajar namun juga bagi mereka yang mempunyai bakat dan minat baik dalam bidang olahraga, seni maupun mereka yang memang dipersiapkan untuk mengikuti oleimpiade sain madrasah baik tingkat kabupaten maupun propinsi. Ini menjadi tanggungjawab saya selaku Waka. Peserta Didik untuk mengelola sebaik mungkin bimbingan terhadap siswa”⁸⁵

Untuk mengoptimalkan layanan bagi siswa yang mempunyai bakat dan minat dalam bidang tertentu, Waka. Peserta Didik disetiap awal tahun ajaran kemudian mengadakan rapat khusus untuk

⁸³Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 19 November 2019

⁸⁴Nur Kholis, *wawancara*, Banyuwangi, 26 Oktober 2018

⁸⁵Muslimin, *wawancara*, Banyuwangi, 23 Oktober 2018

merencanakan dan membagi tugas untuk semua guru yang bisa membimbing siswa yang mengalami kesulitan belajar dan bimbingan siswa sesuai dengan bakat dan minat mereka. Dalam rapat tersebut juga disepakati berbagai program yang mendukung pada layanan bimbingan siswa. Waka. Peserta Didik, Muslimin menjelaskan :

“Saya selaku Peserta Didik berupaya menjalankan semua instruksi kepala madrasah terkait bimbingan Peserta Didik. Setiap awal tahun pelajaran, saya bersama guru yang lain mengadakan rapat untuk menyusun dan membagi tugas bimbingan baik bagi mereka yang kesulitan dalam pembelajaran maupun mereka yang mempunyai bakat dan minat di bidang tertentu. Saya membuat rencana dengan berbagai program yang akan dilaksanakan dalam satu tahun pelajaran sehingga nantinya ketika pelaksanaan dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Saya melibatkan hampir semua guru agar mereka juga ikut bertanggungjawab terhadap siswa dengan membimbing mereka sesuai dengan bidang mereka (guru) kuasai”⁸⁶

Setiap guru di MTs Al Amiriyyah diberikan tanggung jawab dalam memberikan bimbingan pada setiap siswa. Setiap guru mempunyai program – program sendiri dalam membimbing siswa. Waka Peserta Didik selaku koordinator bertugas memantau pelaksanaan bimbingan sesuai dengan jadwal yang telah dirumuskan bersama. Wali Kelas IX sekaligus pembimbing *Qiroatulquran*, Nur Kholis mengatakan:

“Saya selaku pembimbing *Qiroatul Quran* sebelum melaksanakan bimbingan membuat program bimbingan dan diakhir jadwal bimbingan akan dievaluasi bersama Waka. Peserta Didik. Program yang saya buat kemudian saya laksanakan untuk membimbing sekitar 20 orang siswa yang mempunyai bakat dan minat dalam *Qiroatul quran*”⁸⁷

⁸⁶Muslimin, wawancara, Banyuwangi, 24 Oktober 2018

⁸⁷Nur Kholis, wawancara, Banyuwangi, 23 Oktober 2018

Program Pelayanan Peserta Didik di MTs Al-Amiriyyah dievaluasi setiap tahun oleh kepala madrasah untuk mengetahui tingkat keberhasilannya dan menemukan kendala – kendala yang membuat program tersebut kurang optimal. Salah satu kendala yang sering ditemui dalam program pelayanan Peserta Didik adalah kurangnya tanggungjawab guru pembimbing dan penetapan jadwal bimbingan yang kadang berbenturan dengan jadwal mengajar. Terkait hal ini kepala madrasah menjelaskan :

“Setiap akhir semester, saya selaku kepala madrasah selalu mengevaluasi seluruh kegiatan termasuk program pelayanan Peserta Didik untuk mengetahui kendala apa saja yang kami temui selama pelaksanaan program tersebut. Setelah ditemukan masalahnya di semester selanjutnya kami perbaiki dan kami rencanakan ulang untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari semester sebelumnya”⁸⁸

Sedangkan penataan siswa difokuskan pada pengaturan tempat duduk di dalam kelas. Pengaturan tempat duduk ini dilaksanakan oleh wali kelas. Sebelum menata dan menempatkan siswa, wali kelas terlebih dahulu melihat hasil perolehan nilai – nilai baik penilaian harian, tengah semester dan semester. Berdasarkan data tersebut, Wali kelas kemudian mengelompokkan siswa dengan cara menempatkan siswa yang mempunyai kemampuan kognitif lebih baik dengan siswa yang berkemampuan kognitif kurang baik. Tujuan dari program ini untuk memacu siswa yang kemampuan kognitifnya rendah agar bisa berinteraksi dengan siswa yang kemampuan kognitifnya lebih baik. Selain itu, mereka dapat saling bertukar pikiran dan berdiskusi bagaimana

⁸⁸Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 26 Oktober 2018

cara belajar yang lebih efektif. Hal ini dijelaskan oleh Wali Kelas IX,

Nur Kholis :

“Dalam penempatan siswa didalam kelas, saya selaku wali kelas menempatkan siswa berdasarkan pada tingkat kemampuan kognitif yang bertujuan agar siswa yang kemampuan kognitifnya rendah dapat berinteraksi dengan teman mereka yang mempunyai kemampuan kognitif lebih baik.⁸⁹

Selain penempatan siswa berdasarkan kemampuan kognitif, wali kelas juga memisahkan tempat duduk antara siswa dengan siswi. Hal ini dilakukan mengingat MTs Al-Amiriyyah berada dibawah naungan pondok pesantren, sehingga mereka harus mengikuti semua peraturan pondok yang salah satunya adalah memisahkan kelas antara siswa dengan siswi. Disamping itu, wali kelas dan guru juga akan mudah dalam memantau siswa dalam proses pembelajaran.

Terkait hal ini Wali kelas VIII, Aris Fadhillah menjelaskan:

“Kelas antara siswa dengan siswi memang kami pisahkan karena terkait dengan aturan pesantren yang melarang siswa dan siswi berdampingan ketika pembelajaran sehingga saya selaku wali kelas mengatur tempat duduk dengan memisahkan mereka. Hal ini juga memudahkan guru dalam memantau siswa selama proses belajar mengajar di dalam kelas”⁹⁰

Melalui penataan dan penempatan siswa yang dikelola oleh wali kelas proses pembelajaran dapat berlangsung dengan baik. Ketika peneliti melakukan observasi lapangan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penataan tempat duduk secara teratur akan memudahkan guru dalam menyampaikan materi pelajaran. Penempatan

⁸⁹Nur Kholis, *wawancara*, Banyuwangi, 26 Oktober 2018

⁹⁰Aris Fadhillah, *wawancara*, Banyuwangi, 26 Oktober 2018

siswa sesuai dengan tingkat kemampuan kognitif juga berpengaruh terhadap minat belajar mereka, hal ini tampak ketika mereka sering berdiskusi ketika pembelajaran sedang berlangsung.

2. Pembinaan dan Pengawasan Peserta Didik

Selain melakukan bimbingan dan penempatan siswa sesuai dengan jenis kelamin dan tingkat kemampuan kognitif, wali kelas di MTs Al-Amiriyyah juga melakukan pengawasan siswa dengan melakukan presensi kehadiran yang modern. Hal ini terlihat ketika para siswa melakukan absensi dengan menggunakan pemindai sidik jari (*finger print*). Secara bergiliran mereka melaksanakan presensi dan masuk kelas secara tertib dan teratur. Absensi itu dicetak setiap 1 (satu) bulan sekali oleh wali kelas yang kemudian diperiksa secara seksama jika terdapat siswa yang absensi melebihi ketentuan maka akan dipanggil oleh wali kelas dan kemudian diberikan pembinaan baik secara lisan maupun tulisan. Disamping itu, guru mata pelajaran juga dilengkapi daftar hadir siswa setiap mereka (guru) mengajar. Program ini sangat efektif menekan tingkat kedisiplinan masuk kelas siswa yang pada tahun – tahun sebelumnya sangat tinggi.

Hal ini dijelaskan oleh wali kelas IX:

“Pada tahun – tahun sebelum dilaksanakn program absensi kehadiran menggunakan mesin pemindai tangan (*finger print*) tingkat ketidakhadiran siswa lumayan tinggi bahkan banyak siswa yang hanya sekedar titip absen pada teman sekelasnya. Baru pada tahun ini program ini dilaksanakan dan hasilnya bisa menekan angka ketidakhadiran siswa di dalam kelas. Satu bulan sekali, saya selaku wali kelas menghitung berapa absensi siswa dan

memanggil mereka yang melewati ketentuan jumlah hadir minimal yang termuat dalam peraturan sekolah.”⁹¹

Demikian pula di kelas VIII, absensi menggunakan pemindai jari sangat efektif menekan angka ketidakhadiran siswa. Sebelum mereka masuk kelas, secara teratur siswa kelas VIII melaksanakan absensi sidik jari secara bergiliran kemudian masuk kelas dan bersiap melaksanakan pembelajaran. Wali kelas VIII menghitung ketidakhadiran siswa setiap bulan kemudian memanggil siswa yang jumlah ketidakhadirannya melebihi ketentuan yang tercantum dalam peraturan MTs Al-Amiriyah Tegalsari. Peringatan berupa teguran lisan dan tulisan akan diberikan pada siswa yang ketidakhadirannya di kelas melewati angka 90 % dalam satu bulan. Hal ini kemudian peneliti konfirmasi pada wali kelas VIII, Abdul Qohar:

“ Sebelum adanya peraturan seperti ini seperti pada tahun – tahun sebelum dilaksanakan absensi kehadiran menggunakan mesin pemindai tangan (*finger print*) tingkat ketidakhadiran siswa lumayan tinggi bahkan banyak siswa yang hanya sekedar titip absen pada teman sekelasnya. Kemudian pada tahun ini program ini dilaksanakan dan hasilnya bisa menekan angka ketidakhadiran siswa di dalam kelas. Satu bulan sekali, saya selaku wali kelas menghitung berapa absensi siswa dan memanggil mereka yang melewati ketentuan jumlah hadir minimal yang termuat dalam peraturan sekolah. Kami memberikan teguran baik lisan maupun tulisan bagi mereka yang tingkat kehadiran di kelas kurang dari 90 %”.⁹²

Pengelolaan Peserta Didik yang dilaksanakan di MTs Al-Amiriyah setidaknya dapat meningkatkan pelayanan pada siswa

⁹¹Nur Kholis, *wawancara*, Banyuwangi, 3 Desember 2019

⁹² Abdul Qohar, *wawancara*, Banyuwangi, 3 Desember 2019

terutama dalam bimbingan, penataan tempat duduk siswa serta pengawasan siswa ketika mereka hadir di dalam kelas.

a) Prosedur Penanganan Siswa Bermasalah

Dalam menangani siswa bermasalah, MTs Al Amiriyyah telah menetapkan prosedur yang telah disepakati baik oleh yayasan, komye madrasah dan para guru. Prosedur pelaksanaan tersebut telah tertuang dalam peraturan akademik MTs Al Amiriyyah

"Untuk penanganan siswa bermasalah , MTs kami sudah punya prosedur khusus yang telah dituangkan dalam peraturan akademik. Dalam aturan tersebut telah dijelaskan prosedur penagan siswa mulai dari proses laporan guru mapel ke wali kelas hingga proses penerapan sanksi yang akan diterima oleh siswa."⁹³

Untuk menguatkan hasil obeservasi, peneliti kemudian meminta pada staff tata usaha ditunjukkan dokumen peraturan akademik yang memuat prosedur penagan siswa bermasalah tersebut. Prosedur penagan siswa bersalah di MTs Al Amiriyyah adalah sebagai berikut :

PROSEDUR PENANGAN SISWA YANG MELANGGAR TATA TERTIB MADARSAH⁹⁴

1. Wali kelas /Staf Peserta Didik menerima pengaduan maupun laporan pelanggaran tata tertib siswa dari berbagai pihak khususnya warga MTs Alamiriyyah.
2. Wali kelas/ Staf Peserta Didik mempelajari keluhan dan pengaduan untuk mengidentifikasi masalah dan solusi penanganan.

⁹³Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 26 Oktober 2018

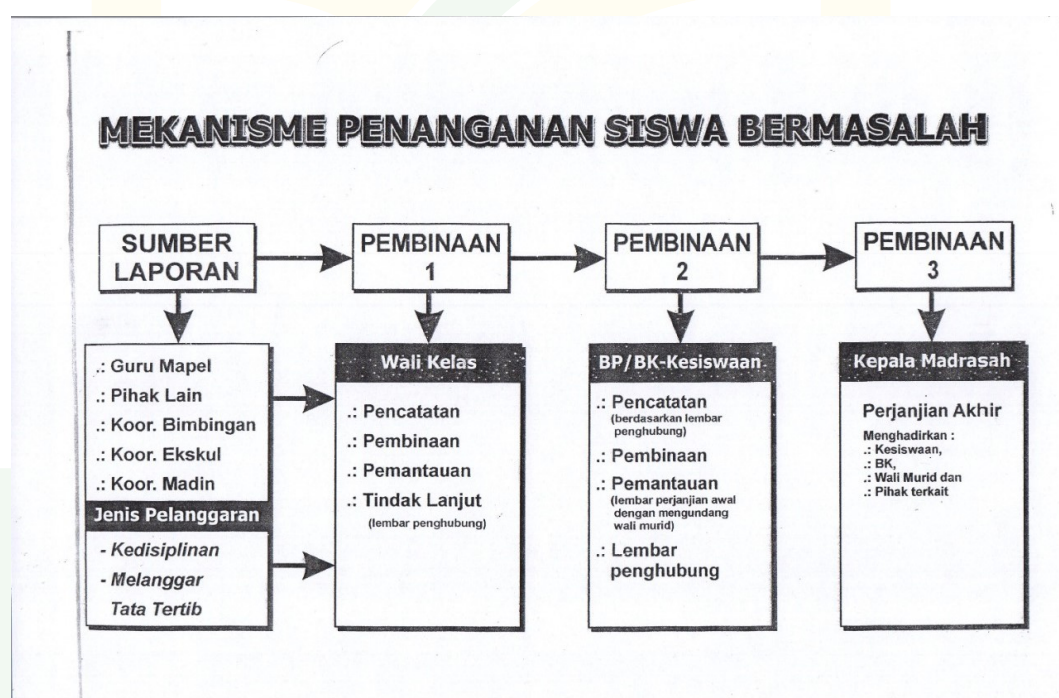
⁹⁴ Dokumen Peraturan akademik MTs Al Amiriyyah

3. Wali kelas dan Staf Peserta Didik bekerjasama menangani kasus. Jika diperlukan, guru-guru terkait lainnya dapat diikutsertakan. Penganganan tiap kasus:
 - a. Untuk kasus ringan : Wali kelas / Staf Peserta Didik akan mengadakan pertemuan dengan siswa bersangkutan untuk diberi nasehat, bimbingan, dan arahan.
 - b. Untuk kasus berat : Wali kelas / Staf Peserta Didik akan menghubungi orangtua siswa untuk hadir ke MTs Alamiriyah untuk diberi penjelasan dan dimintai keterangan yang diperlukan (SP1). Setelah itu, siswa akan diberi bimbingan khusus oleh guru BK dengan sepengetahuan waka Peserta Didik. Jika masalah tertangani kasus selesai.
4. Jika masalah tidak terselesaikan guru BK menilai siswa tersebut tidak patuh dan tidak mau berubah, maka guru BK menggelar konferensi kasus (SP2) melibatkan siswa, orangtua, wali kelas, wakasis, dan jika terkait akademik, guru bidang studi. Jika hasilnya baik, kasus selesai. Jika hasil tidak baik, Wakasis berkonsultasi dengan Kepala Sekolah untuk saran penyelesaian masalah. Dua jenis keputusan yang mungkin diambil di tingkat ini adalah siswa diberi kesempatan kedua alias dibina lagi atau dikembalikan ke orangtua (SP3).
5. Seluruh kasus dan penanganannya perlu disusun dalam bentuk laporan tertulis oleh Staf Peserta Didik bersama-sama wali kelas dan guru BK.

Selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada Kepala Sekolah dan diarsipkan.

Berikut di tampilkan bagan alur penanganan siswa bermasalah di MTs Alamiriyyah Tegalsari

Gambar 4.2. Alur Prosedur Penangan Siswa bermasalah di MTs Al-Amiriyyah



Dalam gambar tersebut nampak jelas bahwa penanganan siswa bermasalah di MTs Al-Amiriyyah sudah dijalankan sesuai dengan aturan dan dijalankan secara sistematis sehingga penanganannya sehingga berdampak positif dalam pelayanan Peserta Didik yang pada muaranya akan meningkatkan mutu MTs Alamiriyyah.

"Penegakan tata tertib dikomandoi oleh keiswaan bekerjasama dengan wali kelas dan guru BP. Penegakan tata tertib dilaksanakan melalui prosedur dimulai oleh wali kelas kemudian ditangani oleh guru BP. Disini ada 4 BP yang membawahi 7 wali kelas. Dan setiap akhir bulan dilaksanakan evaluasi antara masing-masing BP dengan wali kelas dibawahnya. Kemudian dibawa lagi ke rapat bersama waka. Peserta Didik. Bulan berikutnya dilaksanakan evalausi untuk menemukan permasalahan yang harus dipecahkan"⁹⁵



Gambar 4.3. Pembinaan siswa oleh Guru BK MTs Al Amiriyyah

b) Tindak lanjut Penanganan siswa bermasalah

Penegakan tata tertib dikomandoi oleh Peserta Didik bekerjasama dengan wali kelas dan guru BP. Penegakan tata tertib dilaksanakan melalui prosedur dimulai oleh wali kelas kemudian ditangani oleh guru BP. Disini ada 4 BP yang membawahi 7 wali kelas. Dan setiap akhir bulan dilaksanakan evaluasi antara masing-masing guru BP dengan wali kelas dibawahnya. Kemudian dibawa lagi ke rapat bersama waka. Peserta Didik. Bulan berikutnya

⁹⁵Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 28 Oktober 2018

dilaksanakan evaluasi untuk menemukan permasalahan yang harus dipecahkan.

"Jangka panjang melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan – kegiatan baik terutama terkait dengan bekerjasama dengan bagian tata tertib tatib ponpes dengan siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib baik madrasah maupun pesantren dari dalam pesantren untuk menentukan lulus dan tidkanya siswa. Beda dengan sekolah pada umumnya disini ijazah diterbitkan oleh pesantren jadi meskipun lulus UN belum tentu lulus dari pesantren. Jadi tugas keisswaan adalah untuk memeberikan laporan sebagai pertimbangan kelulusan"⁹⁶

Dalam program penegakan tersebut, respon wali sisiwa juga beragam baik yang mendukung maupun tidak. Dalam hal ini kepala madrasah selalu berkoodinasi dengan semua guru terutama Peserta Didik dan guru BK untuk selalu berkomunikasi dengan wali siswa jika terdapat kritik dan saran dari wali siswa.

"Respon wali murid ada yang mendukung ada yang menolak. Contohnya membawa HP ke madrasah ketika kita sita yang kemudian mendatangkan wali murid.masih banyak yang wali muird yang tidak setuju dengan tindakan yang kami ambil sehingga perlu disadarkan ke depannya. Ada kalanya juga wali murid yang menyerahkan pada aturan yang berlaku di madrasah. Sosialisasi tata tertib ini juga memang harus terus disebarakan tertutam ketika ada acara2 yang melibatkan banyak orang."⁹⁷

Program Peserta Didik pada akhir tahun juga dilakukan evaluasi. Evaluasi Kegiatan yang sudah dilaksanakan pada program-program terutama pada penegakan tata tertib seperti penggunaan seragam dan assesoris yang tidak diperbolehkan di lingkungan madrasah. Evaluasi kedua adalah masih ada guru yang berasumsi bahwa penegakan kan

⁹⁶Nur Kholis, *wawancara*, Banyuwangi,5 Desember 2019

⁹⁷ Abdul Qohar,*wawancara*, Banyuwangi, 5 Desember 2019

disiplin siswa adalah tugas Peserta Didik sehingga program penegakan tata tertib masih kurang maksimal

3. Pengembangan Bakat dan Minat Siswa

Salah satu bentuk pengelolaan Peserta Didik adalah pengembangan bakat dan minat siswa. Bakat dan minat siswa yang berbeda - beda penting untuk dikelola untuk mengarahkan bakat dan minat mereka. Pengarahan bakat dan minat ini membutuhkan pengelolaan yang profesional dari kepala madrasah. Pengelolaan bakat dan minat di MTs Al-Amiriyah Tegalsari dilaksanakan dengan mengacu pada program Peserta Didik.

Penyaringan bakat dan minat siswa sudah dilaksanakan sejak awal masuk di madrasah dengan mengadakan tes potensi akademik (TPA) serta penelusuran bakat dan minat serta kegiatan ekstrakurikuler.

a) Proses Penetapan Bakat dan Minat Siswa

Kegiatan penelusuran bakat dan minat direncanakan kepala madrasah melalui rapat dengan panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB). Penelusuran bakat dan minat siswa ini bertujuan untuk memetakan dan mengelompokkan siswa dengan bakat dan minat tertentu semisal siswa yang berbakat dengan tahfidz quran maka akan dikumpulkan dengan mereka yang punya minat yang sama dengan mereka yang tertarik dengan program tahfidz quran. Pengelompokan ini juga bertujuan untuk merencanakan bimbingan bagi mereka yang akan mengikut sebuah program ekstrakurikuler.

Kegiatan pengembangan bakat dan minat siswa di MTs Al-Amiriyyah dilaksanakan dengan proses perencanaan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah yang kemudian ditindak lanjuti dengan penyusunan jadwal ekstrakurikuler yang akan dilaksanakan. Pada pelaksanaan ekstrakurikuler, kepala madrasah memantau proses serta mencatat berbagai kendala yang ditemui selama proses pelaksanaan ekstrakurikuler. Sedangkan pada tahap operasional, kepala madrasah menugaskan wakil kepala (Waka.) bidang Peserta Didik karena tidak mungkin kepala madrasah mengawasi secara keseluruhan kegiatan ekstrakurikuler.

"Penelusuran bakat dan minat siswa diawali dari penerimaan siswa baru, dimana kami menyiapkan form isin terkait dengan minat dan bakt siswa. Minat siswa terhadap kegiatan ekstrakurikuler akan dapat menggambarkan secara keseluruhan bakat yang tertanam dalam diri mereka sehingga dapat dioptimalkan melalui kegiatan - kegiatan ekstrakurikuler di madrasah"⁹⁸

Sebelum siswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dalam rangka mengembangkan bakat dan minat, terlebih dahulu diadakan diedarkan angket pada seluruh siswa ketika awal masuk di MTs Al-Amiriyyah. Angket tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan apa saja bakat dan minat mereka terutam dalam bidang ekstrakurikuler.

"Sebelum siswa mengikuti kegiatan pengembangan bakat dan minat melalui ekstrakurikuler, para siswa diwajibkan mengisi angket yang berisi pilihan berbagai kegiatan ekstrakuruler menurut bakat dan minat mereka masing."⁹⁹

⁹⁸ Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 5 Desember 2019

⁹⁹Muslimin, *wawancara*, banyuwangi, 5 Desember 2019

Berikut contoh angket yang disebarakan pada siswa /siswi untuk menentukan ekstrakurikuler yang akan mereka pilih untuk diikutiselama mereka belajar di MTs Al-Amiriyyah Blokagung.

Tabel 4.1 Angket Pemilihan Ektrakurikuler MTs Alamiriyah

ANGKET PEMILIHAN EKSKUL MTS –AMIRIYYAH
Tahun Ajaran 2019-2020¹⁰⁰

NAMA LENGKAP :.....
KELAS :.....
NOMER ABSEN :.....

NO	NAMA EKSKUL	KUOTA	KET
1	BULU TANGKIS	20	PUTRA & PUTRI
2	QIRO'AT	30	PUTRA & PUTRI
3	VOLY	25	PUTRA & PUTRI
4	REBANA	12	PUTRA & PUTRI
5	KALIGRAFI	20	PUTRA & PUTRI
6	TENIS MEJA	12	PUTRA & PUTRI
7	TATA RIAS	20	Khusus Putri
8	TATA BUSANA	10	Khusus Putri
9	BATIK	10	Khusus Putri
10	TEATER	20	PUTRA & PUTRI
11	PIDATO	20	PUTRA & PUTRI
12	MUSIK	10	Khusus PUTRA
13	SEPAK BOLA	22	Khusus PUTRA

Setelah melihat keterangan dari beberapa macam ekskul di atas, maka dengan ini saya memilih ekskul nomerdengan nama ekskul Posisi Keahlian.....

*Catatan: Bagi siswa yang tidak masuk seleksi maka akan dimasukkan ke eskul sesuai kebijakan dewan guru. Terima kasih.

b) Pelaksanaan dan Penilaian Bakat dan Minat Siswa

Pada tahapan operasional,kepala madrasah menugaskan waka.

Bidang Peserta Didik untuk menindakanjuti program kerja bidang

Peserta Didik. Pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal yang sudah

ditentukan dalam rapat. Untuk mendukung terlaksananya program ini,

¹⁰⁰ Dokumen Penelusuran Bakat dan Minat Siswa MTs Alamiriyah Blokagung

kepala madrasah juga melibatkan semua guru-guru untuk membantu panitia melaksanakan kegiatan penelusuran bakat dan minat siswa sehingga guru-guru juga dapat memantau dan menggali potensi yang ada dalam diri pribadi siswa. Pada tahapan ini, kepala madrasah mengatur dan mengorganisasikan penanggung jawab masing - masing kegiatan ekstrakurikuler.

"Pada tahapan pembagian tugas, kepala madrasah membagi tugas sesuai dengan bidang masing - masing guru dan pembina ekstrakurikuler. Kepala madrasah mengatur. Saya selaku Waka.Peserta Didik bertugas sebagai pemantau kegiatan tersebut serta menjadi koordinator semua kegiatan ekterakurikuler."¹⁰¹

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan, dalam tahapan ini, kepala madrasah melaksanakan tugasnya dengan memantau serta mencatat kendala-kendala serta menilai apakah ekstrakurikuler yang diberikan pada siswa dapat menggali potensi bakat dan minat yang ada pada siswa bersangkutan.

Pada tahapan selanjutnya, setelah akhir semester diadakan evaluasi kegiatan selama satu semester. Dalam kegiatan ini, kepala madrasah mengadakan rapat dengan pembina ektarkurikuler untuk mendengar laporan dan memberikan masukan-masukan serta mempersiapkan program-program ekstrakurikuler pada semester mendatang sekaligus juga mempersiapkan ekstrakuriler unggulan untuk diikuti lomba- lomba pada tingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi sesuai dengan bakat dan minat siswa.

¹⁰¹ Muslimin, *wawancara*, banyuwangi, 6 Desember 2019

"Pada tahapan evaluasi, saya selaku kepala madrasah mengadakan rapat dengan para pembina ekstrakurikuler serta waka.Peserta Didik untuk mendengar laporan pelaksanaan serta capaian prestasi siswa selama kegiatan ekstrakurikuler berlangsung. Disamping itu , kegiatan ekstrakurikuler ini saya harapkan mampu membuat siswa memiliki prestasi dalam bidang non akademik. Saya juga mendengarkan paparan para pembina ekstrakurikuler terkait pembinaan yang lebih intens pada ekstarukurikuler unggulan seperti tahfidz quran dan pidato bahasa Arab untuk diikutkan lomba baik tingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi "¹⁰²

Kegiatan ekstrakurikuler sebagai bagian dari penelusuran bakat dan minat siswa menunjukkan kinerja kepala madrasah dalam mengelola kegiatan yang berhubungan dengan manajemen Peserta Didik yang diharapkan mampu membawa MTs Al-Amiriyah menuju madrasah yang unggul dalam prestasi baik akademik maupun non akademik. Tugas kepala madrasah dalam hal ini adalah merencanakan, mengorganiasiasikan serta mengarahkan program kerja bodang Peserta Didik.

"Program peningkatan bakat dan minat siswa ada yang wajib dan pilihan. Ada banyak ekstrakurikuler. Wajib contohnya pramuka sedangkan ada yang pilihan seperti bela diri. Ada banyak ekstrakurikuler yang dilaksanakan di madrasah ini. Masing masing eksul ini diikuti oleh siswa melalui proses seleksi oleh masing masing pembinaan. Evaluasi program ekskul dilakukan untuk mengetahui sejauh mana program ini berhasil. Ada rapat evaluasi yang dilaksanakan oleh masing – masing pembina ekstrakurikuler. "¹⁰³

¹⁰²Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 7 Desember 2019

¹⁰³Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 7 Desember 2019



Gambar 4.4. Pelaksanaan Ekstrakurikuler Pramuka MTs Al Amiriyyah

Kegiatan ekstrakurikuler juga sudah dilaksanakan untuk merangsang bakat dan minat siswa secara teratur dan terdapat pembina - pembina ekstrakurikuler yang berada dibawah Waka.

Peserta Didik sehingga program pengembangan bakat dan minat siswa dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Agar pelaksanaan program tersebut berjalan lancar kepala madrasah melaksanakan pemantauan secara intensif dan meminta laporan kegiatan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

"Saya selaku kepala madrasah selalu meminta laporan pada Waka. Peserta Didik dan pembina ekstrakurikuler untuk mengetahui perkembangan program ini sehingga saya bisa menilai apakah program ini efektif atau tidak."¹⁰⁴

Berikut Jadwal Ekstrakurikuler/ pengembangan diri yang diselenggarakan oleh MTs Al-Amiriyyah

¹⁰⁴Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 7 Desember 2019

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan ekstrakurikuler MTs Al-Amiriyyah Tegalsari

JADWAL KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI/ EKTRAKURIKULER
MTs AL-AMIRIYYAH
BLOKAGUNG - TEGALSARI- BANYUWANGI

NO.	JENIS KEGIATAN	HARI	PUKUL	PEMBIMBING
1	Kaligrafi	Sabtu dan ahad	08.35 – 09.35 dan 09.55 – 11.05	M. Toha, S.Pd
2	Qiro'ah			Zidni Ilma, S.Pd
3	PalangMerah Remaja/UKS			Fatoni
4	Intensive/Olimpiade Matematika			Roisatul azizah, S.Pd
5	Intensive/ Olimpiade IPA			Kumalasari, S.Pd
6	Intensive/ Olimpiade Bhs.Inggris			Arba'iyah
7	Catur			Muslimin
8	Pidato 3 bahasa			M. sidiq Purnomo
9	Bola Volly			As'ad Munandir
9	Hadrah / Rebana			M. Qohar
10	Batik			
11	TKR			
12	TKJ			
13	Sepak Bola			Moh. Rizky Ilhamsyah
14	Bulu Tangkis			Drs. Nur Kholis
16	Tata Busana			Jazilatun Naimah
17	Tenis Meja			Rijalawanur
18	Tata Rias			Rini Mur Diana
19	Komputer			M. Ali Nasihin

3. Kinerja Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik

Untuk mengukur dan memastikan sebuah program, kepala MTs Al-Amiriyyah mengadakan evaluasi program kegiatan pada setiap akhir semester. Evaluasi ini menjadi penting untuk memastikan bahwa setiap program telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. Evaluasi juga berfungsi untuk mengetahui kendala - kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan program berjalan di lapangan. Selama proses pelaksanaan program kerja pengelolaan peserta didik, kepala madrasah memperlihatkan aktifitas manajerial dengan mengawasi secara langsung berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan.

1. Mengisi Instrumen Evaluasi Program pengelolaan Peserta didik

Dalam melaksanakan evaluasi, kepala MTs Al-Amiriyyah menggunakan dua metode yang pertama, observasi secara langsung dan kedua melalui rapat akhir semester. Dengan menggunakan dua metode tersebut, kepala madrasah dapat menilai sejauh mana program tersebut bisa dilaksanakan.

"Untuk mengetahui hasil dari sebuah program maka saya selaku kepala madrasah wajib melaksanakan evaluasi. Dalam melaksanakan evaluasi, saya menggunakan 2 (dua) metode yakni observasi dan rapat. Dengan dua metode tersebut, saya dapat menyimpulkan apakah program tersebut berjalan atau tidak. Dalam rapat ini, saya meminta laporan pada seluruh koordinator program untuk melaporkan perkembangan dan kendala- kendala yang terjadi selama pelaksanaan program pengelolaan peserta didik"¹⁰⁵

¹⁰⁵Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 7 Desember 2019

Senada dengan kepala madrasah, Waka. Peserta Didik juga menegaskan:

"Setelah akhir semester, kepala madrasah mengadakan rapat evaluasi pada seluruh program kerja yang telah direncanakan. Dalam rapat tersebut, kepala madrasah meminta laporan pada masing masing koordinator program perihal tingkat keberhasilan dan kendala - kendala yang dihadapi"¹⁰⁶

Dalam proses observasi secara langsung ketika kegiatan berlangsung, kepala madrasah mengisi instrumen evaluasi program kerja bidang Peserta Didik untuk memantau dan mengawasi program yang sedang dilaksanakan. Bentuk pengawasan ini dilaksanakan oleh kepala madrasah mengacu pada dokumen RKM yang memuat seluruh program kerja yang tertuang didalamnya.

Kepala madrasah dengan bekal instrumen evaluasi kemudian mengawasi semua kegiatan khususnya pengelolaan peserta didik serta memberi catatan - catatan pelaksanaan pada kegiatan tersebut.

"Evaluasi yang saya laksanakan ada yang bersifat langsung pada kegiatan maupun secara tidak langsung. Secara langsung saya mengawasi dan memberikan arahan terkait program kerja sehingga saya bisa memberikan catatan - catatan terkait program kerja yang dilaksanakan"¹⁰⁷

¹⁰⁶Muslimin, *wawancara*, banyuwangi, 6 Desember 2019

¹⁰⁷Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 7 Desember 2019

Tabel 4.3 Berikut contoh instrumen Evaluasi Pengelolaan Peserta Didik

EVALUASI PROGRAM KERJA MTs AI-AMIRIYAH**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

NO	KOMPONEN / PROGRAM	KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (KEBERHASILAN)	KENDALA / HAMBATAN	UPAYA MENGATASI MASALAH / HAMBATAN	KETERANGAN
A	KEGIATAN AWAL TAHUN PELAJARAN 2019/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan rapat kerja awal tahun dengan dewan guru dan tata usaha dengan hasil sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian tugas guru dan TU dalam kegiatan PPDB dan MATSAMA 2019/2020 2. Penentuan wali kelas 7, 8 dan 9 3. Penentuan guru mapel 7, 8 dan 9 4. Penentuan pembantu-pembantu kepala sekolah 5. Penentuan pengampu kegiatan ekstrakurikuler - Telah dibuat SK pembagian tugas, program kerja sekolah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal kegiatan dibulan Juni / kegiatan akhir tahun terlalu padat (mengolah nilai ujian praktek, nilai ujian sekolah, menyiapkan SKHU, menulis Ijazah, melaksanakan ulangan kenaikan kelas, rapat kelulusan kelas 9, rapat kenaikan kelas, wisata kelas 8, dll) 	<ul style="list-style-type: none"> - Beberapa program yang dapat disiapkan sebelum akhir tahun kita buat lebih dulu - Rapat akhir tahun pelajaran 2019/2020 kita laksanakan saat liburan kenaikan kelas 	Dapat berjalan lancar
B	PESERTA DIDIK, OSIM DAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER	<p>PESERTA DIDIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan MATSAMA bagi siswa kelas 7 baru (tahun pelajaran 2019/2020) - Telah dibuat SK kepala sekolah tentang pelaksanaan MATSAMA - Sudah dibuat buku induk, kleper, tata tertib siswa, dll <p>OSIM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada ruang OSIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Materi MATSAM A (panduan materi) datang terlambat - Gladi bersih untuk anak-anak, pembantu pelaksana MOS (panitia pendamping guru) agak 	<ul style="list-style-type: none"> - Ditetapkan materi pendamping dari tahun sebelumnya - Anak-anak disipakan sebelum kenaikan kelas - Pertemuan pengurus 	Dapat berjalan lancar Dapat berjalan lancar

NO	KOMPONEN / PROGRAM	KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (KEBERHASILAN)	KENDALA / HAMBATAN	UPAYA MENGATASI MASALAH / HAMBATAN	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Sudah ada administrasi OSIM (struktur organisasi, uraian tugas, program kerja OSIM, dll) - Sudah dilaksanakan pergantian pengurus OSIM - Sudah ada dokumentasi kegiatan OSIM, dll <p>EKSTRAKURIKULER :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis ekstrakurikuler yang askhir antara lain Pramuka, PMR, OR (atletik, sepak bola, Basket, Tenis Meja, dll), mading, seni budaya, dll - Sudah dibuat jadwal kegiatan / jurnal pelaksanaan kegiatan dari masing-masing cabang 	<ul style="list-style-type: none"> terlambat, sebab waktu liburan kenaikan kelas - Ruang OSIM kurang besar - Pertemuan rutin pengurus sering tidak berjalan mulus, sebab pengawasannya menyebarkan di kelas-kelas yang berbeda/mapel yang berbeda, dll 	<ul style="list-style-type: none"> dipindahkan keruang lain misalnya di laboratorium atau perpustakaan - Dilaksanakan setelah KBM - Waktu latihan dialihkan ke hari lainnya - Jadwal digilir atau bahkan dibuat bergelombang 	<p>Dapat berjalan lancar</p>

Dari instrumen tersebut tampak bahwa aktifitas kepala madrasah dalam mengelola peserta didik menunjukkan kinerja yang bagus. Dengan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan bukan tidak mungkin MTs Al-Amiriyyah dapat tampil sebagai madrasah yang unggul, kompeten dan berdaya saing.

2. Rapat Evalausi Program Pengelolaan Peserta Didik

Dalam proses evaluasi, kepala madrasah mengadakan pertemuan dengan seluruh dewan guru dan penanggung jawab program pengelolaan

peserta didik. Rapat ini dilaksanakan rutin pada setiap akhir tahun pelajaran. Dalam rapat tersebut, kepala madrasah meminta pada semua penanggungjawab untuk melaporkan apa saja target yang telah dicapai, kendala- kendala selama pelaksanaan hingga capain - capain yang telah diraih selama 1 tahun pelajaran.

"saya selaku kepala madrasah menginstruksikan pada semua guru dan penanggungjawab program pengelolaan peserta didik untuk melaporkan program - program yang telah dilaksanakan. Masing - masing penanggungjawab kemudian melaporkan capaian - capaian, serapan anggaran hingga prestasi terutama dari kegiatan ekstrakurikuler. Hal ini untuk mengetahui apakah program yang dilaksanakan dapat dievaluasi dan diketahui apakah program ini berhasil atau menemui kendala."¹⁰⁸

Keterangan kepala madrasah kemudian dikatakan oleh Waka. Peserta Didik

"setiap akhir tahun pelajaran, kepala madrasah mengumpulkan semua guru dan penanggungjawab kegiatan untuk melaporkan program yang menjadi tanggungjawabnya. Setiap penanggung jawab akan memaparkan keberhasilan, kendala serta prestasi yang diraih serta capaian yang menjadi target mereka masing - masing program."¹⁰⁹

Dari keterangan kedua narasumber tersebut dapat ditarik pemahaman bahwa pelaksanaan evaluasi program kerja program pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyah menggunakan rapat kerja disamping menggunakan observasi langsung seperti telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

¹⁰⁸Ahmadi, *wawancara*, Banyuwangi, 8 Desember 2019

¹⁰⁹Muslimin, *wawancara*, banyuwangi, 6 Desember 2019

B. Temuan Penelitian

Tabel 4.4 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Temuan Penelitian	Sub Temuan Penelitian
1	Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan program pengelolaan peserta didik di MTs Al Amiriyyah Kec. Tegalsari Banyuwangi?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkiraan (forecasting) 2. Perumusan tujuan (objective) 3. Kebijakan (policy) 4. Pemrograman (programming) 5. Menyusun langkah-langkah (proicEDURE) 6. Penjadwalan (schedule) 7. Pembiayaan (budgetting). 	Kinerja kepala madrasah diimpelemntasikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) 2. Menyusun Rencana Kerja Madrasah (RKM) 3. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) 4. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (APBM)
2	Bagaimanakerja kepala madrasah dalam melaksanakan program pengelolaan peserta didik di MTs Al Amiriyyah Kec. Tegalsari Banyuwangi?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Siswa Baru 2. Ketatausahaan Siswa 3. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan 4. Pencatatan Prestasi Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Layanan dan Bimbingan Peserta Didik 2. Pembinaan dan Pengawasan Peserta Didik 3. Pengembangan Bakat dan Minat Siswa
3	Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program pengelolaan peserta didik di MTs Al Amiriyyah Kec. Tegalsari Banyuwangi?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Standar 2. Mengukur Kinerja 3. Memperbaiki Penyimpangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Instrumen Evaluasi Program pengelolaan Peserta didik 2. Rapat Evalausi Program Pengelolaan Peserta Didik dan mencari masalah serta solusi.



BAB V

PEMBAHASAN

Berdasarkan temuan penelitian yang telah diuraikan pada bab IV, maka pada bab ini akan dibahas 3 (tiga) pokok bahasan sesuai dengan fokus penelitian, yaitu : *Pertama*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020. *Kedua*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020. *Ketiga*, Bagaimana kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi program peserta didik di MTs Al-Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019/2020

A. Kinerja Kepala Madrasah dalam Perencanaan Program Pengelolaan Peserta Didik di MTs Al -Amiriyyah.

Pengelolaan peserta didik merupakan salah satu bentuk layanan yang menjadi hak para siswa dalam proses pembelajaran. Pengelolaan peserta didik di madrasah juga menerapkan fungsi manajemen yakni perencanaan, implementasi dan evaluasi.

Perencanaan merupakan bagian tak terpisahkan dalam proses manajemen pendidikan. Perencanaan memegang peran krusial dalam sebuah program maupun kegiatan. Tanpanya, kegiatan apapun bisa dipastikan akan berantakan dan tak terorganisir.

Perencanaan pengelolaan peserta didik berfungsi sebagai pedoman atau alat manajemen yang berisi petunjuk tentang jenis, sumber, media penyampaian, sarana yang diperlukan serta penentuan siapa yang melaksanakan pengembangan pengelolaan peserta didik tersebut. Secara mendasar, perencanaan adalah sebuah proses intelektual yang melibatkan pembuatan keputusan. Proses ini menuntut kemampuan berfikir yang luas sebelum bertindak, berbuat berdasarkan kenyataan bukan perkiraan, dan berbuat sesuatu secara teratur.

Karena perencanaan bersifat jangka panjang, maka dalam perencanaan perlu diprediksikan terkait dengan sumberdaya baik manusia, finansial maupun sarana prasarana yang mendukung. Semua upaya diarahkan pada satu fokus untuk meraih keberhasilan mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan yang baik setidaknya terdapat 5 (lima) unsur berikut :

- a. Tujuan dirumuskan dengan jelas.
- b. Komprehensif, namun jelas bagi para staf dan para pelaksana di lapangan .
- c. Hierarki rencana yang terfokus pada bidang yang paling penting.
- d. Bersifat ekonomis, mempertimbangkan sumber – sumber yang tersedia.
- e. Layak, memungkinkan adanya perubahan dari kondisi sebelumnya.¹¹⁰

Perencanaan program pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyah dilakukan oleh kepala madrasah dengan menyusun program kerja kepala madrasah yang berpedomana pada dokumen pengelolaan madrasah yakni

¹¹⁰ Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Pengelolaan peserta didik...*,138

Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Anggaran Belanja dan Pendapatan Madrasah (APBM).

1. Melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah (EDM)

Evaluasi internal ini dilakukan oleh warga madrasah (kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, siswa dan tenaga kependidikan) dan tentu dengan partisipasi dari stakeholder lain untuk memantau proses pelaksanaan dan untuk mengevaluasi hasil program-program yang telah dilakukan. Evaluasi semacam ini sering disebut sebagai evaluasi diri. Evaluasi diri harus dilakukan dengan jujur dan transparan agar benar-benar dapat mengungkapkan informasi yang sebenarnya. Secara metodologis, evaluasi tersebut dilakukan menggunakan pendekatan *expost facto*, yaitu mengungkapkan apa saja yang telah terjadi dan dilakukan oleh sekolah/madrasah atau pihak lain yang terkait.

Sedangkan yang dimaksud dengan EDM adalah proses evaluasi diri madrasah yang bersifat internal yang melibatkan pemangku kepentingan (stakeholder) untuk melihat kinerja madrasah berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang hasilnya dipakai sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan sebagai masukan bagi perencanaan investasi pendidikan tingkat kabupaten/kota.¹¹¹

Evaluasi Diri Madrasah ini dilaksanakan oleh Tim Pengembang Madrasah (TPM) yang terdiri atas: Kepala Madrasah, wakil unsur guru, wakil komite madrasah, wakil orang tua, dan pengawas. Tim Pengembang Madrasah (TPM) mengumpulkan bukti dan informasi dari berbagai sumber untuk menilai

¹¹¹ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung; Refika Aditama, 2010), 65.

kinerja madrasah berdasarkan indikator-indikator yang dirumuskan dalam instrumen.¹¹²

Yang menjadi sasaran dari pelaksanaan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) adalah delapan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang dijabarkan kedalam dua puluh enam komponen. Setiap standar terdiri atas sejumlah komponen yang mengacu pada masing-masing Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagai dasar bagi madrasah dalam memperoleh informasi kerjanya yang bersifat kualitatif.

Dari kegiatan EDM ini kemudian disusun RKM sebagai panduan dalam melaksanakan semua program madrasah terutama program pengelolaan peserta didik. Kegiatan EDM di MTs Al-Amiriyah dilaksanakan oleh TPM yang dibentuk untuk melaksanakan EDM serta menyusun RKM.

2. Menyusun Rencana Kerja Madrasah (RKM) bidang Pengelolaan Peserta Didik.

Dalam pengelolaan peserta didik, kepala madrasah bersama TPM juga mengumpulkan bahan dan masukan guna menyusun RKM dalam jangka 5 tahun ke depan. Dokumen RKM berfungsi menjadi panduan dalam melaksanakan program madrasah sehingga nantinya mampu meningkatkan mutu madrasah dari berbagai aspek termasuk pengelolaan peserta didik.

Mengingat betapa pentingnya sebuah perencanaan bagi madrasah, setiap madrasah membutuhkan perencanaan yang terprogram dan terarah. Perencanaan meliputi rencana jangka menengah dan pendek. Hal ini diperkuat

¹¹² Bpsdmpk-Kemdikbud, *Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Pelaksanaan Kurikulum- Evaluasi Diri Sekolah.*,(Jakarta: Kemdikbud, 2015), 3

dengan diterbitkannya Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan yang menyatakan bahwa sekolah harus membuat Rencana Kerja Sekolah yang terdiri dari Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). RKJM menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun, sedangkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dicapai dalam kurun waktu satu tahunan. Permendiknas tersebut juga menyatakan bahwa RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah/madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-S/M).¹¹³

Penyusunan RKM di MTs Al-Amiriyah melibatkan komite madrasah, guru dan wali murid. Semua unsur dilibatkan dalam penyusunan *draf* RKM untuk kemudian dijadikan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) terutam yang memuat pengelolaan peserta didik.

B. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Pengelolaan Peserta Didik

Pengelolaan peserta didik pada intinya adalah memberikan layanan secara optimal pada siswa untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam prakteknya, pengelolaan peserta didik tidak hanya berfokus pada administrasi semata namun juga sebuah upaya agar siswa mampu mengembangkan dirinya

¹¹³ Lembaga Pengembangan Kepala Sekolah/Madrasah, " *Penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah*", (Jakarta: Kemendikbud RI, 2014), 6

melalui bimbingan dan konseling serta mampu menampakkan bakat serta minat yang sesuai perkembangan psikologisnya.¹¹⁴ Dalam pelaksanaan pengelolaan peserta didik setidaknya terdapat 3 (tiga) program yakni Pelayanan kesiswaan, pengawasan dan pembinaan kesiswaan serta pengembangan bakat dan minat.

1. Pelayanan Peserta didik

Pengelolaan peserta didik dilakukan dengan tujuan agar peserta didik dapat diatur sesuai keinginan guru dengan didasari dari hasil pengamatan guru selama proses pembelajaran. Pengelolaan peserta didik dilaksanakan bertujuan untuk menjamin susasa belajar yang kondusif dan efektif.

Manajemen peserta didik dapat dikatakan sebagai suatu proses pengaturan atau pengelolaan terhadap peserta didik (dengan berbagai kebutuhan, kompetensi, keunikan, serta dimensi-dimensi yang dimilikinya) yang sedang mengikuti program pendidikan pada sekolah/madrasah atau jenjang pendidikan tertentu seperti diungkapkan oleh Knezevich bahwa manajemen peserta didik atau pupil personnel administration¹¹⁵ adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan seluruh kemampuan, minat, bakat, kebutuhan sampai ia matang.

¹¹⁴ Muhammad Asrori, " *Psikologi Pembelajaran*" (Bandung: Wacana Prima, 2013), 98

¹¹⁵ Knezevich. *Administration and Management*. (New York: Mc.Graw Hill. 1961)

Pengelolaan peserta didik difokuskan pada pelayanan kesiswaan baik pada pelayan akademik maupun non akademik. Pelayanan dimaksud sebagai upaya untuk membuat klasifikasi siswa terkait dengan bakat dan minat siswa. Sebagaimana diketahui, bakat adalah kemampuan alamiah untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus. Dikatakan bakat umum apabila kemampuan yang berupa potensi tersebut bersifat umum misalnya: bakat intelektual, sedangkan bakat khusus apabila kemampuan yang berupa potensi tersebut bersifat khusus misalnya dalam bidang akademik, sosial, seni, kinestetik dan sebagainya.¹¹⁶

Sedangkan minat siswa adalah rasa ketertarikan (interest) atau kecenderungan tinggi terhadap sesuatu. Minat dapat mempengaruhi kualitas belajar peserta didik dalam bidang studi tertentu. Minat seorang peserta didik terhadap sebuah disiplin keilmuan membuatnya kurang bergairah terhadap disiplin ilmu lain yang bukan menjadi minatnya sebaliknya minat peserta didik akan tinggi apabila ia berhadapan dengan disiplin keilmuan yang merupakan minatnya.¹¹⁷

Untuk mewujudkan bakat dan minat peserta didik maka guru perlu mengklasifikasikan siswa menurut bakat dan minat yang dimiliki oleh peserta didik. Dengan memberikan program khusus yang sesuai dengan bakat dan minatnya. Program khusus yang untuk mengembangkan individu tersebut biasa dikenal dengan program berdiferensiasi. Program

¹¹⁶ Muhammad Asrori, " *Psikologi Pembelajaran*" (Bandung: Wacana Prima, 2013), 98

¹¹⁷ Mahmud, " *Psikologi Pendidikan*", (Bandung: Pustaka Setia, 2014), 101

pendidikan ini merupakan layanan diluar jangkauan program pendidikan konvensional/biasa agar dapat merealisasikan bakat – bakat dan kemampuan secara optimal baik pengemangan diri maupun untuk memberikan sumbangan yang berarti bagi kemajuan masyarakat dan negara.¹¹⁸

Ada Sejumlah langkah yang perlu dilakukan untuk mengembangkan bakat khusus individu yaitu:

- a) Mengembangkan situasi dan kondisi yang memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengembangkan bakat khususnya dengan mengusahakan dukungan baik psikologis maupun fisik.
- b) Berupaya menumbuh-kembangkan minat dan motif berprestasi yang tinggi dikalangan peserta didik baik dalam lingkungan keluarga, sekolah maupun masyarakat.
- c) Meningkatkan kegigihan dan daya juang pada diri peserta didik dalam menghadapi berbagai tantangan dan kesulitan.
- d) Mengembangkan program pendidikan berdiferensiasi di sekolah/madrasah dengan pengelolaan peserta didik berdiferensiasi pula guna memberikan pelayanan secara lebih efektif kepada peserta didik dan remaja yang memiliki bakat khusus.

Layanan peserta didik selanjutnya adalah bimbingan belajar bagi mereka yang mengalami kesulitan belajar. Layanan ini diberikan oleh guru dalam rangka membantu siswa yang mengalami keterlambatan dalam

¹¹⁸ Mahmud, “*Psikologi Pendidikan*”,.....,304

belajar, kesulitan menyerap informasi materi pembelajaran, maupun kesulitan dalam mengerjakan tugas – tugas yang diberikan oleh guru.

Bagi pendidik yang profesional, membantu kesulitan siswa dalam belajar merupakan suatu tanggungjawab yang wajib dituntaskan. Seperti seorang dokter, tugas pendidik adalah mengabati setiap “penyakit” yang dialami oleh peserta didik selama proses pembelajaran. Tentunya disesuaikan dengan kemampuan pendidik dan ketersediaan waktu selama proses pembelajaran.

Perbedaan individu siswa menjadi salah satu diantara sekian banyak penyebab dari masalah kesulitan belajar. Akibatnya seorang siswa yang mengalami kesulitan belajar akan tertinggal dari teman sekelasnya. Dari sudut pandang kedokteran, kesulitan belajar dipandang berhubungan erat dengan ketidaknormalan otak yang diderita seorang peserta didik. Oleh sebab itu, mereka menjelaskan adanya luka pada otak, kekurangan darah dan ketidaknormalan dalam syaraf sebagai unsur penyebab kesulitan atau kelambanan belajar, sedangkan dari sudut pandang psikologi, mereka berusaha menyelidiki masalah ini dari aspek – aspek kejiwaan yang menyebabkan peserta didik mengalami kesulitan belajar. Mereka menjelaskan adanya gangguan dalam masalah kognitif, yaitu membaca, menghitung dan berbahasa.¹¹⁹

Untuk mengatasi masalah tersebut, sekolah/madrasah menyediakan layanan khusus terkait dengan bakat dan minat siswa. Layanan yang

¹¹⁹ Muhammad Asrori, ” *Psikologi Pembelajaran*”, ...226

dimaksudkan ialah layanan bimbingan dan konseling yang wajib dimiliki oleh sekolah/madrasah. Adapun fungsi dari bimbingan konseling adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi menyalurkan, yaitu membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, memilih lapangan pekerjaan sesuai dengan bakat, minat, kemampuan dan cita-citanya.
- b) Fungsi mengadaptasikan, yaitu membantu guru atau tenaga edukatif lainnya untuk menyesuaikan program pengajaran dengan minat, kemampuan, dan cita-cita peserta didik.
- c) Fungsi menyesuaikan, yaitu membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat, minat, dan kemampuannya untuk mencapai perkembangan yang optimal.

Sedangkan, ditinjau dari tujuan dibagi menjadi dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum antara lain adalah :

- a) Mengembangkan pengertian dan pemahaman diri,
- b) Mengembangkan pengetahuan tentang jenjang pendidikan dan jenis pekerjaan serta persyaratannya;
- c) Mengembangkan pengetahuan tentang berbagai nilai dalam kehidupan keluarga dan masyarakat;
- d) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah
- e) Mengembangkan kemampuan merencanakan masa depan dengan bertolak pada bakat, minat dan kemampuannya.

Sedangkan tujuan khususnya ialah :

- a) Mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya;
- b) Mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungannya;
- c) Mengatasi kesulitan dalam memahami berbagai nilai;
- d) Mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasi kesulitan dan masalah pemecahannya;
- e) Mengatasi kesulitan dalam menyalurkan, minat, dan bakatnya dalam perencanaan masa depan baik yang menyangkut pendidikan maupun pekerjaan yang tepat;
- f) Mengatasi kesulitan dalam belajar dan hubungan sosial;

Pelayanan kesiswaan di MTs Al-Amiriyyah difokuskan pada bimbingan siswa dalam membaca kitab kuning bagi siswa kelas sembilan (IX) terutama mereka yang baru memasuki tahun ajaran baru, sedangkan bagi mereka yang mempunyai bakat dan minat terhadap berbagai kegiatan baik kurikuler maupun ekstrakurikuler difasilitasi oleh madrasah dengan memberikan jadwal khusus bagi kegiatan baik bimbingan belajar dan kegiatan ekstrakurikuler sehingga bakat dan minat mereka dapat disalurkan sesuai dengan keinginan mereka (siswa –siswi) sedangkan untuk bimbingan secara khusus baik pelanggaran disiplin maupun bimbingan bakat dan minat disediakan layanan bimbingan konseling dengan petugas tersendiri yang disediakan oleh MTs Al-Amiriyyah sebagai wujud pelayanan kesiswaan yang diberikan tugas khusus membina dan mengarahkan siswa sesuai dengan bakat dan minatnya.

2. Pembinaan dan Pengawasan Peserta Didik.

Pembinaan dan pengawasan peserta didik merupakan bagian penting dari pelaksanaan manajemen sekolah. Pembinaan dan pengawasan peserta didik dilaksanakan guna mencapai suasana kelas dan sekolah/madrasah dan kondusif serta memastikan semua aturan baik terkait akademik maupun non akademik dipatuhi oleh seluruh peserta didik.

Salah satu kunci keberhasilan pembinaan dan pengawasan adalah keteladanan dari pendidik. Pendidik wajib memberikan contoh pada siswa dalam kepatuhan terhadap aturan sekolah madrasah sehingga tujuan dari pembinaan dan pengawasan kesiswaan dapat tercapai sehingga pengelolaan peserta didik dapat tercapai sebagaimana telah direncanakan bisa dilaksanakan diberbagai tingkat kelas.¹²⁰

Tujuan akhir dari kegiatan pengelolaan peserta didik adalah menjadikan peserta didik dapat mengembangkan disiplin pada diri sendiri sehingga tercipta iklim belajar yang kondusif di dalam kelas. Itulah sebabnya guru diharapkan dapat memotivasi peserta didiknya untuk melaksanakan disiplin dan menjadi teladan dalam pengendalian diri serta pelaksanaan tanggung jawab. Guru harus bisa menjadi model bagi peserta didiknya dengan memberikan contoh perilaku yang positif, baik di kelas, di sekolah, maupun di lingkungan masyarakat. Misalnya guru datang ke kelas tepat waktu, berpakaian sopan, tidak memakai perhiasan yang

¹²⁰ Titiek Rohana Hidayati, "Penguatan Nilai Nilai Spiritual dan Karakter Moral Siswa Berbasis Manajemen Kelas, (Yogyakarta:LKiS),16

berlebihan, berbicara dengan bahasa yang santun, berkendara sesuai dengan aturan lalu lintas, dan sebagainya.

Ketaatan dan kepatuhan dalam menjalankan tata tertib kehidupan, tidak akan dirasakan memberatkan jika dilaksanakan dengan kesadaran akan pentingnya manfaatnya. Kemauan dan kesediaan mematuhi disiplin itu datang dari dalam diri orang yang bersangkutan atau tanpa paksaan dari luar atau orang lain, khususnya diri peserta didik didiknya. Akan tetapi dalam keadaan seseorang belum memiliki kesadaran untuk mematuhi tata tertib, yang sering dirasakannya memberatkan atau tidak mengetahui manfaat dan kegunaannya, maka diperlukan tindakan memaksakan dari luar atau orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mewujudkan sikap disiplin. Kondisi seperti itu sering ditemui pada kehidupan remaja, yang mengharuskan pendidikannya melakukan pengawasan agar tata tertib di sekolah dilaksanakan, yang sering kali juga mengharuskan untuk memberikan sanksi atau hukuman karena pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik didiknya.¹²¹

Demikianlah seharusnya bagi proses pendidikan melalui disiplin, bahwa setiap peserta didik didik harus dikenalkan dengan tata tertib (termasuk perintah), diusahakan untuk memahami manfaat atau kegunaannya, dilaksanakan dengan tanpa paksaan ataupun dengan

¹²¹ Meiyanti Wulandari, "Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Siswa Melalui Proses Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan", (Jurnal Ilmiah PPKn IKIP Veteran Semarang Vol. 2 No. 1, Nopember 2014), 46

paksaan, termasuk juga usaha melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, diperbaiki jika dilanggar atau tidak dipatuhi termasuk juga diberikan sanksi atau hukuman jika diperlukan. Contoh sederhana antara lain berupa disiplin waktu. Peserta didik harus mematuhi waktu yang tepat untuk berangkat dan pulang sekolah, belajar, menunaikan shalat dan kegiatan rutin yang lain. Apabila disiplin itu telah terbentuk maka akan terwujud disiplin pribadi yang kuat, yang setelah dewasa akan diwujudkan pula dalam setiap aspek kehidupan, antara lain dalam bentuk disiplin kerja, disiplin mengatur keuangan rumah tangga dan disiplin dalam menunaikan perintah agamanya. Dalam keadaan disiplin itu mampu dilaksanakan oleh semua anggota masyarakat atau warga negara, terutama berupa ketentuan-ketentuan hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, maka akan terwujud disiplin nasional. Dengan kata lain disiplin masyarakat, disiplin nasional dan disiplin agama, bersumber pada disiplin pribadi warga negara.¹²²

Dalam upaya penanaman disiplin di sekolah/madrasah, berbagai upaya terus dilakukan salah satunya adalah dengan mendisiplinkan siswa menggunakan absensi yang disesuaikan dengan kemajuan zaman. Saat ini sudah lazim digunakan mesin absensi yang menggunakan pemindai sidik jari (finger print). Mesin ini digunakan sebagai salah satu solusi untuk mendisiplinkan siswa baik ketika masuk maupun keluar dari sekolah karena selama ini banyak siswa yang menitipkan absen pada teman

¹²² Muhammad Asrori, "Psikologi Pembelajaran", ...321

sekelas. Hal ini seringkali luput dari perhatian para pendidik apalagi dengan jumlah peserta didik sangat banyak. Banyak siswa ketika pelajaran telah dimulai masih berada diluar kelas bahkan ketika bel masuk madrasah telah berbunyi. Dengan upaya ini, diharapkan bisa meminimalisir siswa yang absen apalagi menitipkan absensi pada temannya yang lain.

Upaya lain yang perlu dilakukan adalah penetapan tata tertib kelas. Penetapan ini bertujuan agar semua aturan yang telah ditetapkan madrasah bisa diterapkan disetiap kelas. Dengan menetapkan peraturan ini, tujuan dari madrasah dapat tercapai. Peraturan yang dibuat bersifat mengikat bagi seluruh siswa tanpa terkecuali. Peraturan yang telah disahkan oleh kepala madrasah kemudian di sosialisasikan dan diterapkan ditingkat kelas.

Pendidik maupun wali kelas selaku penanggungjawab penegakan peraturan bertugas memastikan peraturan tersebut dapat dilaksanakan di dalam kelas baik selama proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran. Disamping tugas tersebut, guru wajib juga mencatat berbagai pelanggaran yang dilakukan peserta didik selama pelaksanaan pembelajaran. Peraturan yang dilanggar kemudian diserahkan pada wali kelas untuk dilakukan pembinaan pada peserta didik yang melanggar peraturan tertentu serta memberikan sanksi yang mendidik sesuai dengan kadar pelanggaran yang telah dilakukan dengan tujuan memberikan efek

jera pada mereka agar mereka tak mengulang lagi perbuatan mereka dikemudian hari.¹²³

Pembinaan dan pengawasan peserta didik di MTs Alamiriyah dilaksanakan dengan penggunaan absensi fingerprint dalam mengatur absensi siswa, penetapan tata tertib kelas dilaksanakan guru dengan menerapkan kedisiplinan pada semua siswa, pembagian piket kelas, sedangkan presensi kehadiran siswa pada tiap mata pelajaran dilaksanakan pada setiap kegiatan tatap muka pelajaran serta pemberian teguran baik lisan maupun tulisan pada pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh peserta didik.

3. Pengembangan Bakat dan Minat Peserta Didik

Pengembangan bakat dan minat menjadi bagian penting dalam pengelolaan peserta didik. Melalui berbagai kegiatan, bakat dan minat peserta didik dapat ditumbuhkan sehingga mencapai tujuan nasional pendidikan yakni menjadikan manusia indonesia yang beriman dan berakhlak mulia,cerdas, aktif, sehat dan kreatif.

Sebagai salah satu bagian dari pengelolaan peserta didik, pengembangan bakat dan minat ini ditujukan untuk mengoptimalkan kemampuan yang ada dalam diri peserta didik. Disamping itu, pengembangan bakat dan minat peserta juga bagian dari pengelolaan

¹²³ Sulistyorini, ” *Manajemen Pendidikan: Konsep, Strategi dan Aplikasi*”, (Yogyakarta: teras, 2009), 107

psikologis peserta didik agar tidak merasa bosan dan jenuh dengan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.¹²⁴

Dalam hal ini, sangat penting sekali untuk mendorong peminatan peserta didik supaya dalam bakatnya menjadi pengembangan yang baik pada peserta didik. Berikut hal-hal dibawah ini adalah cara atau strategi dalam pengembangan minat peserta didik:

- a) Sejak usia dini cernati berbagai kelebihan, ketrampilan dan kemampuan yang tampak menonjol pada peserta didik.
- b) Bantu peserta didik dalam meyakini dan fokus pada kelebihan dirinya.
- c) Kembangkan konsep diri positif pada peserta didik.
- d) Perkaya peserta didik dengan berbagai wawasan, pengetahuan, serta pengalaman di berbagai bidang.
- e) Usahakan berbagai cara untuk meningkatkan minat peserta didik untuk belajar dan menekuni bidang-bidang yang menjadi kelebihannya.
- f) Tingkatkan motivasi peserta didik untuk mengembangkan dan melatih kemampuannya.
- g) Stimulasi peserta didik untuk meluaskan kemampuannya dari satu bakat ke bakat yang lain.
- h) Berikan penghargaan dan pujian untuk setiap usaha yang dilakukan anak.
- i) Sediakan fasilitas atau sarana untuk mengembangkan bakat anak.

¹²⁴ Mahmud, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung : Pustaka Setia, 205), 87

- j) Dukung peserta didik untuk mengatasi berbagai kesulitan dan hambatan dalam mengembangkan bakatnya. Jalin hubungan baik antara orang tua, guru, dengan peserta didik atau remaja.

Untuk mengetahui lebih detail terkait bakat dan minat peserta didik, madrasah perlu menyeleksi dan mengelompokkan peserta didik menurut bakat dan minat yang mereka punyai. Hal ini penting untuk mengetahui dan memberikan kegiatan yang khusus yang mampu mendorong dan mengoptimalkan bakat mereka. Kemudian pesereta didik disediakan berbagai macam kegiatan pengembangan bakat dan minat yaitu berupa kegiatan ekstrakuler baik yang bersiafat wajib maupun pilihan seperti pramuka, seni, olahraga maupun pengembangan bakat dan minat lainnya.¹²⁵

Pengembangan bakat dan minat di MTs Al-Amiriyyah dilaksanakan dengan proses meyeleksi dan dan kemudia mengelompokkan peserta didik sesuai dengan pilihan dan minat mereka. Pilihan ekstrakurikuler yang beragam diberikan pada siswa sebagai bentuk pengelolaan peserta didik untuk menumbuhkan bakat dan minat peserta didik yang dikemas dalam kegiatan ekstrakurikuler.

¹²⁵ Mahmud, *Psikologi Pendidikan*,, 93

C. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik

Untuk mengetahui apakah program yang dilaksanakan berhasil, maka diperlukan evaluasi program pengelolaan peserta didik. Hal ini penting mengingat pengelolaan peserta didik yang dilaksanakan di sekolah/madrasah tidak akan berjalan sempurna tanpa melaksanakan evaluasi program. Karenanya, evaluasi program pengelolaan peserta didik perlu dilaksanakan tidak saja sebagai bahan evaluasi, namun juga sebagai masukan pada pengembangan program sejenis yang akan dilaksanakan yang akan datang.¹²⁶

1. Pengisian Instrumen Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik

Untuk menilai apakah sebuah program berhasil sesuai dengan perencanaan, maka dibutuhkan instrumen evaluasi. Evaluasi dimaksud adalah upaya menilai sebuah program selama pelaksanaan baik dari keberhasilan, hambatan, pendanaan maupun prestasi yang diraih selama program dijalankan.¹²⁷

Evaluasi dari awal kemunculannya sampai dengan saat ini terus mengalami perkembangan. Evaluasi merupakan istilah baru dalam kajian keilmuan yang telah berkembang menjadi disiplin ilmu sendiri. Walaupun demikian, bidang kajian evaluasi ternyata telah banyak memberikan manfaat dan kontribusinya di dalam memberikan informasi maupun data, khususnya mengenai pelaksanaan suatu program

¹²⁶ Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum...*, 205

¹²⁷ Anwar Prabu Prawiranegara, " *Evaluasi Kinerja SDM*", (Jakarta: Refika Aditama, 2017), 76

tertentu yang pada gilirannya akan menghasilkan rekomendasi dan digunakan oleh pelaksanaan program tersebut untuk menentukan keputusan, apakah program tersebut dihentikan, dilanjutkan, atau ditingkatkan lebih baik lagi. Saat ini, evaluasi telah berkembang menjadi tren baru sebagai disiplin ilmu baru dan sering digunakan oleh hampir semua bidang dalam suatu program tertentu seperti, evaluasi program training pada sebuah perusahaan, evaluasi program pembelajaran dalam pendidikan, maupun evaluasi kinerja para pegawai negeri sipil pada sebuah instansi tertentu.¹²⁸

Dalam pelaksanaannya ternyata evaluasi dapat berbeda satu sama lain, hal ini tergantung dari maksud dan tujuan dari evaluasi tersebut dilaksanakan. Seperti evaluasi program pembelajaran tidak akan sama dengan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi program pembelajaran dilakukan dengan tujuan untuk melihat sejauh mana hasil belajar telah tercapai dengan optimal sesuai dengan target dan tujuan pembelajaran itu sendiri. Sedangkan evaluasi kinerja pegawai dilakukan dengan tujuan untuk melihat kualitas, loyalitas, atau motivasi kerja pegawai, sehingga akan menentukan hasil produksi. Dengan adanya perbedaan tersebut lahirlah beberapa model evaluasi yang dapat menjadi pertimbangan evaluator dalam melakukan evaluasi.¹²⁹

¹²⁸ Yusuf Umar, " *Manajemen Pendidikan Madrasah Bermutu*", (Bandung: Refika Aditama, 2016), 87

¹²⁹ H.M Zainuddin, " *Reformasi Pendidikan*", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2017), 96

2. Rapat Evaluasi Program Pengelolaan Peserta Didik

Evaluasi pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyah dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan memantau secara langsung pada saat proses pelaksanaan kegiatan serta mengadakan rapat rutin setiap akhir semester untuk mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester.

Salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan adalah mengadakan pertemuan/ rapat evaluasi program pengelolaan peserta didik. Melalui kegiatan ini, kepala madrasah bersama TPM akan bisa saling tukar pendapat, mengkritis suatu masalah, memberikan dorongan dan motivasi dan kegiatan lainnya. Dalam rapat evaluasi, masing - masing penanggungjawab kegiatan bisa mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga kepala madrasah dapat menilai sejauh mana sebuah program bisa meningkatkan mutu madrasah yang dipimpinnya.¹³⁰

Pelaksanaan rapat evaluasi program pengelolaan peserta didik di MTs Al-Amiriyah dilaksanakan rutin oleh kepala madrasah sebagai wadah untuk mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga dapat diukur kadar keberhasilannya dan bisa menjadi catatan - catatan ketika melaksanakan kegiatan yang sama.

¹³⁰ Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah*" (Bandung: Pustaka Setia, 2017), 53

BAB VI

PENUTUP

Pada bab terakhir ini dikemukakan kesimpulan dan saran. Penarikan kesimpulan disesuaikan dengan fokus penelitian. Penyampaian saran – saran ditujukan kepada pihak – pihak yang terkait dengan hasil penelitian ini sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan serta landasan bagi penelitian selanjutnya.

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data, temuan penelitian dan pembahasan, maka peneliti memperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Kinerja Kepala Madrasah dalam menyusun perencanaan peserta didik ada 2 yaitu :
 - a. Menindak lanjuti hasil rekomendasi Evaluasi Diri Madrasah (EDM) sebagai bahan untuk menyusun perencanaan program pengelolaan peserta didik.
 - b. Menyusun Rencana Kerja Madrasah (RKM) berjangka waktu 5 tahun, Menyusun rencana kerja tahunan (RKT) berjangka waktu 1 tahun dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja madrasah (APBM) bersama Tim Pengembang Madrasah

2. Kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan program peserta didik dengan 3 aktifitas yaitu :
 - a. Pelayanan kesiswaan yang dilaksanakan dengan mengklasifikasi siswa menurut kemampuan kognitif, Bimbingan bagi siswa yang menalami kesulitan belajar.
 - b. Pembinaan dan Pengawasan Kesiswaan dilaksanakan dengan penggunaan absensi *fingerprint*, Penetapan tata tertib kelas , Pembagian piket kelas dan Presensi kehadiran siswa pada tiap mata pelajaran serta Pemberian teguran baik lisan maupun tulisan pada pelanggaran.
 - c. Pengembangan bakat dan minat siswa dilaksanakan dengan penyusunan jadwal ekstrakurikuler, memantau dan menggali potensi yang ada dalam diri pribadi siswa, meningkatkan prestasi baik akademik maupun non akademik serta evaluasi kegiatan selama satu semester.
3. Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Evaluasi Program Peserta didik dilaksanakan dengan 2 aktifitas kinerja yaitu:
 - a. Melaksanakan Pengisian Instrumen Evaluasi Program Pengelolaan Peserta didik
 - b. Mengadakan rapat evaluasi Program Pengelolaan Peserta didik.

B. Saran

Saran – saran ini disampaikan sebagai bahan masukan dalam melaksanakan Aktifitas manajerial peserta didik.

1. Kepala Madrasah

Dalam melaksanakan pengelolaan peserta didik kepala sekolah harus memperhatikan segala aspek yang berkaitan dengan peserta didik. Mulai dari perencanaan program, pelaksanaan dan evaluasi. Apalagi dalam kondisi pandemi Covid 19 seperti saat ini. Kepala madrasah harus bisa memilih perencanaan yang tepat sasaran. Seperti proses pembelajaran siswa melalui daring (dalam jaringan) atau pemberian tugas-tugas. Karena dalam kondisi seperti banyak sekali yang harus dipertimbangkan.

2. Guru

Guru diharapkan mampu membantu kepala madrasah dalam mengelola peserta didik. Guru ikut bertanggung jawab dan menyukseskan setiap program yang telah ditetapkan oleh kepala madrasah.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: aditya Media
- Asrori, Muhammad. 2013. *Psikologi Pembelajaran*. Bandung: Wacana Prima
- Azra, Azymardi. 2014. *Pendidikan Islam: Tradisi dan Modernisasi di Tengah Tantangan Millenium ke III*. Jakarta: Kencana,
- Creswell, John W. 2007. *Qualitative Inquiry & Research Design: Choosing Among Five Approache (Second Edition)*. California: Sage Publications
- Danim, Sudarwan dan Yunan Danim 2017. *Admistrasi Sekolah*. Bandung: Pustaka Setia
- Echol, John M. dan Hasan Shadily. 1996. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta : PT Gramedia
- Hidayati, Titiek Rohana. *Penguatan Nilai Nilai Spiritual dan Karakter Moral Siswa Berbasis Manajemen Kelas*. Yogyakarta: LKiS
- Jauhari, Jaja dan Amirullah Syarbini. 2013. *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi dan Implemenatasi*. Bandung: alfabeta
- Kadarman. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: LP3ES
- Kemdikbud, Bpsdmpk-. 2015. *Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Pelaksanaan Kurikulum- Evaluasi Diri Sekolah*. Jakarta: Kemdikbud
- Kependidikan, Direktorat Tenaga. 2007. *Supervisi Akademik Dalam Peningkatan Profesionalisme Guru*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional
- Knezevich. 1961. *Administration and Management*. New York: Mc.Graw Hill.
- Koontz, Harold Dan Cyril O'Donnel. 1955. *Principles Of Management An Analysis Of Managerial Functions*. New York: Mcgraw-Hill Book Company, Inc
- Lembaga Pengembangan Kepala Sekolah/Madrasah. 2014. *Penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kemendikbud RI
- Mahmud. 2014. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia

- Mason Carpenter, et.al. 2012. *Managemen Principle 's*. Chicago: Creative Commons
- Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, Jhonny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: A Method Sourcebook*. Arizona: Sage Publication
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media
- Mulyana, Rohmat. 2009. *Optimalisasi Pemberdayaan Madrasah*. Solo: Aneka Ilmu
- Mulyasa, E. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media
- Nogi, Hesel. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana
- Panglaykim dan Tanzil. 1991. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Peraturan Menteri Agama RI No.58 Tahun 2017
- Permendikbud No. 6 Tahun 2018 Tentang Kepala Sekolah/Madrasah
- Pidarta, Made. 1995. *Peranan Kepala Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- Prawiranegara. Anwar Prabu. 2017. *Evaluasi Kinerja SDM*. Jakarta: Refika Aditama
- Purwanto, Ngilim. 2010. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Rahman. 2006. *Peran Strategis Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jatinangor: Alqaprint
- Rohiat. 2010. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung; Refika Aditama
- Rothwellh, William J. dan C. Kazanas. 2003. *Planning And Managing Human Resources Strategic Planning For Human Resources Management*. Massachusetts: HRD Press Amherst
- Sahertian, Piet. 1994. *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional

- Sisk, Henry L. 1969. *Principles of Management*. South-Westren Publikashing Company
- Stoner, James A.F. *Management*. New York, Prentice/Hall International, Inc., Englewood Cliffs
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta
- Suhardiman, Budi. 2012. *Studi Pengembangan Kepala Madrasah Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta,
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta: Teras
- Suud, Udin Syaefudin. 2017. *Inovasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Tim Penulis. 2006. *Standar Kompetensi Kepala Sekolah TK, SD, SMP, SMA, SMK dan SLB*. Jakarta:Ghalia Indonesia
- Umar, Yusuf. 2016. *Manajemen Pendidikan Madrasah Bermutu*. Bandung: Refika Aditama
- W, Hoy & Miskel, C. 2007. *Educational administration: Theory, research, and practice*. New York, NY: McGraw-Hill
- Wahjosumijo. 2004. *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritis Permasalahannya*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Wulandari, Meiyanti. 2014. *Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Siswa Melalui Proses Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan*. Jurnal Ilmiah PPKN IKIP Veteran Semarang Vol. 2 No. 1
- Yeremias, Keban, T.. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta : Gava Media
- Yin, Robert K.. 2011. *Qualitative Research : From Startto Finish*. New York: Guildford Press
- Zainuddin, H.M. 2017. *Reformasi Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Zazin, Nur. 2018. *Dasar – dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Edulitera

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Rahman hidayat
NIM : 0849117032
Jurusan : Pascasarjana
Fakultas : Institut Agama islam Negeri Jember
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam (S2)
Judul tesis : Kinerja Kepala Madrasah Dalam Melaksanakan Aktifitas Manajerial
Peserta Didik Di Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyyah Blokagung
Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Banyuwangi, 22 Juli 2020

Yang menyatakan



Muhammad Rahman Hidayat
0849117032



YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM

المدرسة الثانوية الأمريكية

MTs AL AMIRIYYAH

STATUS : TERAKREDITASI | NSM : 121235100017 | NPSN : 20581701

Blokagung Tegalsari Banyuwangi

Alamat : Jl. PP. Darussalam Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi | PO. BOX. 201 Pos 68485 Jajag | Phone 0333-845973 | web.blokagung.net | e-mail:mts.alamiriyah@gmail.com | Jawa Timur

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 31:1/468/MTsA/E.05/VII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi, dengan ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa yang beridentitas di bawah ini:

N a m a : **MUHAMMAD RAHMAN HIDAYAT**
Tempat, Tgl Lahir : Petapahan Jaya, 14 April 1994
NIM : 0849117032
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Magister (S2)
A l a m a t : Petapahan Jaya, Tapung, Kampar, Riau

Benar-benar telah mengadakan penelitian di lembaga kami sehubungan dengan penulisan Tesis dengan Judul "*Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajerial di MTs Al Amiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi Tahun 2019 - 2020*" untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Pasca Sarjana.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk sedapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blokagung, 12 Juli 2020

Kepala Madrasah



AHMADI, M.Pd.I



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli, Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
 Website: www.iain-jember.ac.id Email: pps.stainjbr@gmail.com

KARTU KONSULTASI TESIS

Nama : M. RAHMAN HIDAYAT
 Nomor Induk Mahasiswa : 0849117032
 Jurusan : _____
 Program Studi : MPI
 Judul Tesis : KHEEJA KEPALA MADRASAH DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI MANAJERIAL DI MADRASAH ISKANDARIYAH AL ANSARIYAH BUKAYONG KAPANGORO TERWASARI BANYUWANGI TAHUN 2019-2020
 Dosen Pembimbing : 1. Prof. Dr. Hj. Titiek Rohanah Hidayati, M. Pd
 2. Dr. H. Abd. Muhs, M. M

NO	Masalah	Tanggal	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
1	PROPOSAL TESIS	11 / 19 7		
2	PROPOSAL TESIS	21 / 19 7		
3	PROPOSAL TESIS	1 / 19 8		
4	Persetujuan PROPOSAL	13 / 19 8		
5	BAB IV	9 / 20 6		
6	BAB IV	21 / 20 6		
7	BAB IV, V, VI	2 / 20 7		
8	Persetujuan	3 / 20 7		
9				
10				
11				
12				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68138
Website: www.iain-jember.ac.id Email: pps.stainjbr@gmail.com

Nomor : B.1976/In.20/2/PP.00.9/11/2019

Jember, 7 November 2019

Lampiran :-

Mel : Permohonan ijin penelitian
untuk penyusunan Tesis

Kepada Yth:
Kepala Madrasah MTs Al Amiriyah
di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Disampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Muhammad Rahman Hidayat
Tempat/Tgl lahir : Petapahan Jaya, 14 April 1994
NIM : 0849117032
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Magister (S2)
Alamat : Petapahan Jaya, Tapung, Kampar, Riau

Dalam rangka penyelesaian / penyusunan tesis, agar diizinkan untuk mengadakan penelitian/riset selama kurang lebih 3 Bulan di lingkungan daerah / lembaga wewenang saudara. Penelitian yang akan dilakukan adalah mengenai :

Kinerja Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Fungsi Manajeral di MTs Al Amiriyah Blokagung Karangdoro Tegalasari Banyuwangi Tahun 2019-2020

Atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.









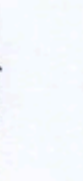


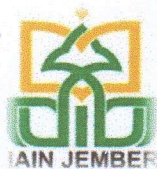
Direktur,

Prof. Dr. H. Abd. Halim Soebahar, M.A.
NIP. 196101041987031006

JURNAL PENELITIAN

MUHAMMAD RAHMAN HIDAYAT

No	Waktu	Tempat	Kegiatan	Tanda Tangan
1	25 Juli 2019	MTs Al-Amiriyah	Observasi	
2	7 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Wawancara kepada bapak ahmadi	
3	6 Desember 2019	Rumah Bapak Muslimin	Wawancara kepada bapak muslimin	
4	7 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Meminta data kepada bapak Arif Rohmatulloh	
5	5 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Wawancara kepada bapak abdul qohar	
6	5 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Wawancara kepada bapak Nur Kholis	
7	9 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Wawancara kepada bapak Aris Fadila	
8	8 Desember 2019	MTs Al-Amiriyah	Wawancara kepada bapak M. Zainuri	
9	10 Desember 2019	Kantor Pesantren Darussalam	Wawancara kepada bapak Ilham	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 KodePos: 68136
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: B. 1494/In.20/2/PP.00.9/7/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember dengan ini menerangkan bahwa telah dilakukan cek plagiasi terhadap naskah tesis:

Nama	:	Muhammad Rahman Hidayat
NIM	:	0849117032
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang	:	Magister (S2)

dengan hasil sebagai berikut:

BAB	ORIGINAL	MINIMAL ORIGINAL
Bab I (Pendahuluan)	100 %	70 %
Bab II (Kajian Pustaka)	97 %	70 %
Bab III (Metode Penelitian)	99 %	70 %
Bab IV (Paparan Data)	87 %	85 %
Bab V (Pembahasan)	97 %	80 %
Bab VI (Penutup)	96 %	90 %

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat menempuh ujian tesis.

Jember, 21 Juli 2020

an. Direktur,
Wakil Direktur



Dr. H. Aminullah, M.Ag.
NIP. 196011161992031001

PEDOMAN OBSERVASI

Informan : Pegawai Tata Usaha dan Kepala Madrasah

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Juli 2019

Waktu : 09.30 – 10.30 WIB

Tempat : Kantor Kepala MTs Al-Amiriyyah

1	Observasi Ruang Pembelajaran
2	Observasi suasana pembelajaran
3	Observasi rapat MTs Al-Amiriyyah
4	Observasi Buku Program Kerja Kepala Madrasah .
5	Observasi kelengkapan dan media pembelajaran.
6	Observasi Program kerja dan pelaksanaan pembelajaran.
7	Observasi dokumen kurikulum, jadwal, program pembeajaran dan evalausi pembelajaran.
8	Observasi kegiatan pembelajaran kitab.
9	Observasi rapat - rapat pengurus.
10	Dokumen MOU dengan Pihak luar madrasah

IAIN JEMBER

PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah anda punya program pengelolaan peserta didik, jika ada sebutkan ?
2. Bagaimana Proses Pembuatan Program Peserta Didik?
3. Apa saja strategi yang anda terapkan untuk pengelolaan peserta didik?
4. Apakah anda punya program dalam mengelola peserta didik?
5. Apa saja alat ukur keberhasilan program peserta didik yang anda gunakan ?
6. Siapa saja yang dilibatkan dalam mengawal program Peserta didik?
7. Apa saja kendala yang anda hadapi dalam mengelola peserta didik ?
8. Bagaimana respon wali murid dalam program pengelolaan peserta didik ?
9. Bagaimana koordinasi madrasah dengan yayasan terkait pengelolaan peserta didik ?
10. Apakah anda dalam mengelola peserta didik juga mencontoh lembaga lain, klo ada sebutkan lembaganya ?
11. Apa saja harapan anda ke depan dalam mengelola siswa ?

SUBJEK PENELITIAN

1. Kepala Madrasah
 - a) Ahmadi, M.Pd.I
2. Komite Sekolah
 - a) Masykuri Nashirun
 - b) M. Zainuri
3. Dewan Guru
 - a) Muslimin, S.Pd. I sebagai WKM. Kurikulum
 - b) Ilhamsyah, S.Pd Sebagai WKM. Humasy
 - c) Nur Kholis Wali Kelas IX
 - d) Aris Fadhilah, S.Pd.I sebagai wali kelas VIII
 - e) Abdul Qohar, .S.Pd sebagai wali kelas VIII
4. Karyawan
 - a) Arif Rohmatullah, S.Pd. sebagai Ka. Tata Usaha

DOKUMENTASI



Wawancara Dengan Kepala Madrasah Bapak Ahmadi



Wawancara dengan WKM. Kesiswaan Bapak Muslimin



Wawancara dengan guru BK Bapak Aris Fadilah



Pengarahan Dari Kepala Madrasah Kepada Siswa dalam acara Pembekalan



Sambutan Kepala Madrasah dalam Acara Silaturahmi Wali Murid



Pengarahan dari Kepala Madrasah kepada Para guru dan Siswa

RIWAYAT HIDUP



Muhammad Rahman Hidayat dilahirkan di Desa Petapahan Jaya Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar Provinsi Riau tanggal 14 April 1994 , anak pasangan Bapak Miswan dan Ibu Muni'ah. Alamat saat ini di Dusun Sukamulia RT 08 RW 04 Desa Petapahan Jaya kecamatan Tapung Kabupaten Kampar Riau

Pendidikan dasar ditempuh di SDN 005 Patapahan Jaya kemudian melanjutkan ke MTs Miftahul Huda Sibuk dan kemudian melanjutkan ke MA Al-Amiriyah sambil mondok di PP Darussalam Blokagung Banyuwangi.

Pendidikan berikutnya ditempuh di Institut Agama Islam Darussalam (IAIDA) Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk memperoleh gelar sarjana. Pendidikan selanjutnya adalah pascasarjana IAIN Jember Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang sedang diselesaikannya.

Semasa aktif di perguruan tinggi dan pesantren pernah mengikuti berbagai organisasi mulai dari organisasi intra kampus maupun organisasi diluar kampus.

Karya tulis yang pernah dibuat adalah " Implementasi manajemen Keuangan di Yayasan Pondok Pesantren Darusslam Blokagung Banyuwangi. Peneliti bisa di hubungi via telp di No. 085232770226

IAIN JEMBER