

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PEMBERDAYAAN GURU DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 2 SIABU  
MANDAILING NATAL**

**TESIS**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan  
Dalam Bidang Manajemen Pendidikan Tinggi*

Oleh:

**ZULKARNAEN ALI SIDDIK**

NPM: 2020060064



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN TINGGI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2022**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : **ZULKARNAEN ALI SIDDIK**  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2020060064  
Prodi/Konsentrasi : Magister Manajemen Pendidikan Tinggi  
Judul Tesis : **KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PEMBERDAYAAN GURU DI SEKOLAH  
MENENGAH ATAS NEGERI 2 SIABU  
MANDAILING NATAL**

Disetujui untuk disampaikan Kepada

Pengesahan Tesis,


Medan, 25 Juli 2022

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Prof. Dr. Elfrianto, M.Pd

  
Dr. Amini, M.Pd

Diketahui

Direktur

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Tinggi

  
Prof. Dr. Triono Eddy S.H. M.Hum

  
Assoc. Prof. Dr. Indra Prasetya, S.Pd, M.Si

**PENGESAHAN**

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN  
GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 SIABU  
MANDAILING NATAL**

**ZULKARNAEN ALI SIDDIK  
NPM : 2020060064**

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Tinggi  
“Tesis ini telah dipertahankan Panitia Penguji, Yang Dibentuk oleh  
Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara,  
Dinyatakan Lulus Dalam Ujian Tesis dan berhak menyanggah  
Gelar Magister Manajemen Pendidikan Tinggi (M.Pd)

Pada Hari Senin, 25 Juli 2022

***Panitia Penguji***

1. Prof. Dr. Elfrianto, M.Pd  
Pembimbing I

1. ....

2. Dr. Amini, M.Pd  
Pembimbing II

2. ....

3. Assoc. Prof. Dr. Indra Prasetya, S.Pd, M.Si.  
Penguji I

3. ....

4. Dr. Emilda Sulasmi, M.Pd.  
Penguji II

4. ....

5. Dr. Salim Aktar, M.Pd.  
Penguji III

5. ....



**UMSU**

**Unggul | Cerdas | Terpercaya**

## PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ZULKARNAEN ALI SIDDIK  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2020060064  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Tinggi  
Judul : Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam  
Pemberdayaan Guru di Sekolah Menengah Atas  
Negeri 2 Siabu Mandailing Natal

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya tulis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Apabila ternyata kemudian hari Tesis ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Juli 2022  
Penulis,



Zulkarnaen Ali Siddik

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN  
GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 SIABU  
MANDAILING NATAL**

**ZULKARNAEN ALI SIDDIK  
2020060064**

**ABSTRAK**

Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu adalah penerapan fungsi-fungsi kepemimpinan dalam pemberdayaan guru, dalam rangka meningkatkan mutu dan profesionalisme guru di SMA N 2 Siabu. Di antara fungsi-fungsi kepemimpinan dalam pemberdayaan guru adalah merencanakan pemberdayaan guru, mengorganisir pemberdayaan guru, melaksanakan pemberdayaan guru dan mengontrol/mengevaluasi pemberdayaan guru. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “bagaimanakah kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di SMA N 2 Siabu Kabupaten mandailing Natal.” Tujuan penelitian ini secara umum adalah untuk mengungkapkan atau mendapatkan gambaran tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di SMA N 2 Siabu, sedangkan secara khusus penelitian ini mempunyai tujuan untuk: 1) Mengetahui Model Kepemimpinan kepala sekolah dalam merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing. 2) Mengetahui Bagaimana Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing. 3) Mengetahui Kepemimpinan Kepala sekolah dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing. 4) Mengetahui Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing Natal. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan naturalistik, dan penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu penelitian yang mengamati orang lain dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Adapun hasil temuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) kepemimpinan kepala sekolah dalam perencanaan pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu telah direncanakan oleh kepala sekolah, 2) kepemimpinan kepala sekolah dalam pengorganisasian guru SMA N 2 Siabu telah diorganisir oleh kepala sekolah, 3) kepemimpinan kepala sekolah dalam pelaksanaan pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu telah dilaksanakan di SMA N 2 Siabu, 4) kepemimpinan kepala sekolah dalam pengevaluasian guru pada SMA N 2 Siabu telah dievaluasi oleh kepala sekolah. Dengan kata lain, penelitian ini menemukan bahwa kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu sudah dilaksanakan dengan menggunakan Prinsip kepemimpinan yaitu Demokrasi.

Kata kunci : Kepemimpinan, kepala sekolah, Pemberdayaan

# HEADMASTER'S LEADERSHIP IN EMPOWERING TEACHERS AT STATE HIGH SCHOOL 2 SIABU MANDAILING NATAL

ZULKARNAEN ALI SIDDIK  
2020060064

## ABSTRACT

*The head teacher's leadership in teacher empowerment at SMA N 2 Siabu is the application of leadership functions in teacher empowerment, in order to improve the quality and professionalism of teachers at SMA N 2 Siabu. Among the leadership functions in teacher empowerment are planning teacher empowerment, organizing teacher empowerment, implementing teacher empowerment and controlling / evaluating teacher empowerment. The formulation of the problem in this study is "how is the principal's leadership in empowering teachers at SMA N 2 Siabu Regency mandailing Natal." The purpose of this study is generally to reveal or get an idea of the principal's leadership in teacher empowerment at SMA N 2 Siabu, while specifically this study aims to: 1) Know the Principal Leadership Model in planning Teacher Empowerment at SMA N 2 Siabu Mandailing. 2) Knowing How the principal's Leadership in Organizing Teacher Empowerment at SMA N 2 Siabu Mandailing. 3) Knowing the Leadership of the Principal in the Implementation of Teacher Empowerment at SMA N 2 Siabu Mandailing. 4) Knowing the Leadership of the Principal in evaluating Teacher Empowerment at Sma N 2 Siabu Mandailing Natal. This research is conducted using a naturalistic approach, and this research uses qualitative research methods that are research that observes others in their living environment, interacts, seeks to understand the language and their interpretation of the surrounding world. The findings of this study are as follows: 1) the leadership of the principal in the planning of teacher empowerment at SMA N 2 Siabu has been planned by the principal, 2) the principal's leadership in organizing high school teachers N 2 Siabu has been organized by the principal, 3) the leadership of the principal in the implementation of teacher empowerment at SMA N 2 Siabu has been implemented at SMA N 2 Siabu, 4) The leadership of the principal in teacher assessment at Sma N 2 Siabu has been evaluated by the principal. In other words, this study found that the principal's leadership in empowering teachers at SMA N 2 Siabu has been implemented using the principle of leadership, namely Democracy.*

*Keywords : Leadership, school leadership, empowerment*

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Selawat serta salam tak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad Rosulullah SAW beserta keluarga dan para sahabat, amin.

Dimana penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas Tesis di Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Sehubungan dengan itu maka disusunlah tesis ini dengan judul “**Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Siabu Mandailing Natal**”

Dengan selesainya tesis ini, Penulis mengucapkan terimah kasih secara khusus kepada kedua orang tua penulis, karena beliau adalah matahari penulis dan inspirasi penulis.

Pada Kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimah kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, MAP Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara atas kesempatan serta pasilitas yang diberikan untuk mengikuti dan menyelesaikan pendidikan program pascasarjana ini.
2. Bapak Prof. Dr. Triono Eddy S.H. M.Hum, Selaku Direktur Pacasarjana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Indra Prasetia, S.Pd., M.Si, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Tinggi Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Mhd. Isman, M.Hum, selaku Sekretaris Prodi Manajem Pendidikan Tinggi Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Prof. Dr. Elfrianto, M.Pd Selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis demi kesempurnaan proposal tesis ini.
6. Ibu Dr. Amini, M.Pd Selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis demi kesempurnaan proposaltesis ini.

7. Bapak-bapak dan Ibu Dosen serta segenap karyawan dan karyawan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara khususnya Biro Akademik Pascasarjana yang banyak memberikan bantuan dalam menyelesaikan proposal tesis ini.
8. Seluruh Teman-teman yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa proposal tesis ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan Kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan tesis ini. Semoga kehadiran tesis ini bermanfaat adanya bagi sidang pembaca.

Semua pihak yang terlibat dan telah membantu penulis sejak penulis mulai kuliah, hingga selesainya tesis ini di buat, semoga senantiasa Allah SWT limpahkan rezki, nikmat kesehatan dan iman, serta pahala, kepada Bapak, Ibu, Abang, Kakak, dan teman-teman semua yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dalam lembaran sepetah kata pengantar tesis ini.

Medan, Juli 2022

Penulis,



**ZULKARNAEN ALI SIDDIK**

NPM: 2020060064



## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
ABSTRAK .....	I
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
DAFTAR TABEL .....	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	9
1.3 Pembatasan Masalah .....	10
1.4 Rumusan Masalah .....	10
1.5 Tujuan Penelitian.....	11
1.6 Kegunaan/Manfaat Penelitian .....	12
BAB II LANDASAN TEORI .....	13
2.1 Kajian Teori Dan Regulasi .....	13
2.1.1 Kepemimpinan Kepala Sekolah .....	13
2.1.1.1 Konsep Pemimpin .....	13
2.1.1.2 Konsep Gaya Kepemimpinan .....	15
2.1.1.3 Fungsi Pemimpin .....	17
2.1.1.4 Kepala Sekolah .....	22
2.1.2 Pemberdayaan .....	26
2.2 Kerangka konseptual .....	34
2.3 Penelitian Yang Relevan .....	34
BAB III METODE PENELITIAN .....	37
3.1 Jenis Penelitian .....	37
3.3 Sumber Data Penelitian .....	39
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	41
3.5 Teknik Analisis .....	45
3.6 Teknik Keabsahan Data .....	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	47
4.1 Temuan Umum Pada SMA NEGERI 2 SIABU.....	47
4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 2 Siabu. ....	47
4.1.2 Letak Geografis SMA Negeri 2 Siabu. ....	47
4.1.3 Visi Misi dan Tujuan SMA Negeri 2 Siabu. ....	47
4.1.4 Keadaan SDM .....	50
4.1.5 Keadaan Siswa .....	50
4.1.6 Sarana Dan Prasarana .....	51
4.2 Temuan Khusus Pada SMA Negeri 2 Siabu .....	68
4.3 Pembahasan Hasil Penelitian.....	107

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	116
	5.1 Kesimpulan.....	116
	5.2 Saran-Saran .....	119
DAFTAR PUSTAKA .....		120

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Konseptual .....	34
Gambar 4.1.	Kepala sekolah menggelar rapat untuk membicarakan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu .....	80
Gambar 4.2:	Rapat awal semester genap tahun ajaran 2021/2022.....	92
Gambar 4.3:	Dewan Guru Antusias Mengikuti Rapat.....	93

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Jumlah Sekolah Menengah Atas Di Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2021 .....	7
Tabel 1.2	Data SMA Di Kecamatan Siabu Tahun 2021.....	7
Tabel 1.3	Daftar Kebutuhan Guru (DAKL) SMA Negeri 2 Siabu Tahun Pelajaran 2021-2022 .....	8
Tabel 3.1	Jadwal Penelitian SMAN 2 Siabu .....	39
Tabel 4.1	Keadaan SDM .....	50
Tabel 4.2	Keadaan Siswa.....	50
Tabel 4.3	Sarana SMA Negeri 2 Siabu.....	51
Tabel 4.4	Prasarana.....	67
Tabel 4.5	Profil Guru SMA Negeri 2 Siabu .....	70
Tabel 4.6	Nama-Nama Wakil Kepala Sekolah, Tugas Tambahan Dan Wali Kelas SMA Negeri 2 Siabu Tahun Ajaran 2021/2022 .....	81
Tabel 4.7	Daftar Pembagian Tugas Guru Dalam Kegiatanproses Belajar Rmengajar/ Bimbinganma Negeri 2 Siabu Tahun Pelajaran 2021/2022 .....	82
Tabel 4.8	Guru Yang Telah Disertifikasi .....	87
Tabel 4.9	Guru Bimbingan Konseling Dan Pembina Ekstrakurikuler .....	90

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan kebutuhan seumur hidup bagi manusia dari hidup sampai mati, dan kualitas sumber daya manusia harus ditingkatkan karena masyarakat masih banyak menganggap bahwa sumber daya manusia masih rendah di negara kita, berbagai faktor yang harus kita dukung salahsatunya adalah kemajuan pendidikan. Menurut Dadang Suhardan (2010:15) menyatakan bahwa mutu pembelajaran itu berhubungan dengan permasalahan esensial yaitu permasalahan kualitas mengajar yang dilaksanakan oleh guru yang harus mendapatkan peran ekstra serta pembinaan yang terus menerus dan berkelanjutan. Beberapa tuntutan peningkatan mutu pendidikan adalah pendidik yang berkualitas yang dapat menjawab tantangan dengan cepat dan bertanggung jawab. Pendidik berperan sangat penting dalam pembentukan pengetahuan, karakter, dan keterampilan peserta didik. Pendidik profesional adalah pendidik yang akan melaksanakan tugasnya secara profesional dalam rangka membina peserta didik yang lebih baik dan berkualitas. Masalah mutu pendidikan secara keseluruhan tidak terlepas dari peran guru sebagai pendidik dalam membina peserta didik menjadi pribadi yang berkepribadian, berakhlak mulia, bertanggung jawab dan produktif.

Ada beberapa keadaan yang dapat mempengaruhi efisiensi dan kualitas mengajar guru, termasuk kepemimpinan kepala sekolah. Orang yang berperan sangat penting dalam menstandarkan proses pengajaran adalah kepala sekolah

sebagai pemimpin, bertanggung jawab untuk melaksanakan segala jenis kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh pendidik, siswa dan warga sekolah dalam pelaksanaannya. Berhasil atau tidaknya suatu sekolah tergantung pada bagaimana kepala sekolah bisa berinteraksi dengan masyarakat sekolah, juga berpengaruh terhadap panutan dan keteladanan bagi guru dan siswa dalam proses pengajaran. Kepala sekolah merupakan peran yang sangat penting, karena kepala sekolah bertanggung jawab memberi wewenang dan mengelola tenaga pendidik agar dapat terus menerus meningkatkan profesionalitas dan kemampuan kerjanya.

Segala sesuatu yang dapat berhubungan dengan pekerjaan seorang pemimpin merupakan kepemimpinan. Ilmu dan seni mempengaruhi dan membimbing orang lain dengan membangun kepercayaan, martabat, loyalitas, kerjasama, dan rasa hormat untuk mencapai tujuan dapat didefinisikan sebagai kepemimpinan. Pemimpin itu sendiri adalah orang yang melatih, mendidik, dan memimpin. Orang yang berjalan beriringan membimbing dapat menunjukkan jalan bagi orang yang dipimpinnya. Menurut penjelasan Wahjosumarjo (2011: 17) diterjemahkan kedalam istilah sifat – sifat, perilaku, pribadi, pengaruh terhadap pekerjaan orang lain, pola-pola, interaksi, hubungan kerja antar peran, kedudukan dari satu jabatan administrasi, persuatif dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh. Pendapat Miftah Thoha (2012: 9) Kepeminpinan adalah kegiatan yang dijalankan yang mempunyai tujuan mempengaruhi perilaku orang lain, atau disebut juga seni yang digunakan dalam rangka mempengaruhi perilaku manusia baik secara perorangan maupun kelompok.

Kepemimpinan biasanya dianggap sebagai pengambil keputusan dan pelaksanaan kekuasaan, tetapi juga disebut sebagai mengambil inisiatif untuk menghasilkan model yang baik untuk memecahkan masalah bersama untuk mencapai tujuan. Yang lain percaya bahwa kepemimpinan didefinisikan sebagai seni pertunjukan yang dapat mempengaruhi perilaku manusia secara individu dan kelompok. Orang yang memiliki keahlian dan kelebihan, terutama yang berada di bidang tertentu, yang dapat mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan kegiatan tertentu untuk mencapai satu atau lebih tujuan disebut pemimpin. Menurut Martinis Yamin dan Maisah (2010 : 74) kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan organisasi dapat tercapai, Kepemimpinan adalah bentuk teori atau strategi pemimpin yang dilakukan orang yang disebut sebagai pemimpin. Seseorang dengan wewenang yang mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai suatu tujuan disebut pemimpin. Jadi pentingnya sebuah kepemimpinan ialah untuk mengarahkan, membimbing serta mempengaruhi tingkah laku yang dipimpinya dalam menjalankan berbagai aktifitas-aktifitas dalam mencapai tujuan. Adapun pengertian kepemimpinan yang bersifat universal bahwa kepemimpinan itu terdapat dan bisa di dalam berbagai bidang kehidupan manusia. Miftah Thoha (2012: 5) mengartikan bahwa kepemimpinan adalah bentuk aktifitas yang dijalankan guna untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Pelaksanaan mengajar guru akan lebih efektif dan optimal, apabila kepala sekolah dapat membimbing, mengatur, mengarahkan para pendidik dan tenaga kependidikan secara baik dan benar sehingga para pendidik dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan kesejahteraan bawahan dan kepentingan pendidik yang dipimpin sehingga tidak ada keluhan dalam menjalankan kewajiban dan tugasnya sehari – hari, Kepala sekolah harus menunjukkan wibawanya sehingga dapat dipatuhi dan dapat diteladani oleh para pendidik dan peserta didiknya. Menetapkan peraturan- peraturan yang sistimatis dan logis yang dapat diterima oleh semua pihak demi peningkatan efektifitas dan kualitas mengajar guru yang dilakukannya. Dalam buku kerja keapal sekolah (Kemendiknas,2011:7-10) menyatakan bahwa kepala sekolah dituntut mampu melaksanakan program, melaksanakan rencana kerja, melaksanakan sepervisi dan evaluasi, menjalankan kepemimpinan sekolah serta menerapkan sistim impormasi sekolah. Mulyasa (2012:25) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas pengeloaan pendidikan secara mikro yaitu berkaitan langsung dengan pembelajaran di sekolah.

Pada intinya kepemimpinan kepala sekolah adalah menjadi tanggungjawab bersama anantara kepala sekolah dan guru, tetapi penyelenggaran kepemimpinan yang baik dapat mempengaruhi kemampuan kepala sekolah dalam memimpin suatu sekolah. Kepala sekolah dalam kepemimpinannya bisa menciptakan suatu kondisi dan suasana yang memungkinkan adanya iklim dan hubungan kerja antar kepala sekolah, guru, staf TU, dan peserta didik yang lebih



konduksif dan harmonis. Hal tersebut dapat mengandung pengertian bahwa kepemimpinan kepala sekolah sangat berperan dalam pengelolaan pendidikan yang lebih efektif dan baik. Kepemimpinan kepala sekolah yang berkualitas sangat berpengaruh signifikan bagi keberhasilan suatu sekolah, karena seorang guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu lembaga sekolah merupakan kepala sekolah, melaksanakan kepemimpinan suatu lembaga, dalam hal ini kepala sekolah berperan penting dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan karena bisa mempengaruhi berhasil atau tidaknya mutu pendidikan itu sendiri. Sebagai pemeran utama mutu pendidikan kepala sekolah dituntut untuk bertindak sebagai pemberi semangat, perintis, mendorong dan memantapkan serta sekaligus sebagai administrator dalam menjalankan tugasnya.

Kepemimpinan kepala sekolah bisa menciptakan suatu kondisi yang membuat lahirnya suatu iklim sekolah, iklim kerja yang konduksif dan harmonis, serta kualitas kepemimpinan kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap keberhasilan sekolah tersebut, hal ini dikarenakan kepala sekolah merupakan tenaga fungsional yang diamanatkan untuk memimpin suatu lembaga sekolah demi terciptanya kegiatan belajar mengajar yang bermutu (Wagiman, 2010:6).

Berdasarkan hal di atas diketahui betapa pentingnya peranan kepala sekolah sebagai pimpinan dalam menggerakkan suasana sekolah dalam mencapai suatu tujuan. Selain itu kepala sekolah sebagai pemimpin juga mengemban tugas utamanya yaitu membina, membimbing dan mengembangkan Lembaga sekolahnya secara terus menerus sesuai dengan tuntutan zaman untuk mencapai suatu visi misi sekolah. Kesuksesan suatu sekolah bisa dilihat dari kepemimpinan

kepala sekolah dalam menggerakkan warga sekolah, baik pendidik dan tenaga kependidikan maupun siswa di sekolah tersebut, terutama dalam pemberdayaan guru di lembaga sekolah tersebut.

Berdasarkan hal di atas, pemberdayaan guru merupakan sesuatu yang sangat dibutuhkan untuk tujuan suatu organisasi sekolah yang lebih jauh, untuk menjaga efisiensi dengan mencegah, melihat tindakan-tindakan individu dalam i'tikad tidak baiknya terhadap suatu kelompok. Pemberdayaan guru dapat dilihat dari segi manfaatnya, baik dari segi kepentingan organisasi maupun anggota organisasi. Dengan demikian pemberdayaan guru merupakan hal yang penting dalam meningkatkan mutu sekolah.

Selanjutnya, pemberdayaan guru mempunyai pengaruh yang besar terhadap aktifitas proses belajar mengajar. Pemberdayaan Guru juga merupakan salah satu ciri-ciri kinerja yang berkualitas. Setiap kegiatan guru dituntut memiliki kompetensi. Adapun kompetensi seorang guru dilihat dari profesi yaitu sikap dan keaktifan di sekolah agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Namun, faktanya yang sering di temukan dalam kehidupan sehari-hari masih banyaknya guru yang mengajar tidak sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikannya dan masih kurangnya profesionalisme seorang guru.

Berdasarkan data yang peneliti peroleh jumlah SMA (Sekolah Menengah Atas yang ada di kabupaten Mandailing Natal berjumlah 24 Sekolah. Yang peneliti sajikan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.1  
Data Jumlah Sekolah Menengah Atas Di Kabupaten Mandailing Natal  
Tahun 2021

No	Wilayah	Total Sekolah
1	Kec. Batahan	1
2	Kec. Batang Natal	1
3	Kec. Huta Bargot	1
4	Kec. Kotanopan	1
5	Kec. Lingga Bayu	1
6	Kec. Muara Batang Gadis	2
7	Kec. Muara Sipongi	1
8	Kec. Naga Juang	1
9	Kec. Natal	1
10	Kec. Panyabungan Kota	5
11	Kec. Panyabungan Selatan	1
12	Kec. Panyabungan Timur	1
13	Kec. Panyabungan Utara	1
14	Kec. Ranto Baek	1
15	Kec. Siabu	3
16	Kec. Sinunukan	1
17	Kec. Tambangan	1
Total		24

Sumber data : <https://dapo.kemdikbud.go.id/progres-sma/2/071500>

Berdasarkan data tersebut di atas peneliti tertarik meneliti di daerah kecamatan siabu dengan Jumlah sekolah menengah atas ada 3 dengan SMA Negeri berjumlah 2 dan SMA Swasta 1. Yang di sajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1.2  
Data SMA di Kecamatan Siabu Tahun 2021

No	Nama Sekolah	Status	PD	Rombel	Guru	Tendik	R. Kelas
1	SMAN 1 SIABU	Negeri	617	19	48	4	21
2	SMAN 2 SIABU	Negeri	256	11	33	5	10
3	SMAS WIRA BANGSA	Swasta	130	4	10	0	5
Total			1,003	34	91	9	36

Sumber data: <https://dapo.kemdikbud.go.id/progres-sma/3/071508>

Dari data di atas dapat peneliti simpulkan bahwa di SMA Negeri 2 Siabu dengan jumlah siswa 256 dibagi kedalam 11 rombel dengan jumlah guru 33 dan tenaga pendidik 5 orang sedangkan jumlah ruang kelas yang tersedia hanya 10 kelas dengan data di atas jumlah ruang kelas di SMA Negeri 2 Siabu masih kurang sedangkan jumlah rasio siswa dan guru 1:12.

Hasil observasi awal di SMA Negeri 2 Siabu Kab. Mandailing Natal, peneliti menemukan bahwa Masih Banyaknya guru yang mengajar tidak sesuai kualifikasi Pendidikan dan kurangnya sumberdaya guru di SMA Negeri 2 Siabu Hal ini terlihat pada Tabel analisis kebutuhan guru di bawah ini.

Tabel 1.3  
Daftar Kebutuhan Guru (DAKL)  
SMA Negeri 2 Siabu Tahun Pelajaran 2021-2022

No	Mata Pelajaran	Jumlah Rombel	Jumlah Jam	DAKL PNS				DAKL PNS & NON PNS				KE T
				D	A	K	L	D	A	K	L	
1	Pend.Agama Islam	11	33	2	1	1	-	1	2	-	1	
2	Pend.Agama Kristen	6	12	1	-	1	-	1	1	-	-	
3	PKn	11	22	1	-	1	-	1	1	-	-	
4	Bhs.Indonesia	11	44	2	1	1	-	2	3	-	1	
5	Bhs.Ingggris	11	22	1	-	1	-	1	4	-	3	
6	Matematika	11	55	2	1	1	-	2	3	-	1	
7	Fisika	8	32	2	1	1	-	2	3	-	1	
8	Kimia	8	32	2	1	1	-	2	3	-	1	
9	Biologi	8	28	2	2	-	-	2	2	-	-	
10	Sejarah	11	30	1	-	1	-	1	2	1	-	
11	Geografi	7	25	1	1	1	-	1	2	-	1	
12	Ekonomi	7	33	1	2	-	1	1	2	-	1	
13	Sosiologi	7	17	1	-	1	-	3	4	1	-	
14	Seni Budaya	11	22	1	-	1	-	1	-	1	-	
15	Pend.Jaskes	11	22	1	1	-	-	1	2	-	1	
16	Tik	11	22	1	-	1	-	1	4	1	-	
17	Bhs.Asing	11	18	1	-	1	-	1	-	1	-	
18	Mulok	11	18	1	-	1	-	1	-	1	-	
19	BP/BK	9	46	2	-	2	-	2	1	1	-	

Sumber Data SMA Negeri 2 Siabu

Berdasarkan data tersebut pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu masih banyak yang tidak sesuai kualifikasi Pendidikan dengan yang di ajarkan. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada masalah ini karena pemberdayaan guru bukan hanya menjadi masalah bagi guru sendiri, tetapi dapat berdampak negatif terhadap nama baik sekolah tersebut, sehingga warga dapat menilai kurangnya kualitas guru tersebut karna tidak sesuai dengan kualifikasi Pendidikan dengan yang di ajarkan.

Hasil dari obeservasi awal pada SMA Negeri 2 Siabu diperoleh informasi bahwa masih ada kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas pokoknya sebagai kepala sekolah, seperti: (a) keterampilan teknis, misalnya: teknis menyusun jadwal pembagian tugas guru, memimpin rapat. (b) keterampilan hubungan sosial, misalnya : bekerjasama dengan guru, memberikan motivasi kepada guru dan staf (c) Keterampilan konseptual, misalnya mengembangkan sekolah, memperkirakan masalah yang akan terjadi dan mencari pemecahan masalah.

Dari latar belakang masalah dan hasil observasi yang peneliti kemukakan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul:  
**“KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 SIABU MANDAILING NATAL”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah peneliti paparkan sebelumnya, untuk menghindari kesalah pahaman dalam penafsiran judul dan isi

maka peneliti perlu memberikan Identifikasi Masalah secara konkrit. Adapun identifikasi masalah penelitian ini yaitu: Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Memberdayakan Guru di SMA Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal.

### **1.3 Pembatasan Masalah**

Penelitian ini mencoba mengkaji tentang “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal, pemberdayaan guru pada aspek pengambilan keputusan, pengembangan profesional dan tanggungjawab guru pada tugas pengajaran” Yaitu:

1. Kepemimpinan kepala sekolah dalam merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing
2. Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing
3. Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Gurupada SMA N 2 Siabu Mandailing
4. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing

### **1.4 Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Kepemimpinan kepala sekolah dalam merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing

2. Bagaimana Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing
3. Bagaimana Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Gurupada SMA N 2 Siabu Mandailing
4. BagaimanaKepemimpinan Kepala Sekolah dalam mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini secara umum adalah untuk mengungkapkan atau mendapatkan gambaran tentang Kempemimpinan Kepala Sekolah dalam pemberdayaan guru pada Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Siabu Mandailing Natal. Secara khusus penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Menganalisis Kepemimpinan kepala sekolah dalam merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing
2. Menganalisis Bagaimana Kepemimpinan kepala sekolah dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing
3. Menganalisis Kepemimpinan Kepala kepala sekolah dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Gurupada SMA N 2 Siabu Mandailing
4. Menganalisis Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA N 2 Siabu Mandailing

### **1.6 Kegunaan/Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna pada:

Kepala sekolah dan guru/tenaga kependidikan dan tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas serta upaya dapat meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Selain itu diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, khususnya masalah kepemimpinan dalam pemberdayaan guru.

Selanjutnya diharapkan bisa menjadi bahan masukan bagi kepala sekolah beserta pendidik dalam rangka menugaskan dan memberdayakan tenaga pendidik yang efektif dan efisien sehingga terciptanya kinerja yang lebih baik lagi dalam mencapai suatu tujuan pendidikan

Selain itu manfaat/kegunaan penelitian ini dapat memberikan gambaran yang nyata akan kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu dengan segenap kelebihan dan kekurangannya, gambaran nyata kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru yang ada sebagai suatu kajian dan perbandingan dengan situasi dan keadaan yang lain yang ada di sekolah yang lain dan bagaimana sesungguhnya pemberdayaan dan penugasan guru yang diharapkan agar dapat meningkatkan mutu pendidikan. Dari penjelasan tersebut bisa dijadikan acuan dalam mencapai suatu tujuan yang diharapkan dalam suatu organisasi sekolah.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Kajian Teori dan Regulasi**

##### **2.1.1 Kepemimpinan Kepala Sekolah**

###### **2.1.1.1 Konsep Pemimpin**

Seorang pemimpin adalah seseorang yang memiliki keterampilan dan manfaat, terutama keterampilan dan keahlian dalam satu bidang, dan mempengaruhi orang lain untuk melakukan kegiatan tertentu bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan.

Berdasarkan pendapat Gibson dalam (Burhanuddin, 1997:334) bahwa kepemimpinan adalah upaya menggunakan berbagai jenis pengaruh yang bukan paksaan untuk memotivasi anggota organisasi agar mencapai tujuan tertentu. Pada dasarnya, motivasi berarti Anda perlu melakukannya sebagai aktivitas yang mendorong anggota organisasi Anda untuk melakukan aktivitas tertentu.. Sedangkan menurut Siagian dalam (Sutrisno, 2011:213-214) mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam mempengaruhi orang lain, dimana bawahan akan melakukan apa yang menjadi kehendak pemimpin walaupun secara pribadi bawahan tersebut tidak menyukainya. Selain itu menurut J. Canon dalam (Syaiful, 2009:115) adalah kemampuan atasan mempengaruhi perilaku bawahan maupun perilaku kelompok dalam organisasi. Begitu pula dengan (Purwanto, 2005:26) kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam mempengaruhi orang lain agar orang yang dipengaruhi ingin dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela, penuh

semangat, ada kegembiraan batin serta merasa tidak terpaksa. Lebih jauh menurut (Wahyudi, 2009:120) menyatakan bahwa kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan, sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam bekerja untuk kepentingan percepatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kepemimpinan adalah proses yang mempengaruhi orang lain untuk mau berpartisipasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Umar mendefinisikan kepemimpinan sebagai proses pengarahan dan usaha mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas dari para anggota kelompok (Umar, 2008:38). Begitu pula dengan (Sudarwan, 2008:204) yang mendefinisikan kepemimpinan sebagai tindakan yang dilakukan seseorang baik individu maupun kelompok untuk melakukan koordinasi dan melakukan pengarahan kepada individu atau kelompok lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan menurut Hasibuan dalam (Ara Hidayat & Imam Machali, 2012:178) “Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi”. Dimana definisi kepemimpinan akhirnya dikategorikan menjadi tiga elemen. yakni :

1. Kepemimpinan merupakan proses;
2. Kepemimpinan merupakan suatu konsep relasi (hubungan) antara pimpinan dan bawahan;

3. Kepemimpinan merupakan ajakan kepada orang lain.(Ara Hidayat & Imam Machali, 2012:178)

Dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pemimpin pada umumnya adalah suatu wewenang dengan kemampuan seseorang untuk memberikan motivasi untuk menggerakkan orang-orang di bawah koordinasinya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan secara umum.

#### **2.1.1.2 Konsep Gaya Kepemimpinan**

Gaya kepemimpinan adalah tindakan yang diambil seseorang ketika dia mencoba untuk mempengaruhi orang lain dalam perspektifnya sendiri. Kebanyakan orang menganggap kepemimpinan sebagai suatu bentuk kepemimpinan. Gaya kepemimpinan seseorang sama dengan tipe kepemimpinan orang itu sendiri. Pengertian gaya kepemimpinan yang demikian ini sesuai dengan pendapat dari beberapa ahli diantaranya menurut (Nurkolis, 2006:167) mengatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang lebih disukai oleh seorang pemimpin dalam proses mengarahkan dan mempengaruhi para pekerja. Sedangkan menurut (Thoha, 2010:49) gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat seseorang pada saat orang tersebut mempengaruhi orang lain. Tidak jauh berbeda dengan pendapat (Rivai, 2002:64) bahwa gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin baik yang tampak maupun yang tidak tampak oleh bawahannya.

Gaya kepemimpinan pemimpin memiliki karakteristik, kebiasaan, temperamen, kepribadian, kepribadian, dan sikap serta gaya unik mereka sendiri

yang membedakan mereka dari pemimpin lainnya.. Menurut Rivai tiga macam gaya kepemimpinan yang mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai, yaitu :

- a. Gaya Kepemimpinan Otoriter gaya kepemimpinan ini menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi.
- b. Gaya Kepemimpinan Demokratis gaya kepemimpinan ini ditandai oleh adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi, dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri.
- c. Gaya Kepemimpinan Kendali Bebas gaya kepemimpinan ini memberikan kekuasaan penuh pada bawahan, struktur organisasi bersifat longgar, pemimpin bersifat pasif. Peran utama pimpinan adalah menyediakan materi pendukung dan berpartisipasi jika diminta bawahan.

Sedangkan menurut (Nawwawi, 2001) ada empat macam gaya kepemimpinan yang lazim digunakan, yaitu:

- a. Kepemimpinan Demokrasi, adalah suatu gaya kepemimpinan yang menitikberatkan kepada kemampuan untuk menciptakan kepercayaan.
- b. Kepemimpinan Diktator atau Otokrasi, adalah suatu gaya kepemimpinan yang menitikberatkan kepada kesanggupan untuk memaksakan keinginannya yang mampu mengumpulkan pengikut-pengikutnya untuk mengumpulkan

kepentingan pribadinya dan atau golongannya dengan kesediaan untuk menerima segala risiko apapun.

- c. Kepemimpinan Paternalistik, adalah bentuk antara gaya demokrasi dan diktator. Yang pada dasarnya kehendak pemimpin yang harus berlaku. Namun dengan jalan atau melalui unsur-unsur demokrasi.
- d. Kepemimpinan Free Rein atau Laissez Faire yakni salah satu gaya kepemimpinan yang 100% menyerahkan sepenuhnya seluruh kebijaksanaan pengoperasian kepada bawahannya dengan hanya berpegang kepada ketentuan pokok yang ditetapkan oleh atasan mereka. Pimpinan disini hanya sekedar mengawasi dari atas dan menerima laporan kebijaksanaan pengoperasian yang telah dilaksanakan oleh bawahannya.

Dengan mengacu pada beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku seorang pemimpin yang selalu menjaga bawahan dalam keinginan untuk menikmati pekerjaannya guna mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

### **2.1.1.3 Fungsi Pemimpin**

Untuk mencapai kepemimpinan yang efektif, perlu dilakukan kepemimpinan sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini, fungsi kepemimpinan berkaitan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan masing-masing kelompok. Artinya, setiap pemimpin berada di dalam situasi, bukan di luar. Pemimpin harus berusaha untuk menjadi bagian dari situasi sosial kelompok atau organisasi. Fungsi kepemimpinan menurut (Nawwawi, 2001) memiliki dua dimensi yaitu :

- a. Dimensi yang berhubungan dengan tingkat kemampuan mengarahkan dalam tindakan atau aktivitas pemimpin, yang terlihat pada tanggapan orang-orang yang dipimpinnya.
- b. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pokok atau organisasi, yang dijabarkan dan dimanifestasikan melalui keputusan-keputusan dan kebijakan pemimpin.

Lebih jauh (Nawwawi, 2001) menambahkan Sehubungan dengan dua dimensi tersebut, secara operasional dapat dibedakan dengan lima fungsi pokok kepemimpinan yaitu :

- a. *Fungsi Instruktif*

Pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan dan melaporkan hasilnya), dan dimana (tempat mengerjakan perintah) agar keputusan dapat diwujudkan secara efektif. Sehingga fungsi orang yang dipimpin hanyalah melaksanakan perintah. Dalam hal ini fungsi orang yang dipimpin adalah sebagai pelaksana perintah. Inisiatif tentang segala sesuatu yang ada kaitannya dengan perintah tersebut, sepenuhnya adalah merupakan fungsi pemimpin. Fungsi ini juga berarti bahwa keputusan yang ditetapkan pemimpin tanpa kemauan bawahannya tidak akan berarti. Jika perintah tidak dilaksanakan juga tidak akan ada artinya. Intinya, kemampuan bawahan menggerakkan pegawainya agar melaksanakan perintah, bersumber

dari keputusan yang ditetapkan. Perintah yang jelas dari pemimpin juga sebagai perwujudan proses bimbingan dan pengarahan yang dapat meningkatkan efektivitas dalam pencapaian pelayanan pada masyarakat sesuai tujuan.

b. *Fungsi Konsultatif*

Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan sebagai usaha untuk menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan mungkin perlu konsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya. Konsultasi yang dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feed back), yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

c. *Fungsi Partisipasi*

Dalam menjalankan fungsi partisipasi pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya. Setiap anggota kelompok memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kesepakatan yang dijabarkan dari tugas-tugas pokok, sesuai dengan fungsi masing-masing. Fungsi ini tidak sekedar berlangsung dua arah, tetapi juga perwujudan pelaksanaan hubungan manusia yang efektif antara pemimpin dan orang yang dipimpin baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakan. Sekalipun memiliki kesempatan yang sama bukan berarti setiap orang bertindak semuanya, tetapi harus dilakukan dan dikerjakan secara

terkendali dan terarah yang merupakan kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Dengan demikian musyawarah menjadi hal yang sangat penting dalam kesempatan berpartisipasi melaksanakan program organisasi. Pemimpin tidak sekedar mampu membuat keputusan dan memerintah pelaksanaan, akan tetapi pemimpin harus tetap dalam posisi sebagai pemimpin yang melaksanakan fungsi kepemimpinan bukan sebagai pelaksana.

d. *Fungsi Delegasi*

Dalam melaksanakan fungsi delegasi, pemimpin memberikan pelimpahan wewenang, membuat, atau menetapkan keputusan. Fungsi delegasi sebenarnya adalah kepercayaan seorang pemimpin kepada orang yang diberi kepercayaan untuk pelimpahan wewenang dengan melaksanakan secara bertanggungjawab. Fungsi pendelegasian ini, harus diwujudkan karena kemajuan dan perkembangan kelompok tidak mungkin diwujudkan oleh pemimpin seorang diri. Jika pemimpin bekerja seorang diri, ia pasti tidak dapat berbuat banyak dan mungkin dapat menjadi tidak berarti sama sekali. Oleh karena itu sebagian wewenang perlu didelegasikan kepada para bawahannya agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

e. *Fungsi pengendalian*

Fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus mampu mengatur efektivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pemimpin dapat



mewujudkannya melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan. Dalam melakukan kegiatan tersebut berarti pemimpin berusaha mencegah terjadinya kekeliruan perseorangan dalam melaksanakan beban kerja atau perintah dari pimpinannya.

Seluruh fungsi kepemimpinan tersebut diatas, diselenggarakan dalam aktivitas kepemimpinan secara integral. Aktivitas atau kegiatan kepemimpinan yang bersifat integral tersebut dalam hal pelaksanaannya akan berlangsung sebagai berikut :

- a. Pemimpin berkewajiban menjabarkan program kerja yang menjadi keputusan yang kongkrit untuk dilaksanakan sesuai dengan prioritasnya masing-masing keputusan-keputusan itu harus jelas hubungannya dengan tujuan organisasi.
- b. Pemimpin harus mampu menterjemahkan keputusan-keputusan menjadi intruksi yang jelas, sesuai dengan kemampuan anggota yang melaksanakannya. Setiap anggota harus mengetahui dari siapa intruksi diterima dan pada siapa dipertanggungjawabkan.
- c. Pimpinan harus berusaha untuk mengembangkan dan menyalurkan kebebasan berfikir dan mengeluarkan pendapat baik secara perorangan maupun kelompok kecil. Pimpinan harus mampu menghargai gagasan, pendapat, saran, kritik anggotanya sebagai wujud dari partisipasinya. Usaha mengembangkan partisipasi anggota tidak sekedar ikut aktif dalam melaksanakan perintah, tetapi juga dalam memberikan informasi dan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat dan memperbaiki keputusan-keputusan.

- d. Mengembangkan kerjasama yang harmonis, sehingga setiap anggota mengerjakan apa yang harus dikerjakan, dan bekerjasama dalam mengerjakan sesuatu yang memerlukan kebersamaan. Pemimpin harus mampu memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap kemampuan, prestasi atau kelebihan yang dimiliki setiap anggota kelompoknya atau organisasi.
- e. Pemimpin harus membantu dalam mengembangkan kemampuan memecahkan masalah dan mengambil keputusan sesuai dengan batas tanggungjawab masing-masing. setiap anggota harus didorong agar tumbuh menjadi orang yang mampu menyelesaikan masalah-masalah, dengan menghindari ketergantungan yang berlebihan dari pemimpin atau orang lain. Setiap anggotanya harus dibina agar tidak menjadi orang selalu menunggu perintah. Namun diharapkan setiap anggota adalah orang yang inisiatif artinya mampu bekerja dengan sendirinya karena kesadaran bahwa ia memiliki tanggungjawab (Anonim, 1994).

#### **2.1.1.4 Kepala Sekolah**

Kepala sekolah adalah pemimpin tertinggi di sekolah. Dimana kepemimpinannya mempengaruhi bahkan menentukan kemajuan sekolah. Oleh karena itu, kepemimpinan kepala sekolah dalam pendidikan modern merupakan posisi yang strategis untuk mencapai tujuannya. Menurut Koontz (Wahjosumidjo, 2002: 104) kepemimpinan merupakan satu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh karena itu kemampuan seorang pemimpin yang efektif merupakan kunci sebagai pemimpin yang efektif.

Sebagai pemimpin di bidang pendidikan, kepala sekolah memiliki kewajiban dan tanggung jawab yang berat bila menyangkut peran sekolah dalam menentukan mutu pendidikan pada jenjang selanjutnya. Pengembangan koeksistensi yang harmonis, minat pengembangan pendidikan, lingkungan kerja yang nyaman, dan pengembangan kualitas profesional guru sangat ditentukan oleh kualitas kepala sekolah.

Tidak semua orang bisa menjadi kepala sekolah. Untuk menjadi kepala sekolah, Anda harus memenuhi persyaratan tertentu, seperti Ijazah mempertimbangkan persyaratan formal, pengalaman pendidikan selanjutnya dan usia maksimal. Kepala sekolah bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan pendidikan, menjalankan sekolah, melatih tenaga kependidikan, serta menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan.

Kualifikasi sebagai seorang kepala Sekolah Dasar atau SMA N 2 Siabu yang diangkat sebagai kepala sekolah terdiri dari dua kualifikasi, Menurut peraturan menteri pendidikan nasional nomor 16 tahun 2007 tanggal 17 april 2007 kedua kualifikasi itu adalah kualifikasi umum dan kualifikasi khusus.

a. Kualifikasi umum Kepala Sekolah Dasar/SMA yaitu:

1. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi,
2. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun,

3. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak /Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurangkurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA, dan
4. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

b. Kualifikasi khusus Kepala Sekolah Dasar/SMA yaitu:

1. Berstatus sebagai guru SD/MI,
2. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SD/MI, dan
3. Memiliki sertifikat kepala SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

Kepala sekolah tidak hanya dapat berperan sebagai pemimpin tertinggi sekolah, tetapi kepala sekolah juga dapat menjadi panutan bagi guru, staf dan warga sekolah. Fungsi dan peran seorang pemimpin sekolah dalam menciptakan keberhasilan harus dimulai dengan rencana atau proses pendidikan dan pembelajaran sekolah. Sebagai seorang pemimpin, pemimpin sekolah harus mampu mengubah citra kelompok secara efektif. Pemimpin harus mampu menggerakkan orang lain agar mau melakukan apa yang diinginkannya. Oleh karena itu, klien perlu mengetahui fungsi kepemimpinannya. *Hadari Nawawi* dalam bukunya “*Kepemimpinan Menurut Islam*” membagi gaya kepemimpinan menjadi tigayaitu:

a. Gaya Mengutamakan Pelaksanaan Tugas.

Kepemimpinan gaya ini didasari oleh asumsi bahwa tugas seorang pemimpin adalah mendorong agar setiap anggota melaksanakan tugas masing-masing secara maksimal. Gaya lebih mementingkan pelaksanaan tugas melebihi berbagai kegiatan lainnya dalam kehidupan berorganisasi. Pemimpin menaruh perhatian yang besar dan keinginan yang kuat terhadap pelaksanaan tugas oleh setiap anggota. Pemimpin tidak menaruh perhatian pada cara melaksanaannya, baik sendiri maupun dengan kerja sama, dengan sportif ataupun tidak sportif. Disamping itu pemimpin juga kurang menaruh perhatian pada hasil yang akan dicapai khususnya dalam hubungannya dengan tujuan organisasi.

b. Gaya Mengutamakan Kerja Sama

Gaya kepemimpinan ini berpola mementingkan kerja sama, yang berarti juga mengutamakan hubungan yang baik antara anggota organisasi. Pemimpin menaruh perhatian yang besar dan keinginan yang kuat dalam menciptakan hubungan kerja sama antara sesama pimpinan unit, pimpinan dengan anggota dan antar sesama anggota organisasi. Perhatian yang besar terhadap kerja sama yang akrab, mengakibatkan melemahnya perhatian terhadap pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai.

c. Gaya Mengutamakan Hasil

Gaya ini berpola mementingkan hasil yang dapat dan harus dicapai setiap anggota organisasi dalam melaksanakan kerja atau kegiatan tertentu. Pemimpin menaruh perhatian yang besar dan keinginan yang kuat untuk mencapai hasil yang maksimal. Hasil tersebut menggambarkan tingkat produktifitas seseorang,

tanpa mempersoalkan cara pencapaiannya. Produk seseorang merupakan satu-satunya ukuran prestasinya, meskipun mungkin bukan hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan sendiri. Perhatian pemimpin yang cenderung pada produk, mengurangi perhatiannya pada kerja sama dan pelaksanaan tugas anggota. Siapa yang melaksanakan tugas dan bagaimana pelaksanaannya tidak dipersoalkan, karena yang terpenting bagi pemimpin adalah hasilnya dan bukan prosesnya (Nawawi, 1993)

### **2.1.2 Pemberdayaan**

Murray (2010:121) pemberdayaan adalah proses dimana guru menjadi mampu terlibat, berbagi, dan mempengaruhi yang pada akhirnya akan memberi dampak positif terhadap kehidupan mereka. Pemberdayaan guru akan berakibat pada meningkatnya sikap dan kemampuan peserta didik. Menurut Noe et.al (1994:45) pemberdayaan adalah merupakan pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan untuk mengambil keputusan menyangkut semua pengembangan produk dan pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Khan (1997:143) pemberdayaan merupakan hubungan antar personal yang berkelanjutan untuk membangun kepercayaan antar karyawan dan manajemen. Byars dan Rue (1997:213) memberi pengertian *empowerment* merupakan bentuk desentralisasi yang melibatkan pada bawahan dalam membuat keputusan.

Dari definisi di atas, beberapa hal penting dapat diturunkan dari konsep pemberdayaan. Yaitu, pertama, pendelegasian tanggung jawab dan wewenang kepada karyawan, kedua, terciptanya kondisi saling percaya antara manajemen dan karyawan, dan ketiga, karyawan yang terlibat bersedia, melibatkan

keputusan..Khan (1997:54) menawarkan sebuah model pemberdayaan yang dapat dikembangkan dalam sebuah organisasi. Model pemberdayaan tersebut yaitu :

1. **Desire.** Tahap pertama dalam model empowerment adalah adanya keinginan dari manajemen untuk mendelegasikan dan melibatkan pekerja. Yang termasuk hal ini antara lain :

- a. Pekerja diberi kesempatan untuk mengidentifikasi permasalahan yang sedang berkembang.
- b. Memperkecil directive personality dan memperluas keterlibatan pekerja.
- c. Mendorong terciptanya perspektif baru dan memikirkan kembali strategi kerja.
- d. Menggambarkan keahlian team dan melatih karyawan untuk menguasai sendiri (*self-control*)

2. **Trust.** Setelah adanya keinginan dari manajemen untuk melakukan pemberdayaan, langkah selanjutnya adalah membangun kepercayaan antar manajemen dan karyawan. Adanya saling percaya antara anggota organisasi akan tercipta kondisi yang baik untuk pertukaran informasi dan saran tanpa adanya rasa takut. Hal-hal yang termasuk dalam trust antara lain :

- a. Memberi kesempatan pada karyawan untuk berpartisipasi dalam pembuatan kebijakan.
- b. Menyediakan waktu dan sumber daya yang mencukupi bagi karyawan dalam menyelesaikan kerja.
- c. Menyediakan pelatihan yang mencukupi bagi kebutuhan kerja.

- d. Menghargai perbedaan pandangan dan menghargai kesuksesan yang diraih oleh karyawan.
  - e. Menyediakan akses informasi yang cukup.
- 3. *Confident*.** Langkah selanjutnya setelah adanya saling percaya adalah menimbulkan rasa percaya diri karyawan dengan menghargai terhadap kemampuan yang dimiliki oleh karyawan. Hal-hal yang termasuk tindakan yang dapat menimbulkan *confident* antara lain :
- a. Mendelegasikan tugas yang penting terhadap karyawan.
  - b. Menggali ide dan saran dari karyawan.
  - c. Memperluas tugas dan membangun jaringan antar departemen.
  - d. Menyediakan jadwal job instruction dan mendorong penyelesaian yang baik.
- 4. *Credibility*.** Langkah keempat menjaga kredibilitas dengan penghargaan dan mengembangkan lingkungan kerja yang mendorong kompetisi yang sehat sehingga tercipta organisasi yang memiliki *performance* yang tinggi. Hal yang termasuk *credibility* antara lain :
- a. Memandang karyawan sebagai partner strategis
  - b. Peningkatan target di semua bagian pekerjaan
  - c. Memperkenalkan inisiatif individu untuk melakukan perubahan melalui partisipasi
  - d. Membantu menyelesaikan perbedaan dalam penentuan tujuan dan prioritas
- 5. *Accountibility*.** Tahap dalam proses pemberdayaan selanjutnya adalah pertanggung jawaban karyawan pada wewenang yang diberikan. Dengan



menetapkan secara konsisten dan jelas tentang peran, standar dan tujuan tentang penilaian terhadap kinerja karyawan, tahap ini sebagai sarana evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam penyelesaian dan tanggung jawab terhadap wewenang yang diberikan. Hal yang termasuk accountability antara lain :

- a. Menggunakan jalur training dalam mengevaluasi kinerja karyawan
- b. Memberikan tugas yang jelas dan ukuran yang jelas
- c. Melibatkan karyawan dalam penentuan standar dan ukuran
- d. Memberikan saran dan bantuan kepada karyawan dalam menyelesaikan beban kerjanya
- e. Menyediakan periode dan waktu pemberian feedback

**6. *Communication*.** Langkah terakhir adalah adanya komunikasi yang terbuka untuk menciptakan saling memahami antar karyawan dan manajemen. Keterbukaan ini dapat diwujudkan dengan adanya kritik dan saran terhadap hasil dan prestasi yang dilakukan pekerja. Hal yang termasuk dalam *communication* antara lain :

- a. Menetapkan kebijakan *open door communication*
- b. Menyediakan waktu untuk mendapatkan informasi dan
- c. mendistribusikan permasalahan secara terbuka
- d. Menciptakan kesempatan untuk *cross-training*

Model di atas merupakan rangkaian proses dimana pemberdayaan dicapai secara optimal dan dilakukan secara berjenjang dalam organisasi dalam rangka meningkatkan kesadaran anggota organisasi tentang pentingnya proses pemberdayaan, oleh karena itu anggota organisasi Menunjukkan bahwa Anda

membutuhkan komitmen. .. Dengan mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab, itu mengarah pada motivasi dan loyalitas karyawan kepada organisasi.

### **2.1.3 Guru**

Guru disebut juga pendidik dan pengajar, tetapi kita tahu tidak semua pendidik adalah guru, sebab guru adalah suatu jabatan professional yang pada hakekatnya memerlukan persyaratan keterampilan teknis dan sikap kepribadian tertentu yang semuanya itu dapat diperoleh melalui proses belajar mengajar dan latihan, Roestiyah N.K. (175:) mengatakan bahwa “Seorang pendidik professional adalah seorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap professional yang mampu dan setia mengembangkan profesinya, menjadi anggota organisasi professional pendidikan memegang teguh kode etik profesinya, ikut serta didalam mengomunikasikan usaha pengembangan profesi bekerja sama dengan profesi yang lain.

Usman (2002:1) Guru adalah suatu profesi yang bertanggung jawab terhadap pendidikan siswa. Hal ini dapat dipahami dari beberapa pengertian dibawah ini:

- a. Guru merupakan jabatan atau profesi yang memerlukan keahlian khusus sebagai guru.
- b. Guru adalah seorang yang mampu melaksanakan tindakan pendidikan dalam suatu situasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan atau seorang dewasa jujur, sehat jasmani dan rohani, susila, ahli, terampil, terbuka adil dan kasih sayang

- c. Guru adalah salah satu komponen manusia dalam proses belajar mengajar, yang ikut berperan dalam usaha pembentukan sumber daya manusia yang potensial di bidang pembangunan.

Pekerjaan guru dapat dipandang suatu profesi yang secara keseluruhan harus memiliki kepribadian yang baik dan mental yang tangguh, karena mereka dapat menjadi contoh bagi siswanya dan masyarakat sekitarnya. Dzakiyah drajat (2005:10) mengemukakan tentang kepribadian guru sebagai berikut “setiap guru hendaknya mempunyai kepribadian yang akan di contoh dan diteladani oleh anak didiknya, baik secara sengaja maupun tidak”. Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas, dapat dipahami bahwa pengertian guru adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pendidikan anak didiknya, baik secara klasikal maupun individual.

#### **2.1.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Guru**

Tugas dan tanggung jawab utama seorang guru /pengajar adalah mengelola pengajaran secara lebih efektif, dinamis, efisien, dan positif yang ditandai dengan adanya kesadaran dan keterlibatan aktif antara dua subyek pengajaran, guru sebagai penginisiatif awal dan pengarah serta pembimbing, sedang peserta didik sebagai yang mengalami dan terlibat aktif untuk memperoleh perubahan diri dalam pengajaran.

Berdasarkan pendapat diatas, jelaslah betapa pentingnya peranan guru dan beratnya tugas serta tanggung jawabnya terutama dalam pengembangan potensi manusia (anak didik). Pekerjaan guru adalah suatu jenis pekerjaan yang tidak bisa dilihat hasilnya, seorang guru akan merasa bangga, puas dan merasa berhasil dalam tugasnya mendidik dan mengajar apabila diantara muridnya dapat menjadi seorang pelopor atau berguna bagi bangsanya. Mengingat pendidikan selalu

berkenaan dengan upaya pembinaan manusia, maka keberhasilan pendidikan sangat tergantung kepada unsur manusianya.

Permendikbud Sesuai dengan pasal 2 permendikbud no 15 tahun 2018, maka Guru melaksanakan beban kerja 40 jam dalam 1 minggu pada satuan administrasi pangkal. Sama halnya dengan Kepala Sekolah dan pengawas. 40 jam tersebut terdiri atas 37,5 jam kerja efektif dan 2,5 jam istirahat. Sekolah dapat menambah jam istirahat selama tidak mengurangi jam kerja efektif. (guru point ke 5) yang isinya sebagai berikut: melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru. Tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok Guru meliputi:

- a. wakil kepala satuan pendidikan;
- b. ketua program keahlian satuan pendidikan;
- c. kepala perpustakaan satuan pendidikan;
- d. kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/ teaching factory satuan pendidikan;

Tugas tambahan sebagaimana tersebut di atas diekuivalensikan dengan 12 jam Tatap Muka per minggu bagi Guru mata pelajaran atau pembimbingan terhadap 3 rombongan belajar per tahun bagi Guru Bimbingan dan Konseling atau Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### **2.1.3.2 Peranan Guru Dalam Proses Pembelajaran**

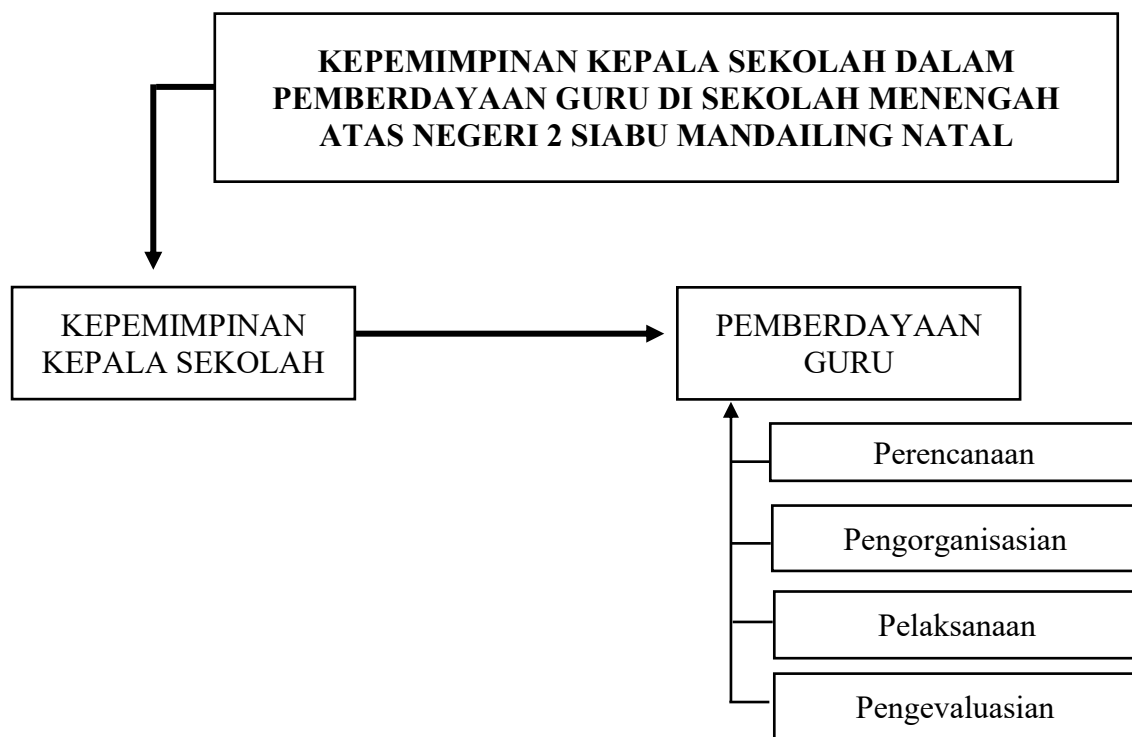
Peranan guru dalam meningkatkan prestasi belajar siswa merupakan peranan penting, karena salah satu indikasi keberhasilan tugas guru adalah jika siswa mampu mencapai prestasi belajarnya dengan sebaik mungkin. Sebab itulah

dinyatakan bahwa guru bertanggung jawab atas tercapainya hasil belajar peserta didik. Dalam kaitannya guru dalam meningkatkan prestasi belajar ini maka guru dituntut memiliki kemampuan-kemampuan khusus diantaranya:

- a. Mengembangkan kepribadian.
- b. Menguasai landasan pendidikan.
- c. Menguasai bahan pengajaran.
- d. Mampu menyusun program pengajaran yang baik.
- e. Melaksanakan program pengajaran.
- f. Menilai hasil proses belajar mengajar yang dilaksanakan.
- g. Mampu menyelenggarakan program bimbingan

## 2.2 Kerangka Konseptual

Berdasarkan tinjauan teoritis di atas dapat di ambil kerangka konseptual atau model analisis yang akan dilakukan dalam mengkaji kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Siabu Mandailing Natal. Kerangka konseptual di sajikan dalam bentuk bagan di bawah ini:



**Gambar 2.1 Kerangka Konseptual**

## 2.3 Penelitian yang Relevan

Berdasarkan refrensi perpustakaan, maka dapat dikemukakan penelitian yang relefan sehubungan dengan penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1. Muhammad Sholeh (2008) meneliti tentang “Peranan Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru.” Dari hasil penelitian ditemukan bahwa

kepala sekolah dalam memberdayakan guru di sekolah, dilakukan dengan memberikan tugas dan wewenang kepada guru sebagai wakil kepala sekolah urusan kurikulum, urusan kesiswaan, urusan sarana dan prasarana, guru mata pelajaran, guru bimbingan konseling, guru ekstrakurikuler dan wali kelas.

2. I Wayan Santyasa dalam jurnal (UNDHIKSA) meneliti tentang “Dimensi-Dimensi Teoritis Peningkatan Profesionalisme Guru.” Dia mengemukakan bahwa Upaya pemberdayaan guru dapat dilakukan dengan menggunakan model pemberdayaan Khan. Ini termasuk merancang kebijakan, memberikan pelatihan kepada guru, mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang kepada guru, membuka komunikasi dengan guru, memberikan dukungan dan konseling kepada guru, dan mengatasi perbedaan pendapat dengan guru. Lebih lanjut dikatakannya, upaya penguatan pendidikan harus didukung dengan pembinaan kondisi sekolah.
3. Fauziah (2006) meneliti tentang “Perencanaan Peningkatan Mutu Pendidikan di MTsN Negeri Sibolga. Dari hasil penelitian ini ditemukan bahwa Hubungan yang baik antara guru dan pemangku kepentingan mempengaruhi profesionalisasi guru di MTsN Negeri Sibolga.

Keberanian peneliti melakukan penelitian ini juga tidak terlepas dari keberadaan peneliti dengan latar belakang pendidikan itu sendiri. Tentu menjadi sangat penting ketika peneliti melakukan penelitian yang lebih detail tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru. Tujuannya untuk

membantu kepala sekolah dalam kepemimpinan dalam pemberdayaan guru di SMAN 2 Siabu Kabupaten Madailing Natal.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif naturalistik dan bertujuan untuk mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam memberdayakan guru SMA Negeri 2 Siabu yang berinteraksi dengan orang lain berdasarkan situasi sosial dan nilai-nilai yang ada di SMA Negeri 2 Siabu.

Lexy J. Moleong (2016:6) Penelitian kualitatif itu sendiri adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang sesuatu yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara holistik, dan dengan mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. dari pendapat ini dapat difahami bahwa inti penelitian kualitatif adalah mengamati orang dalam lingkungan hidupnya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Dalam penelitian ini, perilaku kepemimpinan dan peran kepala sekolah dalam pemberdayaan guru SMA Negeri 2 Siabu diteliti dengan mengamati dan mewawancarai secara mendalam para nara sumber, mencatat data dan informasi sesuai fokus masalah untuk menjelaskan makna perilaku atau tema budaya yang ada pada latar pendidikan.

Lexy J. Moleong (2016:4) mengemukakan pendapat Bogdan dan Taylor bahwa penelitian kualitatif “..menghasilkan deskripsi/uraian berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku para aktor yang dapat diamati dalam suatu situasi

sosial.” Dalam konteks penelitian ini, peneliti berusaha memahami makna perilaku kepemimpinan dalam interaksi dengan informan sesuai konteks perilaku interpersonal, pengambilan keputusan, pemberian imbalan dan hukuman, keteladanan dan pembinaan iklim sekolah dan peran kepala sekolah sebagai pimpinan, manajer, sebagai pendidik dan supervisor dalam proses pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu.

Penelitian kualitatif melakukan observasi secara ekstensif untuk mempelajari perilaku dan pengalaman manusia sebagai peristiwa hidup yang berulang dan keragaman latar dan konteks. Jadi penelitian kualitatif mempelajari perilaku manusia secara mendalam sampai ditemukan mengapa seseorang atau kelompok melakukan sesuatu (makna perilaku). Dalam konteks ini penelitian kualitatif lebih tepat digunakan pada penelitian perilaku manusia atau budaya pada situasi sosial tertentu sehingga ditemukan makna perilaku atau tema budaya. Berkenaan dengan pendapat di atas, penelitian kualitatif memiliki ciri-ciri yang terdiri dari: (1) setting alami sebagai sumber data, (2) penelitian kualitatif bersifat deskriptif, (3) peneliti kualitatif lebih mementingkan proses dari pada hasil, (4) penelitian kualitatif cenderung menganalisis data secara induktif, (5) makna yang dimiliki pelaku yang mendasari tindakan-tindakan mereka merupakan aspek esensial dalam penelitian kualitatif Sudarwan (2002:79). Dalam menafsirkan data mengenai makna perilaku aktor digunakan penafsiran fenomenologik dengan pola maksud tujuan dan pemaknaan dari eksistensi dan pengalaman manusia Sudarwan (2002:79). Adapun inti dari penelitian kualitatif adalah sampainya temuan penelitian terhadap makna perilaku atau tema budaya yang merupakan alasan

seseorang atau kelompok melakukan sesuatu kegiatan sesuai latar sosial. Dalam penelitian ini akan diungkapkan makna perilaku peran kepala sekolah dan interaksinya dengan aktor lainnya dalam mengimplementasikan pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal

### 3.2 Waktu dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMA N 2 Siabu Jl.aek tombang sihepeng, kecamatan siabu kabupaten Mnadailing Natal. Penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 10 bulan dari bulan Oktober 2021 s/d bulan Juli 2022. Adapun jadwal penelitian ini akan tertera pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian SMA N 2 Siabu

No	Kegiatan	Bulan/Tahun 2021/2022											
		Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	
1	Persiapan Penelitian	■											
2	Pengumpulan Bahan Pustaka		■										
3	Pengumpulan Data Penelitian			■									
4	Seminar Proposal Penelitian				■								
5	Pengumpulan Data Hasil Penelitian					■	■						
6	Analisis Hasil Penelitian						■	■					
7	Seminar Hasil Penelitian									■	■		
8	Sidang Tertutup										■		

### 3.3 Sumber Data Penelitian

#### 1. Data

Adapun data yang dikumpulkan disesuaikan dengan fokus masalah dan tujuan penelitian, direncanakan terdiri dari: dokumen SMA Negeri 2 Siabu, yakni: surat keputusan, pedoman pelaksanaan Sekolah, lokasi sekolah, visi dan misi

sekolah, program kerja guru yang telah diberi tugas dan wewenang, program pemberdayaan guru, jadwal kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan guru. Data pemberdayaan guru pada SMA yang meliputi: 1. Perilaku kepemimpinan dan Peran kepala sekolah dalam merencanakan pemberdayaan guru,, 2. Perilaku kepemimpinan dan Peran kepala sekolah dalam mengorganisir pemberdayaan guru, 3. Perilaku kepemimpinan dan Peran kepala sekolah dalam melaksanakan pemberdayaan guru, 4. Perilaku kepemimpinan dan Peran kepala SMA N 2 Siabu dalam mengevaluasi pemberdayaan guru.

2. Sumber Data Penentuan sumber data dalam penelitian ini bergantung pada unsur-unsur sebelumnya dan dipilih menurut kaidah purposive yaitu peneliti menggunakan pengetahuan khusus atau keahliannya tentang kelompok yang ada untuk dipilih sebagai subjek penelitian yang mewakili populasi Asep (2009:5). Karakteristik utama pemilihan sumber mengacu pada tujuan bahwa informan berkaitan dengan masalah, informasi yang diperlukan akan ditetapkan sebagai informan. Kemudian pemilihan sampel berkembang dan berkelanjutan, senantiasa disesuaikan dan diarahkan untuk mencapai kejenuhan (*redudance*) data. Dengan kata lain, pencapaian data akan dihentikan manakala tidak ada lagi variasi data yang muncul ke permukaan. Sumber data dalam penelitian ini adalah informan, yang terdiri dari: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan para staf pengajar (Guru).
3. Sampling Penelitian ini menggunakan tehnik sampel bola salju (Snow Ball Sampling) atau sampel yang tidak dibatasi terlebih dahulu tetapi batasan

sampel berdasarkan kecukupan informan atau data yang diperlukan Arlene (2003:18-19). Informasi pertama diambil dari informan kunci (kepala sekolah) dan kemudian dilanjutkan kepada informan yang ditunjuk kepala sekolah. Apabila data yang diperoleh dari informan tidak bervariasi lagi, maka sampel penelitian tidak ditambah lagi.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif menggunakan teknik observasi, wawancara dan pengkajian dokumen. Pengumpulan data kualitatif menggunakan wawancara, observasi dan dokumen (catatan dan arsip) Arlene (2003:18-19). Dalam mengumpulkan data tentang pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu akan digunakan teknik observasi, wawancara mendalam (dept interview) dan pengkajian dokumen.

#### **1. Observasi**

Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung dalam latar penelitian oleh peneliti sebagai instrumen utama menggunakan konsep “cerobong”. Pada mulanya peneliti mengamati semua objek SMA Negeri 2 Siabu kemudian peneliti, yaitu peneliti hadir dalam berbagai peristiwa, tempat dan aktivitas di SMA Negeri 2 Siabu mencatat dan mengamati berbagai peristiwa. Selanjutnya peneliti berusaha mengambil tempat ruang guru dengan izin kepala SMA N 2 Siabu supaya bergerak ke arah peran serta, untuk mengamati berbagai tempat, aktor dan aktivitas berlangsungnya perilaku kepemimpinan dan peran kepala dalam menerapkan manajemen pemberdayaan guru dengan segala permasalahannya.

Pada situasi SMA N 2 Siabu sebagai salah satu sekolah di Pemkab Mandailing Natal berlangsung interaksi kepala sekolah dengan semua personil dalam menerapkan pemberdayaan guru di sekolah tersebut. Kegiatan tersebut melibatkan para wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, guru mata pelajaran, pustakawan, bendahara. Dalam catatan lapangan harus disusun setelah observasi maupun dengan mengadakan hubungan dengan subjek yang diteliti. Karena catatan lapangan berupa data observasi dikumpulkan dalam catatan lapangan yang komprehensif sekali.

## 2. Wawancara

Tekhnik wawancara dipergunakan untuk mengumpul data dari nara sumber (aktor) yang ada dalam konteks penelitian ini. Proses wawancara dilakukan dalam lima tahap, yaitu: (1) Menentukan aktor yang akan diwawancarai, (2) mempersiapkan kegiatan wawancara dan sifat pertanyaan, alat bantu, menyesuaikan waktu dan tempat, membuat janji, (3) langkah awal, menentukan fokus permasalahan, membuat pertanyaan pembuka bersifat terbuka dan terstruktur dan mempersiapkan catatan sementara, (4) pelaksanaan yaitu melakukan wawancara sesuai dengan persiapan yang dikerjakan, (5) menutup pertemuan. Wawancara dilakukan untuk mengkonstruksikan mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntunan, kepedulian dan lain-lain kebulatan, merekonstruksi kebulatan-kebulatan demikian sebagai yang dialami masa lalu, memproyeksikan kebulatan-kebulatan sebagai yang telah diharapkan untuk dialami masa mendatang, memferifikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan

oleh peneliti sebagai pengecekan Arlene (2003:68). Dalam wawancara mendalam juga dilakukan juga analisis terhadap data yang sudah dan akan diperoleh dari nara sumber tertentu dan diperiksa kepada nara sumber lain.

Aktivitas wawancara dilaksanakan dengan mengemukakan pertanyaan-pertanyaan yang telah terstruktur jika dilakukan secara formal, nara sumber dan pertanyaan tidak terstruktur jika dilakukan secara tidak formal dengan aktor baik kepala sekolah dan aktor lainnya. Pertanyaan dimaksud untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan fokus dan permasalahan penelitian yang sedang diteliti yang kemudian dibuat dalam ringkasan, dimulai dari penjelasan identitas, deskripsi situasi atau konteks, identifikasi masalah, deskripsi data, menghubungkan dan membandingkan data.

### 3. Dokumentasi

Dokumen yang digunakan untuk mendapatkan informasi dalam penelitian ini berupa: pengumuman, instruksi atau aturan-aturan, surat keputusan, laporan, keputusan Menteri Pendidikan, Surat Edaran, catatan-catatan yang berhubungan dengan pemberdayaan guru.

Sebagai manusia, peneliti menjadi instrumen utama dengan ciri khusus atau kelebihan. Kelebihan-kelebihan tersebut terdiri dari: (1) manusia sebagai instrumen, akan lebih peka dan lebih cepat dapat bereaksi terhadap stimulus dari lingkungan yang diperkirakan bermakna ataupun kurang bermakna bagi penelitian. Peneliti sebagai instrumen, akan lebih cepat bereaksi dan berinteraksi terhadap banyak faktor dalam situasi yang senantiasa yang berubah (2) peneliti sebagai instrumen dapat menyesuaikan diri terhadap

berbagai situasi dan dapat mengumpulkan berbagai jenis data sekaligus (3) setiap situasi merupakan suatu keseluruhan dan peneliti sebagai instrumen dapat menangkap hampir keseluruhan situasi serta dapat memahami semua seluk beluk situasi (4) suatu situasi yang melibatkan interaksi manusia tidak dapat dipahami dengan pengetahuan saja, tetapi penelitian sering membutuhkan perasaan untuk menghayatinya, (5) peneliti sebagai instrumen dapat segera menganalisis data yang diperoleh, sehingga langsung dapat menafsirkan maknanya, untuk selanjutnya dapat menentukan arah observasi, (6) peneliti sebagai instrumen dapat mengambil kesimpulan berdasarkan data yang dapat dikumpulkan pada suatu waktu tertentu dan dapat segera menggunakannya sebagai balikan untuk memperoleh informasi baru dan akhirnya (7) peneliti sebagai instrumen dapat menerima dan mengolah respon yang menyimpang, bahkan bertentangan untuk dipergunakan mempertinggi tingkat kepercayaan dan tingkat pemahaman aspek yang diteliti Arlene (2003:9).

Pendapat di atas menegaskan bahwa peran peneliti sebagai instrumen kunci yang berinteraksi langsung dengan nara sumber melakukan observasi berperan serta, wawancara mendalam dan pengkajian dokumen meskipun peneliti sebagai instrumen utama. Dalam kegiatan penelitian ini juga didukung instrumen sekunder yaitu: photo, catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.



### 3.5 Teknik Analisis

Data Proses analisis dalam penelitian kualitatif berlangsung sepanjang kegiatan penelitian dilaksanakan. Dengan teknik tersebut maka peneliti berperan sebagai instrument utama. Selanjutnya data dianalisis dengan teknik analisis data kualitatif sejak dari proses pengumpulan data, reduksi data dan penarikan kesimpulan.

Moleong (1999:103) menyebutkan bahwa: analisis data ialah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, katagori dan satuan uraian dasar sehingga sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Pendapat ini menjadi dasar melakukan analisis data sejak mengumpulkan data, mereduksi dan mengumpulkan data sehingga dapat dikonsep hipotesis kerja dari penelitian ini.

Berdasarkan pendapat di atas difahami analisis data merupakan proses yang terus menerus dilakukan di dalam riset observasi partisipan, etnografi, intereaksi simbolik dan fenomologi. Data atau informasi yang diperoleh dari lokasi penelitian dianalisis secara kontiniu setelah dibuat catatan lapangan untuk menemukan implementasi pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu. Pada mulanya data yang didapat dari informan dideskripsikan sesuai dari sudut pandang informan. Data catatan lapangan dideskripsikan apa adanya sebagaimana yang diungkapkan informan. Selanjutnya data yang sudah dideskripsikan sesuai keperluan berdasarkan fokus dianalisis untuk menemukan makna perilaku/tema budaya dari ungkapan subjek penelitian dari sudut pandang peneliti (etic).

### **3.6 Teknik Keabsahan Data**

Dalam menentukan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah memakai teknik triangulasi. Menurut Moleong (1999:10) bahwa teknik triangulasi merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengukur keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain di luar data dalam rangka memperoleh data yang absah dan valid (derajat kepercayaan suatu informasi yang telah diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda).

Triangulasi juga dilakukan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap sumber data. Pengecekan ulang terhadap sumber data yang dilakukan membandingkan apa yang dikatakan kepala SMA N 2 Siabu dengan apa yang dikatakan guru dan staf administrasi. Teknik triangulasi memudahkan dalam meng-cross ceck informasi yang diperoleh dari informan, Meskipun demikian digunakan teknik lain yang relevan dengan penelitian kualitatif yaitu analisis data selama berada dilapangan dan analisis data pasca lapangan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Temuan Umum Pada SMA NEGERI 2 SIABU**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 2 Siabu. Adapun yang diteliti adalah kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu. Oleh karena itu untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang obyek penelitian peneliti akan mendeskripsikan SMA Negeri 2 Siabu Kab. Mandailing Natal secara keseluruhan.

##### **4.1.1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 2 Siabu.**

Untuk mengetahui sejarah berdirinya SMA Negeri 2 Siabu. Kabupaten Mandailing Natal peneliti mengadakan interview dengan Kepala SMA Negeri 2 Siabu. Kabupaten Mandailing Natal, yaitu Bapak Drs. M. Rusdin Rambe. Dari hasil interview didapatkan informasi bahwa SMA Negeri 2 Siabu. Kabupaten Mandailing Natal mulai menerima siswa baru pada tahun ajaran 2012/2013. Berdasarkan SK Pendirian Sekolah berdasarkan keputusan Bupati Mandailing Natal No. 454/198/K/2014, tanggal 25 Februari 2014.

##### **4.1.2. Letak Geografis SMA Negeri 2 Siabu.**

SMA Negeri 2 Siabu berdiri di bawah naungan Provinsi Sumatera Utara yang berlokasi di Jl. Aek Tombang No. 01 desa sihepeng. Kecamatan siabu. Kabupaten Mandailing Natal. Provinsi Sumatera Utara. Kode Pos 22976.

##### **4.1.3. Visi Misi dan Tujuan SMA Negeri 2 Siabu.**

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti : perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, globalisasi yang sangat cepat, informasi, dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu

sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. SMA Negeri 2 Siabu memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa yang akan datang yang diwujudkan dalam Visi sekolah berikut :

**“ VISI ”**

**Mewujudkan sekolah yang berkualitas dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, terampil dan berdisiplin serta beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa**

Visi tersebut diatas mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi kedepan dengan memperhatikan potensi kekinian, sesuai dengan norma dan harapan masyarakat. Untuk melihat gambaran kemajuan yang direncanakan akan dicapai dalam jangka menengah dan jangka panjang perlu dirumuskan indikator visi sebagai berikut:

1. Penegakan disiplin
2. Ketuntasan dalam perolehan nilai akademik
3. Berprestasi dalam bidang Akademik, Olah raga dan Seni.
4. Terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi dan penguasaan bahasa asing.
5. Pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari.

Untuk mewujudkannya, Sekolah menentukan langkah-langkah strategis yang dinyatakan dalam Misi berikut :

**“ MISI ”**

1. Meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa melalui amaliah keagamaan yang terencana

2. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, inovatif dan menyenangkan.
3. Meningkatkan disiplin, rasa persaudaraan, dan toleransi dalam suatu komunitas multicultural
4. Meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi serta bahasa asing.
5. Meningkatkan kegiatan Ekstra kurikuler.
6. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berlangsungnya proses pembelajaran yang optimal.

#### **“TUJUAN SEKOLAH”**

##### **UMUM :**

Tujuan Sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

##### **KHUSUS :**

1. Terbentuknya peserta didik yang memiliki ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan mampu mengamalkan setiap keyakinannya dalam kehidupan sehari-hari.
2. Meningkatnya prestasi akademik dalam perolehan nilai ulangan dan ujian sebagai dasar untuk melanjutkan Ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
3. Terbentuknya peserta didik yang religious, disiplin serta trampil dalam memanfaatkan teknologi dan Informasi dan penguasaan bahasa asing.

4. Berprestasi dalam lomba akademik, olah raga dan seni di tingkat kabupaten, Provinsi dan Nasional serta Internasional
5. Terbentuknya peserta didik yang disiplin dan berbudi pekerti luhur serta menjunjung tinggi nilai-nilai Persatuan dan persaudaraan.
6. Terbentuknya peserta didik yang memiliki budaya dan perilaku hidup bersih, sehat dan peduli terhadap Lingkungan hidup.

#### 4.1.4. Keadaan SDM

Tabel 4.1  
Keadaan SDM

Tingkat Pendidikan	Guru	Pegawai
SLTA	----	1 Orang
Diploma	----	-----
S.1	36 Orang	3 Orang

Sumber: data PTK SMA Negeri 2 Siabu

#### 4.1.5. Keadaan Siswa

Jumlah Siswa Pada Tahun Pelajaran 2021/2022 sebanyak 251 Orang yang tersebar pada 11 Rombongan belajar Sebaran siswa menurut kelas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2  
Keadaan Siswa

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa		
			L	P	Total
1	X IPS	10	12	8	20
2	X MIPA 1	10	9	12	21
3	X MIPA 2	10	11	12	23
4	XI IPS 1	11	14	9	23
5	XI IPS 2	11	7	15	22
6	XI MIPA 1	11	0	24	24
7	XI MIPA 2	11	10	17	27
8	XII IPS 1	12	12	13	25
9	XII IPS 2	12	8	14	22

10	XII MIPA 1	12	8	14	22
11	XII MIPA 2	12	9	13	22

Sumber: data Siswa SMA Negeri 2 Siabu Bulan Januari 2022

#### 4.1.6. Sarana Dan Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana merupakan penunjang fasilitas pendidikan yang sangat dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Karena adanya sarana dan prasarana akan memperjelaskan dan mempercepat siswa dalam memahami pelajaran yang sedang disampaikan oleh guru pada saat KBM. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki MI Al Ghozali Panjerejo Rejotangan Tulungagung adalah sebagaimana tabel berikut

Tabel 4.3  
Sarana SMA Negeri 2 Siabu

No	Jenis Sarana	Letak
1	Meja Siswa	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
2	Kursi Siswa	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
3	Meja Guru	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
4	Kursi Guru	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
5	Papan Tulis	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
6	Tempat Sampah	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
7	Jam Dinding	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
8	Alas krucut terpancung	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)

9	Alat pemadam kebakaran	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
10	Cawan Petri (petridis)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
11	Cawan petridis	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
12	Corong	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
13	Gelas Penutup	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
14	Kaki tiga	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
15	Kasa	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
16	Kertas saring	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
17	Mikroskop binokuler	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
18	Mikroskop monokuler	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
19	Penjepit Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
20	Pipet Ukur	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
21	Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
22	Bak Cuci	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
23	Bosshead (Penjepit)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)



24	Cawan Petri (Petridish)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
25	Erlenmeyer 100 Ml	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
26	Erlenmeyer 1000 Ml	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
27	Erlenmeyer 250 Ml	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
28	Erlenmeyer 50 Ml	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
29	Erlenmeyer 500 Ml	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
30	Gelas Arloji	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
31	Gelas Beaker	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
32	Gelas Benda	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
33	Gelas Ukur	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
34	Gelas Ukur (Cylinder Measuring)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
35	Higrometer Putar	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
36	Klem Universal	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
37	Kotak Preparat	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
38	Kuadrat	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)

39	Lemari Alat	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
40	Lemari Bahan	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
41	Lumpang Dan Alu	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
42	Manual Percobaan	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
43	Meja Demonstrasi	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
44	Meja Persiapan	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
45	Neraca	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
46	Pembakar Spiritus	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
47	Pembakar Spirtus	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
48	Pembakaran Spiritus	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
49	Peralatan P3K	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
50	Perangkat Batang Statif	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
51	Perangkat Bedah Hewan	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
52	Perangkat Pemeliharaan Mikrosk	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
53	Pipet Ukur (Measuring Pipette)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)

54	Potometer	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
55	Respirometer	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
56	Sikat Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
57	Soket Listrik	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
58	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
59	Stopwatch	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
60	Sumbat Karet 1 Lubang	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
61	Sumbat Karet 2 Lubang	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
62	Termometer	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
63	Termometer (Thermometer)	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
64	Termometer Suhu Tanah	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)
65	Meja Siswa	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
66	Kursi Siswa	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
67	Meja Guru	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
68	Kursi Guru	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)

69	Papan Tulis	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
70	Tempat Sampah	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
71	Jam Dinding	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
72	Perlengkapan P3K	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
73	Alat Destilasi	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
74	Alat pemadam kebakaran	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
75	Barometer	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
76	Batang pengaduk	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
77	Batang pengukur	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
78	Botol semprot	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
79	Centrifuge	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
80	Centrifuge tube	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
81	Corong	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
82	Corong pisah	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
83	Kaki tiga	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)

84	Labu Takar	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
85	Pengukur PH (PH Meter)	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
86	PH meter	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
87	Rak Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
88	Statif	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
89	Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
90	Bak Cuci	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
91	Clem Buret	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
92	Erlenmeyer 250 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
93	Gelas Piala (Beaker) 1000 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
94	Gelas Piala (Beaker) 150 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
95	Gelas Piala (Beaker) 250 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
96	Gelas Piala (Beaker) 50 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
97	Gelas Piala (Beaker) 500 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
98	Gelas Ukur	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)

99	Gelas Ukur (Cylinder Measuring)	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
100	Kaca Arloji	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
101	Lemari Alat	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
102	Lemari Bahan	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
103	Manual Percobaan	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
104	Meja Demonstrasi	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
105	Meja Persiapan	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
106	Multimeter Ac/Dc, 10 Kilo Ohm/	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
107	Neraca	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
108	Pembakar Spiritus	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
109	Pembakar Spirtus	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
110	Pembakaran Spiritus	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
111	Pipet Tetes	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
112	Pipet Volumetri 10 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
113	Pipet Volumetri 5 Ml	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)

114	Sikat Tabung Reaksi	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
115	Soket Listrik	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
116	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
117	Stopwatch	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
118	Termometer	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
119	Termometer (Thermometer)	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)
120	Lemari	Musholla
121	Jam Dinding	Musholla
122	Perlengkapan Ibadah	Musholla
123	Tempat Sampah	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
124	Kloset Jongkok	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
125	Tempat Air (Bak)	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
126	Gayung	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
127	Gantungan Pakaian	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
128	Gayung (Small Bucket)	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
129	Gayung Air	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
130	Tempat Air	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan
131	Lemari	Kantor Kepala Sekolah
132	Komputer	Kantor Kepala Sekolah
133	Tempat Sampah	Kantor Kepala Sekolah
134	Jam Dinding	Kantor Kepala Sekolah
135	Kursi Pimpinan	Kantor Kepala Sekolah
136	Meja Pimpinan	Kantor Kepala Sekolah
137	Kursi dan Meja Tamu	Kantor Kepala Sekolah
138	Simbol Kenegaraan	Kantor Kepala Sekolah
139	Filing Cabinet	Kantor Kepala Sekolah
140	Brankas	Kantor Kepala Sekolah
141	Filing Cabinet	Kantor Kepala Sekolah
142	Papan Statistik	Kantor Kepala Sekolah
143	Tempat Sampah	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
144	Kloset Jongkok	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
145	Tempat Air (Bak)	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki

146	Gayung	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
147	Gantungan Pakaian	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
148	Gayung (Small Bucket)	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
149	Gayung Air	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
150	Tempat Air	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki
151	Tempat Sampah	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
152	Kloset Jongkok	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
153	Tempat Air (Bak)	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
154	Gayung	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
155	Gantungan Pakaian	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
156	Gayung (Small Bucket)	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
157	Gayung Air	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
158	Tempat Air	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan
159	Meja Guru	Ruang Guru
160	Kursi Guru	Ruang Guru
161	Lemari	Ruang Guru
162	Tempat Sampah	Ruang Guru
163	Tempat cuci tangan	Ruang Guru
164	Jam Dinding	Ruang Guru
165	Kursi Kerja	Ruang Guru
166	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Guru
167	Papan pengumuman	Ruang Guru
168	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Guru
169	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang Guru
170	Papan Statistik	Ruang Guru
171	Meja TU	Ruang TU
172	Kursi TU	Ruang TU
173	Lemari	Ruang TU
174	Komputer	Ruang TU
175	Printer	Ruang TU
176	Printer	Ruang TU
177	Tempat Sampah	Ruang TU
178	Jam Dinding	Ruang TU
179	Jam Dinding	Ruang TU
180	Kursi Kerja	Ruang TU
181	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang TU
182	Filing Cabinet	Ruang TU
183	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	Ruang TU
184	Brankas	Ruang TU
185	Filing Kabinet	Ruang TU
186	Papan Statistik	Ruang TU
187	Soket Listrik	Ruang TU



188	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang TU
189	Tempat Sampah	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
190	Kloset Jongkok	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
191	Tempat Air (Bak)	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
192	Gayung	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
193	Gantungan Pakaian	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
194	Gayung (Small Bucket)	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
195	Gayung Air	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
196	Tempat Air	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki
197	Meja Siswa	Kelas X IPS 1
198	Kursi Siswa	Kelas X IPS 1
199	Meja Guru	Kelas X IPS 1
200	Kursi Guru	Kelas X IPS 1
201	Papan Tulis	Kelas X IPS 1
202	Lemari	Kelas X IPS 1
203	Rak hasil karya peserta didik	Kelas X IPS 1
204	Tempat Sampah	Kelas X IPS 1
205	Tempat cuci tangan	Kelas X IPS 1
206	Jam Dinding	Kelas X IPS 1
207	Kotak kontak	Kelas X IPS 1
208	Alat Peraga	Kelas X IPS 1
209	Papan Pajang	Kelas X IPS 1
210	Soket Listrik	Kelas X IPS 1
211	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas X IPS 1
212	Meja Siswa	Ruang Komputer/UNBK
213	Kursi Siswa	Ruang Komputer/UNBK
214	Meja Guru	Ruang Komputer/UNBK
215	Kursi Guru	Ruang Komputer/UNBK
216	Papan Tulis	Ruang Komputer/UNBK
217	Lemari	Perpustakaan
218	Tempat Sampah	Perpustakaan
219	Jam Dinding	Perpustakaan
220	Kotak kontak	Perpustakaan
221	Rak Buku	Perpustakaan
222	Rak Majalah	Perpustakaan
223	Rak Surat Kabar	Perpustakaan
224	Meja Baca	Perpustakaan
225	Kursi Baca	Perpustakaan
226	Kursi Kerja	Perpustakaan
227	Meja Kerja / sirkulasi	Perpustakaan
228	Lemari Katalog	Perpustakaan
229	Papan pengumuman	Perpustakaan

230	Meja Multimedia	Perpustakaan
231	Abacus	Perpustakaan
232	Braille kit	Perpustakaan
233	Globe timbul	Perpustakaan
234	Magnifier lens set	Perpustakaan
235	Papan braille	Perpustakaan
236	Papan geometri	Perpustakaan
237	Peta timbul	Perpustakaan
238	Reglet dan pena	Perpustakaan
239	Sistem Simbol Braille	Perpustakaan
240	Lemari	Perpustakaan
241	Alat Multimedia	Perpustakaan
242	Soket Listrik	Perpustakaan
243	Soket Listrik/Kotak Kontak	Perpustakaan
244	Sumber Belajar Lain	Perpustakaan
245	Meja Siswa	Kelas XII IPS 1
246	Kursi Siswa	Kelas XII IPS 1
247	Meja Guru	Kelas XII IPS 1
248	Kursi Guru	Kelas XII IPS 1
249	Papan Tulis	Kelas XII IPS 1
250	Lemari	Kelas XII IPS 1
251	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XII IPS 1
252	Tempat Sampah	Kelas XII IPS 1
253	Tempat cuci tangan	Kelas XII IPS 1
254	Jam Dinding	Kelas XII IPS 1
255	Kotak kontak	Kelas XII IPS 1
256	Alat Peraga	Kelas XII IPS 1
257	Papan Pajang	Kelas XII IPS 1
258	Soket Listrik	Kelas XII IPS 1
259	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XII IPS 1
260	Meja Siswa	Lab. Fisika
261	Kursi Siswa	Lab. Fisika
262	Kursi Guru	Lab. Fisika
263	Papan Tulis	Lab. Fisika
264	Tempat Sampah	Lab. Fisika
265	Jam Dinding	Lab. Fisika
266	Pengeras Suara	Lab. Fisika
267	Garpu tala	Lab. Fisika
268	Alat pemadam kebakaran	Lab. Fisika
269	Jangka Sorong	Lab. Fisika
270	Mikrometer	Lab. Fisika
271	Mistar	Lab. Fisika

272	Osciloskop	Lab. Fisika
273	Transformator	Lab. Fisika
274	Vernier caliper/jangka sorong	Lab. Fisika
275	Bak Cuci	Lab. Fisika
276	Beban Bercelah	Lab. Fisika
277	Catu Daya	Lab. Fisika
278	Dinamometer	Lab. Fisika
279	Gelas Beaker	Lab. Fisika
280	Gelas Ukur	Lab. Fisika
281	Gelas Ukur (Cylinder Measuring)	Lab. Fisika
282	Generator Frekuensi	Lab. Fisika
283	Jangka Sorong (Vernier Caliper)	Lab. Fisika
284	Kabel Penghubung	Lab. Fisika
285	Kabel Penghubung (Conecting Co)	Lab. Fisika
286	Komponen Elektronika	Lab. Fisika
287	Kotak Potensiometer	Lab. Fisika
288	Kubus Massa Sama	Lab. Fisika
289	Lemari Alat	Lab. Fisika
290	Lemari Bahan	Lab. Fisika
291	Magnet U	Lab. Fisika
292	Manual Percobaan	Lab. Fisika
293	Meja Demonstrasi	Lab. Fisika
294	Meja Persiapan	Lab. Fisika
295	Multimeter Ac/Dc, 10 Kilo Ohm/	Lab. Fisika
296	Neraca	Lab. Fisika
297	Pegas	Lab. Fisika
298	Plat	Lab. Fisika
299	Rol Meter	Lab. Fisika
300	Silinder Massa Sama	Lab. Fisika
301	Soket Listrik	Lab. Fisika
302	Soket Listrik/Kotak Kontak	Lab. Fisika
303	Stopwatch	Lab. Fisika
304	Termometer	Lab. Fisika
305	Meja Siswa	Kelas XI IPA 1
306	Kursi Siswa	Kelas XI IPA 1
307	Meja Guru	Kelas XI IPA 1
308	Kursi Guru	Kelas XI IPA 1
309	Papan Tulis	Kelas XI IPA 1
310	Lemari	Kelas XI IPA 1

311	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XI IPA 1
312	Tempat Sampah	Kelas XI IPA 1
313	Tempat cuci tangan	Kelas XI IPA 1
314	Jam Dinding	Kelas XI IPA 1
315	Kotak kontak	Kelas XI IPA 1
316	Alat Peraga	Kelas XI IPA 1
317	Papan Pajang	Kelas XI IPA 1
318	Soket Listrik	Kelas XI IPA 1
319	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XI IPA 1
320	Meja Siswa	Kelas XI IPS 1
321	Kursi Siswa	Kelas XI IPS 1
322	Meja Guru	Kelas XI IPS 1
323	Kursi Guru	Kelas XI IPS 1
324	Papan Tulis	Kelas XI IPS 1
325	Lemari	Kelas XI IPS 1
326	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XI IPS 1
327	Tempat Sampah	Kelas XI IPS 1
328	Tempat cuci tangan	Kelas XI IPS 1
329	Jam Dinding	Kelas XI IPS 1
330	Kotak kontak	Kelas XI IPS 1
331	Alat Peraga	Kelas XI IPS 1
332	Papan Pajang	Kelas XI IPS 1
333	Soket Listrik	Kelas XI IPS 1
334	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XI IPS 1
335	Meja Siswa	Kelas XI IPS 2
336	Kursi Siswa	Kelas XI IPS 2
337	Meja Guru	Kelas XI IPS 2
338	Kursi Guru	Kelas XI IPS 2
339	Papan Tulis	Kelas XI IPS 2
340	Lemari	Kelas XI IPS 2
341	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XI IPS 2
342	Tempat Sampah	Kelas XI IPS 2
343	Tempat cuci tangan	Kelas XI IPS 2
344	Jam Dinding	Kelas XI IPS 2
345	Kotak kontak	Kelas XI IPS 2
346	Alat Peraga	Kelas XI IPS 2
347	Papan Pajang	Kelas XI IPS 2
348	Soket Listrik	Kelas XI IPS 2
349	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XI IPS 2
350	Meja Siswa	Kelas XII IPA 2
351	Kursi Siswa	Kelas XII IPA 2
352	Meja Guru	Kelas XII IPA 2

353	Kursi Guru	Kelas XII IPA 2
354	Papan Tulis	Kelas XII IPA 2
355	Lemari	Kelas XII IPA 2
356	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XII IPA 2
357	Tempat Sampah	Kelas XII IPA 2
358	Tempat cuci tangan	Kelas XII IPA 2
359	Jam Dinding	Kelas XII IPA 2
360	Kotak kontak	Kelas XII IPA 2
361	Alat Peraga	Kelas XII IPA 2
362	Papan Pajang	Kelas XII IPA 2
363	Soket Listrik	Kelas XII IPA 2
364	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XII IPA 2
365	Meja Siswa	Kelas XI IPA 2
366	Kursi Siswa	Kelas XI IPA 2
367	Meja Guru	Kelas XI IPA 2
368	Kursi Guru	Kelas XI IPA 2
369	Papan Tulis	Kelas XI IPA 2
370	Lemari	Kelas XI IPA 2
371	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XI IPA 2
372	Tempat Sampah	Kelas XI IPA 2
373	Tempat cuci tangan	Kelas XI IPA 2
374	Jam Dinding	Kelas XI IPA 2
375	Kotak kontak	Kelas XI IPA 2
376	Alat Peraga	Kelas XI IPA 2
377	Papan Pajang	Kelas XI IPA 2
378	Soket Listrik	Kelas XI IPA 2
379	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XI IPA 2
380	Meja Guru	Ruang BK/BP
381	Kursi Guru	Ruang BK/BP
382	Lemari	Ruang BK/BP
383	Tempat Sampah	Ruang BK/BP
384	Jam Dinding	Ruang BK/BP
385	Kursi Kerja	Ruang BK/BP
386	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang BK/BP
387	Kursi dan Meja Tamu	Ruang BK/BP
388	Lemari UKS	Ruang BK/BP
389	Meja UKS	Ruang BK/BP
390	Kursi UKS	Ruang BK/BP
391	Instrumen konseling	Ruang BK/BP
392	Perlengkapan asesmen	Ruang BK/BP
393	Media Pengembangan Kepribadian	Ruang BK/BP

394	Meja Siswa	Kelas XII IPA 1
395	Kursi Siswa	Kelas XII IPA 1
396	Meja Guru	Kelas XII IPA 1
397	Kursi Guru	Kelas XII IPA 1
398	Papan Tulis	Kelas XII IPA 1
399	Lemari	Kelas XII IPA 1
400	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XII IPA 1
401	Tempat Sampah	Kelas XII IPA 1
402	Tempat cuci tangan	Kelas XII IPA 1
403	Jam Dinding	Kelas XII IPA 1
404	Kotak kontak	Kelas XII IPA 1
405	Alat Peraga	Kelas XII IPA 1
406	Papan Pajang	Kelas XII IPA 1
407	Soket Listrik	Kelas XII IPA 1
408	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XII IPA 1
409	Meja Siswa	Kelas XII IPS 2
410	Kursi Siswa	Kelas XII IPS 2
411	Meja Guru	Kelas XII IPS 2
412	Kursi Guru	Kelas XII IPS 2
413	Papan Tulis	Kelas XII IPS 2
414	Lemari	Kelas XII IPS 2
415	Rak hasil karya peserta didik	Kelas XII IPS 2
416	Tempat Sampah	Kelas XII IPS 2
417	Tempat cuci tangan	Kelas XII IPS 2
418	Jam Dinding	Kelas XII IPS 2
419	Kotak kontak	Kelas XII IPS 2
420	Alat Peraga	Kelas XII IPS 2
421	Papan Pajang	Kelas XII IPS 2
422	Soket Listrik	Kelas XII IPS 2
423	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas XII IPS 2
424	Meja Siswa	Ruang Komputer
425	Kursi Siswa	Ruang Komputer
426	Meja Guru	Ruang Komputer
427	Kursi Guru	Ruang Komputer
428	Papan Tulis	Ruang Komputer
429	Komputer	Ruang Komputer
430	Printer	Ruang Komputer
431	Tempat Sampah	Ruang Komputer
432	Jam Dinding	Ruang Komputer
433	Scanner	Ruang Komputer
434	Stabilizer	Ruang Komputer
435	Akses Internet	Ruang Komputer

436	Lan Server	Ruang Komputer
437	Soket Listrik	Ruang Komputer
438	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang Komputer
439	Meja Siswa	Kelas X IPS 2
440	Kursi Siswa	Kelas X IPS 2
441	Meja Guru	Kelas X IPS 2
442	Kursi Guru	Kelas X IPS 2
443	Papan Tulis	Kelas X IPS 2
444	Lemari	Kelas X IPS 2
445	Rak hasil karya peserta didik	Kelas X IPS 2
446	Tempat Sampah	Kelas X IPS 2
447	Tempat cuci tangan	Kelas X IPS 2
448	Jam Dinding	Kelas X IPS 2
449	Kotak kontak	Kelas X IPS 2
450	Alat Peraga	Kelas X IPS 2
451	Papan Pajang	Kelas X IPS 2
452	Soket Listrik	Kelas X IPS 2
453	Soket Listrik/Kotak Kontak	Kelas X IPS 2

Sumber: data Aset SMA Negeri 2 Siabu

Tabel 4.4  
Prasarana

No	Nama Prasarana	Panjang	Lebar
1	Kamar Mandi/ Wc Guru Perempuan	4	2
2	Kamar Mandi/ Wc Siswa Perempuan	8	6
3	Kamar Mandi/Wc Guru Laki-laki	4	2
4	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	4	2
5	Kantin	4	3
6	Kantor Kepala Sekolah	6	5,4
7	Kelas X IPS 1	10	9
8	Kelas X IPS 2	10	9
9	Kelas X MIPA 1 /Lab. Biologi (Tidak Memenuhi Ukuran Standar Ruang Kelas dan Laboratorium)	7	8
10	Kelas X MIPA 2 / Lab. FKimia (Tidak Memenuhi Standar Ukuran Untuk Ruang Belajar dan Laboratorium)	7	8
11	Kelas XI IPA 1	10	9
12	Kelas XI IPA 2	10	9
13	Kelas XI IPS 1	10	9

14	Kelas XI IPS 2	10	9
15	Kelas XII IPA 1	9,67	9,3
16	Kelas XII IPA 2	9,67	9,3
17	Kelas XII IPS 1	9,67	9,3
18	Kelas XII IPS 2	10	9
19	Lab. Fisika	12	9
20	Lapangan Upacara Bendera	60	30
21	Musholla	6	6
22	Perpustakaan	12	9
23	Ruang BK/BP	8	3,3
24	Ruang Guru	9,3	7
25	Ruang Komputer	10	9
26	Ruang Komputer/UNBK	8	7,8
27	Ruang TU	6,9	6

Sumber: data Aset SMA Negeri 2 Siabu

## **4.2 Temuan Khusus Pada SMA Negeri 2 Siabu**

### **4.2.1 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Pemberdayaan guru merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan di SMA Negeri 2 Siabu, Sebagai hal yang sangat utama tentunya memerlukan perencanaan yang lebih matang. berdasarkan penjelasan kepala sekolah, menjelaskan sebelum perencanaan pemberdayaan guru disusun, kepala SMA Negeri 2 Siabu terlebih dahulu menganalisa profil dan analisis kebutuhan guru, kemudian kepala sekolah menyusun perencanaan pembagian tugas untuk pemberdayaan guru dan menyampaikannya pada rapat awal semester yang akan direalisasikan pada tahun ajaran berjalan. Selanjutnya kepala sekolah menjelaskan bahwa analisis profil guru dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dengan mempertimbangkan kualifikasi Pendidikan disiplin dan kemampuan guru, masa kerja guru dan guru yang telah memiliki sertifikat pendidik.(Kepsek:27-01-2022)



Kualifikasi pendidikan dan sertifikat pendidik merupakan jenjang pendidikan yang telah ditempuh guru dan spesifikasi jurusan yang dikuasai oleh seorang guru. Kualifikasi pendidikan dan sertifikasi guru merupakan hal yang sangat penting diperhatikan oleh kepala sekolah dalam merencanakan pemberdayaan guru pada sekolah, dengan menganalisis kualifikasi pendidikan yang sesuai pada guru, kepala sekolah akan dapat memberdayakan guru secara profesional dan proporsional sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan keahliannya, sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam pemberdayaan guru. Sebagai contoh pemberdayaan guru agama Islam dan Kristen akan lebih tepat jika diberdayakan pada kegiatan keagamaan dan kerohanian, guru bahasa Inggris akan lebih tepat jika diberdayakan pada kegiatan bahasa dan akan terjadi penyimpangan pemberdayaan guru jika guru bahasa Inggris dan guru olahraga diberdayakan pada bidang olahraga.

Kompetensi khusus yang dimiliki guru serta masa kerja guru juga merupakan hal penting yang harus dipertimbangkan kepala sekolah dalam perencanaan pemberdayaan guru di sekolah. Hal ini sesuai dengan kemampuan dan pengalaman kerja guru, sehingga guru dapat ditugaskan dan diberdayakan secara optimal di sekolah.

Berikut ini adalah profil guru SMA Negeri 2 Siabu yang menjadi acuan bahan pertimbangan kepala sekolah dalam melakukan perencanaan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu.

Tabel 4.5  
Profil Guru SMA Negeri 2 Siabu

No	Nama	Tanggal Lahir	Status Kepeg	Jenis PTK	Pend	TMT Kerja
1	M Rusdin	1964-12-31	PNS	Kepala Sekolah	S1	1990-06-02
2	Abdul Rahim Hasibuan	1971-01-03	PNS	Guru Mapel	S1	1998-09-28
3	Chandra Dongoran	1985-06-15	PNS	Guru Mapel	S1	2007-12-01
4	Edwin Adyanto Hasibuan	1983-08-21	PNS	Guru Mapel	S1	2007-07-26
5	Husainah Nasution	1966-03-28	PNS	Guru Mapel	S1	1991-01-27
6	Juairiah Munthe	1984-07-03	PNS	Guru Mapel	S1	2010-12-31
7	Nurlaila Fitri	1985-07-04	PNS	Guru Mapel	S1	2011-01-01
8	Parwis	1985-11-27	PNS	Guru Mapel	S1	2005-01-01
9	Sri Wahyuni	1980-08-07	PNS	Guru Mapel	S1	2005-01-01
10	Rukiyah Hasibuan	1983-03-18	PNS	Guru Mapel	S1	2010-01-01
11	Rahmat Habibi	1989-08-18	PNS	Guru Mapel	S1	2015-08-01
12	Amir Hasan Harahap	1985-12-20	PNS	Guru Mapel	S1	2011-01-01
13	Abdurriadi Rangkuti	1987-07-28	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2012-07-09
14	Ahmad Parli	1983-06-24	Honor Daerah TK.II Kab/Kota	Guru Mapel	S1	2016-01-01
15	Ahmadan Saputra Hasibuan	1990-02-07	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2014-11-01
16	Aidah Nurul Fadilah	1987-02-01	PNS	Guru Mapel	S1	2012-03-01
17	Akhiruddin Hasibuan	1987-10-02	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2009-01-01
18	Anni Suriani	1986-07-14	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2005-10-01
19	Anwar Saleh	1989-10-17	Honor	Guru	S1	2012-01-01

	Harahap		Daerah TK.I Provinsi	Mapel		
20	Efrida Yasni	1988-04-26	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2012-10-05
21	Eliya Afrida Nasution	1991-01-09	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2015-01-01
22	Eny Gufrina	1986-04-08	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2009-07-01
23	Fitriani	1982-07-22	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2005-01-01
24	Jumatul Wahid Saputra	1985-11-01	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2012-07-09
25	Kholijah Situmeang	1992-02-03	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru BK	S1	2016-01-01
26	Lian Jonathan Munthe	1982-08-11	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2012-07-09
27	Malini Indah Lestari	1991-12-09	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2016-01-01
28	Nurhayati Sri Hardini	1992-07-16	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2016-01-01
29	Purnama Yanti	1989-10-27	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2009-01-02
30	Rini Anderiani	1986-02-12	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2006-01-01
31	Riski Mariani Siregar	1983-05-28	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2005-07-01
32	Saridah	1987-10-09	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2013-01-01
33	Suaidah Dalimunthe	1990-12-23	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2016-01-04
34	Wahyuna	1983-08-28	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2005-01-01
35	Zulkarnaen Ali Siddik	1990-08-07	Honor Daerah TK.I Provinsi	Guru Mapel	S1	2009-01-01
36	Eliza Yanti	1985-12-23	GTU/PTY	Guru Mapel	S1	2005-01-01
37	Agus Suleman Situmeang	1965-12-30	PNS	Tenaga Administrasi	SMA	1999-10-01

				Sekolah		
38	Nenni Risma	1987-02-17	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	S1	2013-07-04
39	Nurdiani Pulungan	1996-01-14	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	S1	2019-07-01
40	Yenni Faridah Hasibuan	1990-12-03	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Administrasi Sekolah	S1	2015-10-01

Sumber: SMA Negeri 2 Siabu2022

Dari data tersebut dapat digambarkan bahwa pada SMA Negeri 2 Siabu terdapat 40 orang pendidik dan tenaga kependidikan dengan klasifikasi 1 orang kepala sekolah, 35 orang tenaga pendidik dan 4 orang tenaga administrasi (TU). Dilihat dari jenjang pendidikan 39 orang kualifikasi SI, 1 orang SMA. Sedangkan dari segi masa kerja yaitu Guru yang masa kerjanya 10 tahun ke atas ada 27 orang dan 13 orang yang masa kerja di bawah 10 tahun, dari SK penugasan 12 orang PNS dan 23 orang honor daerah TK I Provinsi dan 1 orang GTY, dari segi sertifikasi guru, 21 orang guru yang telah disertifikasi dan 15 orang guru yang belum disertifikasi.

Dari analisa profil guru tersebut kepala sekolah menyusun perencanaan pemberdayaan guru sebagai berikut:

1) Perencanaan Pemberdayaan Guru Sebagai Perangkat Sekolah

Untuk menjalankan organisasi sekolah kepala sekolah melakukan pemberdayaan terhadap guru yang dianggap mampu menjadi perangkat sekolah sebagai wakil kepala sekolah bidang kurikulum, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat dan walikelas.

Sementara uraian penetapan program kerja bagi perangkat sekolah adalah sebagai berikut:

#### I.1. Wakil Kepala Sekolah Umum

Wakil Kepala Sekolah secara umum bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Penyusunan laporan.

#### I.2. Khusus

##### a. Urusan Kurikulum

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran (program Semester, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler

- 5) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria ketulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB
- 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- 8) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
- 9) Mengatur mutasi siswa;
- 10) Melakukan supervisi administrasi dan akademis
- 11) Menyusun laporan.

b. Urusan Kesiswaan

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
- 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6 K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan);
- 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, palang merah remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kegiatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS), Paskibra;
- 4) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi;

c. Urusan Sarana prasarana dan Hubungan Masyarakat

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- 2) Merencanakan program pengadaannya
- 3) Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian

- 5) Mengatur pembakuannya
- 6) Menyusun laporan
- 7) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan Peran Komite Sekolah
- 8) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata;
- 9) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)
- 10) Menyusun laporan.

d. Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengelola kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas dan tata tertib kelas
- 3) Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa
- 4) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
- 5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- 6) Pencatatan mutasi siswa
- 7) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- 8) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

(Kepsek:28-01-2022)

## 2) Perencanaan Pemberdayaan Guru Mata Pelajaran

Dalam perencanaan pemberdayaan guru mata pelajaran, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun dan menetapkan program kerja guru mata pelajaran pada SMA Negeri 2 Siabu yang akan diimplementasikan pada satuan pendidikan tersebut. Adapun uraian program kerja guru yang disusun dan ditetapkan oleh kepala dan wakil kepala SMA Negeri 2 Siabu pada tahun ajar 2021/2022 Semester genap adalah sebagai berikut:

(Kepsek:28-01-2022)

### 2.1 Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien maka tugas guru meliputi:

- a. Membuat program pengajaran (program semester/tahunan)
- b. Membuat RPP dan Silabus sesuai dengan kurikulum yang berlaku
- c. Melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas sesuai dengan roster
- d. Mengadakan kegiatan penilaian (per-kd, semester, tengah semester dan tahunan)
- e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- f. Mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- g. Membuat dan menyusun lembar kerja (worksheet)
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-



masingsiswaMengatur kebersihan ruang tempat praktek(laboratorium)

- i. Memeriksa apakah siswa sudah paham akan cara pemakaian masing-masing alat untuk menghindari terjadinya kerusakan dankecelakaan
- j. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing dan alat lainnya pada setiap akhirpelajaran
- k. Ikut serta menjaga nama baiksekolah
- l. Wajib menanda tangani absen hadir danpulang
- m. Apabila tidak dapat hadir atau meninggalkan tugas harus izin dari piket/wakil urusan kurikulum/kepalasekolah
- n. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan upacaranasional
- o. Membuat/menyusun soalulangan/ujian
- p. Melaksanakan remedial yang belumtuntas
- q. Hadir sebelum pukul: 07.40 wib dan yang piket hadir sebelum pukul: 07.30wib
- r. Membuat Jadwal dan Program Bimbingan Siswa serta melaksanakan bimbingan siswa

## 2.2 Guru yang TelahDisertifikasi

Kepala SMA Negeri 2 Siabu menuturkan bahwa guru yang telah disertifikasi dijadikan sebagai model dalam pengajaran, guru yang disertifikasi diharapkan dapat membantu kesulitan-kesulitan rekan-rekannya dalam mengajar, disamping itu guru yang telah disertifikasi direncanakan dapat menjadi tutor tetap atau nara sumber dalam kegiatan MGMP yang dilakukan di Madarasah. Hal ini sejalan dengan penuturan Anwar saleh, Ia menuturkan

bahwa guru yang telah disertifikasi diberdayakan sebagai tutor tetapa pada kegiatan MGMP di sekolah tersebut, hal ini dilakukan agar guru-guru yang disertifikasi dapat membantu kesulitan-kesulitan rekannya dalam mengajar.(Guru B. Inggirs 28-01-2022)

### 2.3 Guru yang Telah Mengikuti DIKLAT

Kepala SMA Negeri 2 Siabu merencanakan guru-guru yang belum pernah mengikuti DIKLAT agar diprioritaskan jika kegiatan DIKLAT diadakan, dan bagi guru yang telah mengikuti diklat diberdayakan melalui kegiatan sosialisasi hasil DIKLAT kepada teman sejawatnya dan diharapkan mampu meningkatkan kinerjanya.

### 2.4 Guru PNS dan Honorer

Guru PNS direncanakan dapat beban tugas mengajar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada UUGD yaitu sebanyak 24 Jam beban tugas mengajar. sedangkan guru honorer direncanakan mendapat beban tugas mengajar sekurang-kurangnya 8 Jam beban . (Kepsek:28-01-2022)

## 3. Perencanaan Pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling dan

### Guru Pembina Kegiatan Ekstrakurikuler

Kepala SMA Negeri 2 Siabu menyusun dan menetapkan urain kerja guru bimbingan Konseling untuk tahun pelajaran 2021/2022 sebagai berikut:

#### 3.1 Guru Bimbingan dan Konseling

1. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan konseling
2. Berkoordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang konsultasi belajar

3. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktek/kepala instansi, wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukansiswa
4. Memberi layanan, bimbingan dan konseling kepada siswa agar lebih giat belajar dan berprestasi dalam kegiatan belajar
5. Memberikan masukan kepada pihak-pihak terkait tentang masalah yang dihadapisiswa.

### 3.2 Guru Pembina Ekstrakurikuler

Kepala SMA Negeri 2 Siabu bekerja sama dengan wakil kepala Sekolahbidang kurikulum dan bidang kesiswaan menyusun program-program kerja untuk guru pembina kegiatan ekstrakurikuler seperti guru pembina Baca Tulis al-Qur'an, Seni, Pramuka dan lain-lain.

Dari berbagai keterangan di atas mengenai perencanaan pemberdayaan guru tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan pemberdayaan guru pada SMA N 2 Siabu sudah direncanakan sebelumnya hal ini terlihat dari perencanaan program kerja guru sebagai wujud pemberdayaan pada lembaga pendidikan ini, dengan demikian kepala sekolah telah mengimplementasikan kepemimpinannya dalam pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu pada aspek perencanaan pemberdayaan guru dengan menggunakan pendekatan manajemen pemberdayaan.

Di sisi lain Purnama Yanti guru matematika (7-02-2022) menuturkan bahwa perencanaan pemberdayaan masih perlu ditingkatkan dengan melibatkan peran komite sekolah dalam perencanaan pemberdayaan guru di

sekolah hal ini dikarenakan kepala sekolah belum melibatkan peran komite sekolah secara aktif dalam merencanakan pemberdayaan guru, lebih lanjut Dia menuturkan agar perencanaan pemberdayaan guru di sekolah semakin baik maka komite hendaklah dilibatkan dalam merencanakan program-program pemberdayaan guru di sekolah agar tahap perencanaan yang dilakukan lebih matang dengan mempertimbangkan berbagai ide-ide yang muncul dari komite sekolah dan staf pengajar



Gambar 4.1. Kepala sekolah menggelar rapat untuk membicarakan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu

#### **4.2.2 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru Pada SMA Negeri 2 Siabu**

Kepala SMA Negeri 2 Siabu dalam pengorganisasian pemberdayaan guru menetapkannya sesuai dengan kualifikasi dan kriteria yang ditetapkan kepala sekolah sebelumnya, pengorganisasian guru itu dituangkan melalui Surat Keputusan (SK).

##### **1. Pengorganisasian Pemberdayaan Guru Sebagai Perangkat Sekolah**

Pembagian tugas guru dalam kegiatan proses belajar

mengajar/bimbingan dan tugas tambahan serta tugas administrasi SMA Negeri

2 Siabu Tahun Pelajaran 2021/2022 Nomor : 421.2/ 941 /SMA.02 /K /

2022 Tanggal 03 Januari 2022

Tabel 4.6

Nama-Nama Wakil Kepala Sekolah , Tugas Tambahan Dan Wali Kelas Sma Negeri 2 Siabu Tahun Ajaran 2021/2022

No	Tugas Tambahan	Nama GTK	Jumlah Beban Kerja Ekuivalen Jam Mengajar
1.	PKS Bidang Kurikulum	RUKIYAH HASIBUAN, S.Pd., Gr.	12
2.	Staf PKS Bidang Kurikulum	ABDURRIADI RANGKUTI, S.Pd., Gr.	-
3.	PKS Bidang Kesiswaaan	EDWIN ADYANTO HASIBUAN, S.Pd., Gr.	12
4.	Staf PKS Bidang Kesiswaan	AMIR HASAN HARAHAHAP., S.Pd., Gr	-
5.	Petugas Sarana Prasarana/ Aset	PARWIS, S.Pd	-
6.	Staf Petugas Sarana Prasarana / Aset	ZULKARNAEN ALI SIDDIK, S.Pd., Gr	-
7.	Kepala Perpustakaan	JUAIIRIAH MUNTHE, S.Pd., Gr.	12
8.	Kepala Laboratorium	NURLAILA FITRI, S.Pd., Gr.	12
9.	Koordinator Lab. Fisika	PARWIS, S.Pd	-
10.	Koordinator Lab. Kimia	RUKIYAH HASIBUAN, S.Pd., Gr	-
11.	Koordinator Lab. Biologi	AMIR HASAN HARAHAHAP., S.Pd., Gr	-
12.	Koordinator Lab. Komputer	ABDURRIADI RANGKUTI., S.Pd., Gr	-
13.	Wali Kelas X MIPA 1	SUAIDAH DALIMUNTHE, S.Pd., Gr	2
14.	Wali Kelas X MIPA 2	AHMADAN SAPUTRA HASIBUAN, S.Pd, Gr	2
15.	Wali Kelas X IPS 1	JUMATUL WAHID SAPUTRA, S.Pd	2
16.	Wali Kelas XI MIPA 1	NURHAYATI SRI HARDINI, S.Pd	2

17.	Wali Kelas XI MIPA 2	RISKI MARIANI SIREGAR, S.Pd	2
18.	Wali Kelas XI IPS 1	FITRIANI, S.Pd	2
19.	Wali Kelas XI IPS 2	MALINI INDAH LESTARI,S.Pd	2
20.	Wali Kelas XII MIPA 1	ENY GUFRINA, S.Pd., Gr	2
21.	Wali Kelas XII MIPA 2	ANWAR SALEH HARAHAP, S.Pd., Gr	2
22.	Wali Kelas XII IPS 1	AMIR HASAN HARAHAP, S.Pd., Gr	2
23.	Wali Kelas XII IPS 2	PURNAMA YANTI, S.Pd	2

Sumber data: SMA N2 Siabu

## 2. Pengorganisasian Pemberdayaan Guru MataPelajaran

Pembagian tugas guru mata pelajaran ditetapkan berdasarkan analisis guru guru dan beban kurikulum, dalam analiasa ini kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala bidang kurikulum dalam menetapkan pembagaian tugas guru mata pelajaran berikutini:

### 2.1.Guru MataPelajaran.

Tabel 4.7  
Daftar pembagian tugas guru dalam kegiatanProses  
belajarmengajar/bimbinganSMA Negeri 2 Siabu  
Tahun Pelajaran 2021/2022

No.	Nama Guru /NIP NUPTK/NRG	Jenis Guru (Mengajar/ Bimbingan)	Kelas Yang Dimasuki	Jumlah Jam Mengajar/ Bimbingan /Minggu	Jml Kelas	Jumlah Jam Mengajar/ Bimbingan
1	Drs. RUSDIN RAMBE NIP. 19641231 199003 1 082 NUPTK. 5146 7426 4320 0003 NRG. 07193888700	Kepala Sekolah	X s.d XII	24	11	24
2	HUSAINAH NASUTION, S.Pd NIP. 19660328 199102 2 001 NUPTK. 0760 7446 4530 0012 NRG. 141801174002	Matematika (Umum)	XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	4 4	2 2	24
		Matematika (Peminatan)	XI MIPA 1,2	4	2	
3	SRI WAHYUNI, S.Pd	Ekonomi	XI MIPA 1,2	4	2	24

	NIP. 19800807 200801 2 003 NUPTK. 4139 7586 6030 0003 NRG. 115401868002		XI IPS 1,2 XII MIPA 1,2	4 4	2 2	
4	RUKIYAH HASIBUAN, S.Pd., Gr. NIP. 19830318 201001 2 016 NUPTK. 9650 7616 6230 0022 NRG. 191871135875	Kimia	XII MIPA 1,2 XII IPS 1	4 4	2 1	12
5	NURLAILA FITRI, S.Pd., Gr. NIP. 19850704 201001 2 013 NUPTK. 2036 7636 6421 0123 NRG. 191901113968	Biologi	XI MIPA 1 XII MIPA 1,2	4 4	1 2	12
6	EDWIN ADYANTO HASIBUAN, S.Pd., Gr. NIP. 19830821 201101 1 004 NUPTK. 1153 7616 6320 0013 NRG. 192201194290	PJOK	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2	3 3	2 2	12
7	CHANDRA DONGORAN, S.Pd NIP. 19850615 201101 2 002 NUPTK. 1947 7636 6421 0182 NRG. 182101107527	Ekonomi  Prakarya dan Kewirausahaan	X MIPA 1,2 X IPS XII IPS 1,2  XI IPS 1,2	3 3 4  2	2 1 2  2	21
8	JUAIRIAH MUNTHE, S.Pd., Gr. NIP.198407032011012004 NUPTK. 7035762664210113 NRG.	Bahasa Indonesia	XII MIPA 1,2 XII IPS	4 4	2 1	12
9	AIDA NURUL FADILAH, S.Pd NIP. 19870201 201101 2 003 NUPTK. 6533 7656 6622 0002 NRG.	Pendidikan Agama Islam	X MIPA 1,2 X IPS XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	3 3 3 3	2 1 2 2	21
10	AMIR HASAN HARAHAHAP, S.Pd., Gr. NIP. 19851220 201101 1 004 NUPTK. 6552 7636 6413 0133 NRG. 191901110459	Biologi  Prakarya dan Kewirausahaan	X MIPA 1,2 X IPS XI MIPA 2 XII MIPA 2 XII IPS 1,2	3 3 4 2 2	2 1 1 1 2	19
11	PARWIS,S.Pd NIP. 19851127 201001 1 019 NUPTK. 5459 7636 6520 0003 NRG. 141841989002	Fisika	X MIPA 1,2 XI MIPA 1,2 XII MIPA 1,2	3 4 4	2 2 2	22
12	RAHMAT HABIBI, S.Pd NIP. 19890818 201508 1 001 NUPTK. 0150 7676 6913 0073 NRG.	PJOK	X IPS XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	3 3 3	1 2 2	15

13	ABDURRIADI RANGKUTI, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 1060 7656 6613 0133 NRG. 191871136418	Kimia	XI MIPA 1,2 XI IPS 1 XII IPS 2	4 4 4	2 1 1	28
	JUMATUL WAHID SAPUTRA, S.Pd NIP. NUPTK. 3433 7636 6413 0123 NRG.	TIK	X (MIPA,IPS)	12	3	
14	JUMATUL WAHID SAPUTRA, S.Pd NIP. NUPTK. 3433 7636 6413 0123 NRG.	Bahasa Indonesia	X MIPA 1,2 X IPS	4 4	2 1	12
15	LIAN JONATHAN MUNTHE, S.Pd.K NIP. NUPTK. 5142 7606 6113 0203 NRG.	Pendidikan Agama Kristen	X MIPA 1,2 X IPS XI MIPA 1,2 XII IPS 2 XII MIPA 2 XII IPS 1,2	3 3 3 3 3 3	2 1 2 1 1 2	27
16	ANNI SURIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 2046 7646 6630 0003 NRG. 171801134901	Matematika (Umum)	X MIPA 1 XI IPS 1	4 4	1 1	16
		Matematika (Peminatan)	XII MIPA 1,2	4	2	
17	EFRIDA YASNI, S.Pd NIP. NUPTK. 6758 7666 6713 0082 NRG.	Sejarah Indonesia	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2	2 2	2 2	14
		Prakarya dan Kewirausahaan	X MIPA 1,2 X IPS	2 2	2 1	
18	WAHYUNA, S.Pd NIP. NUPTK. 2046 7646 6630 0003 NRG. 151541144185	PPKn	X MIPA 1,2 X IPS XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2 XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	2 2 2 2 2 2	2 1 2 2 2 2	22
19	RINI ANDERIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 1544 7676 6630 0002 NRG.	Bahasa Indonesia	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2 XII IPS 2	4 4 4	2 2 1	20
20	SARIDAH, S.Pd NIP. NUPTK. 3341 7656 6613 0123 NRG.	BK	X IPS XI IPS 1,2 XII IPS 1,2	20	5	20
21	FITRIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 4054 7606 6230 0023 NRG.	Bahasa Inggris	X MIPA 1,2 X IPS	2 2	2 1	10
		Sosiologi	XI IPS 1	4	4	



22	ANWAR SALEH HARAHAP, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 3349 7676 6813 0063 NRG. 191571115571	Bahasa Inggris	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2	2 2	2 2	18
		Seni Budaya	X IPS XII MIPA1, 2 XII IPS 1,2	2 2 2	1 2 2	
23	ENY GUFRINA, S.Pd., Gr. NIP. NUPTK. 7740 7646 6530 0112 NRG. 191571140281	Bahasa Inggris	XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	2 2	2 2	16
		Sosiologi	XI IPS 2 XII IPS 1	4 4	1 1	
24	AHMADAN SAPUTRA HASIBUAN, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 2539 7686 6913 0052 NRG.	Geografi	X MIPA 1,2 X IPS 1 XII MIPA 1,2	3 4 4	2 1 2	18
25	RISKI MARIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 6860 7616 6330 0032 NRG. 171801117064	Matematika (Umum)	X MIPA 2 X IPS XI MIPA 1,2	4 4 4	1 1 2	16
26	ELIYA AFRIDA NST, S.Pd NIP. NUPTK. 6441 7696 7013 0042 NRG.	Sejarah Indonesia	X MIPA 2 XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	2 2 2	1 2 2	13
		Sejarah (Peminatan)	X IPS	3	1	
27	ZULKARNAEN ALI SIDDIK, S.Pd, M.Si NIP. NUPTK. 0139 7686 6913 0063 NRG.	Kimia TIK	X IPS XI(MIPA,IPS)	3 17	1 4	20
28	PURNAMA YANTI, S.Pd NIP. NUPTK. 1359 7676 6322 0003 NRG.	Matematika (Umum)	XI IPS 2	4	1	16
		Matematika (Peminatan)	X MIPA 1,2	4	2	
		Sosiologi	XII IPS 2	4	1	
29	SUAIDAH DALIMUNTHE, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 7555 7686 6913 0043 NRG. 191871137680	Kimia	X MIPA 1,2 XI IPS 1	4 4	2 1	18
		Prakarya dan Kewirausahaan	XI MIPA 1,2 XII MIPA 1	2 2	2 1	
30	NURHAYATI SRI HARDINI, S.Pd NIP. NUPTK. 2048 7706 7113 023 NRG.	Seni Budaya	X MIPA 1,2 XIMIPA 1,2	2 2	2 2	16
		Geografi	XI IPS 1,2	4	2	

31	AKHIRUDDIN HASIBUAN, S.Pd NIP. NUPTK. 7334 7656 6613 0093 NRG.	Sejarah (Peminatan)	XI IPS 1,2 XII IPS 1,2	4 4	2 2	16
32	MALINI INDAH LESTARI, S.Pd NIP. NUPTK. 0541 7696 7013 0043 NRG.	Seni Budaya  TIK	XI IPS 2  XII (MIPA,IPS)	2  17	1  4	19
33	KHOLIJA SITUMEANG, S.Pd NIP. NUPTK. 1535 7706 7113 0022 NRG.	BK	X MIPA 1,2 XI MIPA 1,2 XII MIPA 1,2	24	6	24
34	AHMAD PARLI, S.Pd NIP. NUPTK. 7956 7616 6220 0012 NRG.	PJOK	X MIPA 1,2	3	2	6
35	ABDUL RAHIM HASIBUAN, S.Pd.I NIP. 19710103 201412 1 001 NUPTK. 3435 7496 5120 0002 NRG. 090672115217	Pendidikan Agama Islam	XI MIPA 1,2	3	2	6
36	ELIZA YANTI, S.Pd.I NIP. NUPTK. 3555 7636 6530 0023 NRG. 141272226086	Pendidikan Agama Islam	XI IPS 1,2	3	2	6
37	DIANA FITRI, S.Pd NIP. NUPTK. NRG.	Sejarah Indonesia	X MIPA 1 X IPS	2 2	1 1	4
38	JAHRO DALILAH, S.Pd NIP. NUPTK. NRG.	Seni Budaya  Sosiologi	XI IPS 1  X IPS	2  4	1  1	6

## 2.2. Guru yang Telah Lulus Sertifikasi

Guru yang telah lulus sertifikasi diberikan tugas mengajar sesuai dengan bidang sertifikasinya, beban jam mengajarnya tergantung alokasi jam yang ada, apabila tidak mencapai 24 jam pelajaran diwajibkan mengajar pada sekolah lain dan diberikan tugas tambahan sampai mencapai 24 jam, di samping itu guru yang lulus sertifikasi diberikan kesempatan untuk memberikan pelatihan kepada guru-guru yang belum sertifikasi. Adapun nama-nama guru yang telah disertifikasi

pada SMA Negeri 2 Siabu adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8  
Guru yang Telah Disertifikasi

No.	Nama Guru /NIP NUPTK/NRG	Jenis Guru (Mengajar/ Bimbingan)	Kelas Yang Dimasuki	Jumlah Jam Mengajar/ Bimbingan /Minggu	Jml Kelas	Jumlah Jam Mengajar/ Bimbingan
1	Drs. RUSDIN RAMBE NIP. 19641231 199003 1 082 NUPTK. 5146 7426 4320 0003 NRG. 07193888700	Kepala Sekolah	X s.d XII	24	11	24
2	HUSAINAH NASUTION, S.Pd NIP. 19660328 199102 2 001 NUPTK. 0760 7446 4530 0012 NRG. 141801174002	Matematika (Umum)	XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	4 4	2 2	24
		Matematika (Peminatan)	XI MIPA 1,2	4	2	
3	SRI WAHYUNI, S.Pd NIP. 19800807 200801 2 003 NUPTK. 4139 7586 6030 0003 NRG. 115401868002	Ekonomi	XI MIPA 1,2	4	2	24
			XI IPS 1,2	4	2	
			XII MIPA 1,2	4	2	
4	RUKIYAH HASIBUAN, S.Pd., Gr. NIP. 19830318 201001 2 016 NUPTK. 9650 7616 6230 0022 NRG. 191871135875	Kimia	XII MIPA 1,2 XII IPS 1	4 4	2 1	12
5	NURLAILA FITRI, S.Pd., Gr. NIP. 19850704 201001 2 013 NUPTK. 2036 7636 6421 0123 NRG. 191901113968	Biologi	XI MIPA 1 XII MIPA 1,2	4 4	1 2	12
6	EDWIN ADYANTO HASIBUAN, S.Pd., Gr. NIP. 19830821 201101 1 004 NUPTK. 1153 7616 6320 0013 NRG. 192201194290	PJOK	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2	3 3	2 2	12
			Ekonomi	X MIPA 1,2 X IPS XII IPS 1,2	3 3 4	
7	CHANDRA DONGORAN, S.Pd NIP. 19850615 201101 2 002 NUPTK. 1947 7636 6421 0182 NRG. 182101107527	Prakarya dan Kewirausahaan	XI IPS 1,2	2	2	21
			Bahasa Indonesia	XII MIPA 1,2 XII IPS	4 4	
8	JUAIRIAH MUNTHE, S.Pd., Gr. NIP.198407032011012004 NUPTK. 7035762664210113 NRG.	Bahasa Indonesia	XII MIPA 1,2 XII IPS	4 4	2 1	12

9	AIDA NURUL FADILAH, S.Pd NIP. 19870201 201101 2 003 NUPTK. 6533 7656 6622 0002 NRG.	Pendidikan Agama Islam	X MIPA 1,2 X IPS XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	3 3 3 3	2 1 2 2	21
10	AMIR HASAN HARAHAHAP, S.Pd., Gr. NIP. 19851220 201101 1 004 NUPTK. 6552 7636 6413 0133 NRG. 191901110459	Biologi  Prakarya dan Kewirausahaan	X MIPA 1,2 X IPS XI MIPA 2 XII MIPA 2 XII IPS 1,2	3 3 4 2 2	2 1 1 1 2	19
11	PARWIS,S.Pd NIP. 19851127 201001 1 019 NUPTK. 5459 7636 6520 0003 NRG. 141841989002	Fisika	X MIPA 1,2 XI MIPA 1,2 XII MIPA 1,2	3 4 4	2 2 2	22
12	ABDURRIADI RANGKUTI, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 1060 7656 6613 0133 NRG. 191871136418	Kimia	XI MIPA 1,2 XI IPS 1 XII IPS 2	4 4 4	2 1 1	28
13	ANNI SURIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 2046 7646 6630 0003 NRG. 171801134901	TIK Matematika (Umum)  Matematika (Peminatan)	X (MIPA,IPS)  X MIPA 1 XI IPS 1  XII MIPA 1,2	12  4 4  4	3  1 1  2	16
14	WAHYUNA, S.Pd NIP. NUPTK. 2046 7646 6630 0003 NRG. 151541144185	PPKn	X MIPA 1,2 X IPS XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2 XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2	2 2 2 2 2 2	2 1 2 2 2 2	22
15	ANWAR SALEH HARAHAHAP, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 3349 7676 6813 0063 NRG. 191571115571	Bahasa Inggris  Seni Budaya	XI MIPA 1,2 XI IPS 1,2  X IPS XII MIPA1, 2 XII IPS 1,2	2 2  2 2 2	2 2  1 2 2	18
16	ENY GUFRINA, S.Pd., Gr. NIP. NUPTK. 7740 7646 6530 0112 NRG. 191571140281	Bahasa Inggris  Sosiologi	XII MIPA 1,2 XII IPS 1,2  XI IPS 2 XII IPS 1	2 2  4 4	2 2  1 1	16

17	AHMADAN SAPUTRA HASIBUAN, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 2539 7686 6913 0052 NRG.	Geografi	X MIPA 1,2 X IPS 1 XII MIPA 1,2	3 4 4	2 1 2	18
18	RISKI MARIANI, S.Pd NIP. NUPTK. 6860 7616 6330 0032 NRG. 171801117064	Matematika (Umum)	X MIPA 2 X IPS XI MIPA 1,2	4 4 4	1 1 2	16
19	ZULKARNAEN ALI SIDDIK, S.Pd, Gr NIP. NUPTK. 0139 7686 6913 0063 NRG. 211871138355	Kimia  TIK	X IPS  XI(MIPA,IPS)	3  17	1  4	20
20	SUAIDAH DALIMUNTHE, S.Pd., Gr NIP. NUPTK. 7555 7686 6913 0043 NRG. 191871137680	Kimia  Prakarya dan Kewirausahaan	X MIPA 1,2 XI IPS 1  XI MIPA 1,2 XII MIPA 1	4 4  2 2	2 1  2 1	18
21	ABDUL RAHIM HASIBUAN, S.Pd.I NIP. 19710103 201412 1 001 NUPTK. 3435 7496 5120 0002 NRG. 090672115217	Pendidikan Agama Islam	XI MIPA 1,2	3	2	6
22	ELIZA YANTI, S.Pd.I NIP. NUPTK. 3555 7636 6530 0023 NRG. 141272226086	Pendidikan Agama Islam	XI IPS 1,2	3	2	6

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa pembagian tugas untuk guru yang telah disertifikasi yang memiliki jam mengajar di atas 24 jam hanya 5 orang sedangkan alokasi waktu untuk guru yang belum memadai sebanyak 15 orang dan 2 orang guru pendidikan agama Islam merupakan guru yang mengambil jam tambahan dari sekolah lain, guru yang belum memenuhi 24 jam diberikan tugas tambahan, dan guru yang belum memenuhi 24 jam setelah diberikan tugas tambahan guru tersebut diwajibkan memenuhi beban wajib mengajar pada

sekolah lain.

### 2.3. Guru yang Telah Mengikuti DIKLAT

Bagi guru yang telah mengikuti DIKLAT diberi tugas oleh kepala sekolah untuk mensosialisasikan hasil DIKLAT yang mereka ikuti.

### 2.4. Guru PNS dan honorer

Guru PNS haruslah memenuhi beban wajib mengajarnya sebanyak 24 jam mata pelajaran, dari data pembagian tugas di atas dapat digambarkan bahwa beban mengajar guru PNS belum terpenuhi, sedangkan beban mengajar guru honorer merupakan kebijakan dari kepala sekolah dalam menentukan pembagian tugasnya, dari data di atas juga dapat digambarkan bahwa pembagian tugas pada guru PNS sudah sesuai dengan kualifikasi pendidikan mereka, sedangkan untuk guru Honorer masih ditemukannya pembagian tugas yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikannya seperti mata pelajaran Sosiologi hal ini disebabkan belum tersedianya guru sosiologi yang sesuai dengan kualifikasi pendidikannya.

## 3. Pengorganisasian Pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling dan Pembina Ekstrakurikuler

Pemberian tugas untuk guru pembina kegiatan ekstrakurikuler sebagai berikut:

Tabel 4.9  
Guru Bimbingan Konseling dan Pembina Ekstrakurikuler

No	Organsasi/Ekstrakurikuler	Nama GTK
1	OSIS	ABDURRIADI RANGKUTI, S.Pd., Gr.
2	Pramuka	EDWIN ADYANTO HASIBUAN, S.Pd., Gr SUAIDAH DALIMUNTHE., S.Pd., Gr.
3	UKS	WAHYUNA, S.Pd

4	ROHIS	AIDA NURUL FADILAH, S.Pd ANNI SURIANI, S.Pd ABDUL RAHIM HASIBUAN, S.Pd.I
5	Rokis	LIAN JONATAN MUNTHE, S.Pd.K
6	Atletik dan Volley	EDWIN ADYANTO HASIBUAN, S.Pd., Gr
7	Futsal	RAHMAT HABIBI, S.Pd
8	Seni Tari	ANWAR SALEH HARAHAP, S.Pd., Gr
9	Seni Musik/Vocal	LIAN JONATAN MUNTHE, S.Pd.K
10	KIR	RISKI MARIANI SIREGAR, S.Pd
11	Jurnalistik	AMIR HASAN HARAHAP, S.Pd
12	English Club	ENY GUFRINA, S.Pd., Gr ANWAR SALEH HARAHAP, S.Pd., Gr
13	IT Community	ABDURRIADI RANGKUTI, S.Pd., Gr.

Sumber SMA Negeri 2 Siabu 2022

Dari berbagai data di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu sudah cukup baik, hal ini terlihat dengan pengorganisasian pemberdayaan guru sebagai perangkat sekolah, guru mata pelajaran, guru yang telah disertifikasi, dan guru pembina ekstrakurikuler dengan wewenang dan uraian tugas yang telah direncanakan sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah telah mengimplementasikan kepemimpinan dalam pemberdayaan guru dengan menggunakan pendekatan Kepemimpinan demokratis dalam pemberdayaan guru.

Disisi lain Anwar Saleh (14-02-2022) menuturkan bahwa pengorganisasian pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu masih perlu ditingkatkan dengan mengorganisir guru matematika dan IPA pada kegiatan sains dan teknologi, guru seni budaya dan bahasa Indonesia pada kegiatan karya tulis dan seni budaya, bahasa Inggris, pada kegiatan pengembangan bahasa asing.

Sehingga beban mengajar guru 24 jam dapat terpenuhi dengan kegiatan intrakurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Lebih lanjut Dia menuturkan bahwa kepala sekolah belumlah optimal mengorganisir pemberdayaan guru agama Islam dalam kegiatan keagamaan di musholla sekolah sehingga guru agama Islam yang memadai belumlah diorganisir secara proporsional.

#### **4.2.3 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Pada rapat awal semester dua tahun ajaran 2021/2022 SMA Negeri 2 Siabu yang diadakan pada tanggal 7 Februari 2022 dibahas pelaksanaan manajemen pemberdayaan guru sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4.2: Rapat awal semester genap tahun ajaran 2021/2022





Gambar 4.3: Dewan Guru Antusias Mengikuti Rapat

Dari hasil rapat tersebut maka dapat digambarkan pelaksanaan kepemimpinan demokratis dalam pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu sebagai berikut:

#### 1. Pelaksanaan Pemberdayaan Guru Sebagai Perangkat Sekolah.

##### 1.1. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Wakil kepala urusan kurikulum telah melaksanakan tugasnya membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program, pengorganisasian, pengarahan, ketenagaan, pengkoordinasian, pengawasan penilaian, identifikasi, pengumpulan data, dan penyusunan laporan.

Wakil kepala sekolah urusan kurikulum juga telah melaksanakan tugasnya menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, mengatur penyusunan program pengajaran (program

Semeter, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum, mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler, mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria ketulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB, mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran, mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar, mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran, mengatur mutasi siswa, melakukan supervisi administrasi dan akademis, dan menyusun laporan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala urusan kurikulum pada tanggal 14 Februari 2022 Ia memberikan keterangan bahwa wakil kepala urusan kurikulum menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan mengacu pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara setempat, Penetapan jadwal mata pelajaran disesuaikan dengan analisa beban mengajar guru, membuat jadwal kegiatan ekstrakurikuler dan jadwal kebersihan, mengembangkan MGMP di Sekolah SMA N 2 Siabu, namun pengembangan MGMP masih sebatas pengembangan Prota dan Prosen, pengaturan kelas melakukan pengawasan dan penelian terhadap guru mata pelajaran dengan memasuki ruangan kelas ketika PBM berlangsung, dan pelaksana kegiatan ekstrakurikuler melaporkan kegiatan tersebut kepada wakil kepala urusan kurikulum.

Dari hal diatas dapat disimpulkan bahwa wakil kepala urusan kurikulum telah diberdayakan dengan baik oleh kepala sekolah sehingga organisasi sekolah dapat berjalan dengan lancar dan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 2 Siabu dapat berjalan dengan baik hal ini juga didukung adanya komunikasi yang

baik antara kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah namun wakil kepala sekolah belum pernah mengikuti DIKLAT khusus kurikulum hal ini merupakan suatu kendala dalam pelaksanaan pemberdayaan guru sebagai wakil kepala urusan kurikulum.

## 1.2 Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Wakil kepala urusan kesiswaan secara telah melaksanakan tugasnya membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: mengatur program pelaksanaan bimbingan dan konseling, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan), mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, palang merah remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja (KIR), usaha kegiatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah (PKS), Paskibra, mengatur program pesantren kilat, menyusun serta mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah, menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi, menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala urusan kesiswaan pada tanggal 14 Februari 2022 Ia memberikan keterangan sebagai berikut wakil kepala urusan kurikulum melakukan kerja sama yang baik dengan guru bimbingan konseling dan wali kelas dalam membimbing siswa sehingga sejauh ini kenakalan siswa, kesulitan belajar siswa masih dapat ditanggulangi oleh sekolah, dalam menerapkan 6 k (Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan dan kerindangan) maka wakil kepala urusan kurikulum dan wali kelas memberdayakan piket-piket kelas dengan mengontrol kinerja piket kelas

serta memberdayakan wali kelas agar meningkatkan keindahan kelas, pekarangan kelas serta lingkungan sekolah dengan cara memberikan peluang kepadawali kelas untuk menyalurkan kreasi dan ide-idenya untuk penerapan 6K di lingkungan sekolah.

Wakil kepala urusan kesiswaan juga telah melakukan pembinaan OSIS dengan memberdayakan siswa pada kegiatan-kegiatan OSIS seperti UKS usaha kegiatan sekolah, pada kegiatan ini siswa sudah dapat meraih perastasi hingga tingkat provinsi, Sementara wakil kepala urusan kesiswaan membuat seksi-seksi penugasan dalam pengembangan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah baik dari guru maupun dari siswa itu sendiri. Dalam penerimaan siswa baru wakil urusan kesiswaan dan guru-guru lainnya diberdayakan dalam suatu tim penerimaan dan penyeleksian murid baru, tim ini akan menyeleksi dan menerima calon siswa yang telah ditentukan kriterianya dalam rapat akhir tahun. Wakil kepala urusan kesiswaan juga diberdayakan dengan membuat kegiatan sosial siswa, dalam kegiatan ini wakil kepala urusan kurikulum membuat buku sosial siswa.

Dari hal di atas disimpulkan bahwa wakil kepala sekolah urusan kesiswaan sudah diberdayakan oleh kepala sekolah sehingga organisasi sekolah dapat berjalan dengan lancar dan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler berjalan baik serta bimbingan siswa dapat dilaksanakan dengan baik di sekolah. Namun wakil kepala sekolah masih mempunyai kendala dalam menentukan kriteria siswa teladan sehingga program penilaian siswa teladan yang ada pada program kerja urusan kesiswaan sampai sekarang belum pernah dilaksanakan, kemudian berdasakan observasi di lapangan kegiatan PMI dan KIR belum terlihat secara

signifikan dan ini merupakan catatan bagi wakil kepala urusan kesiswaan untuk meningkatkan kinerjanya dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai wakil kepala urusan kesiswaan.

### 1.3 Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas dan Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah urusan humas dan sarana prasarana secara umum telah melaksanakan tugasnya membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut: merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar, merencanakan program pengadaannya, mengatur pemanfaatan sarana prasarana, mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian, mengatur pembukuannya, menyusun laporan, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan Peran Komite Sekolah, menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata, menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan), menyusun laporan.

Berdasarkan keterangan dari bapak wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana dan hubungan masyarakat pada rapat awal semester genap tahun ajaran 2021/2022 tanggal 7 februari 2022, Beliau memberikan keterangan bahwa pelaksanaan tugas wakil kepala bidang sarana prasarana senantiasa berkoordinasi dengan kepala sekolah, wali kelas, kepala laboratorium, dan perangkat sekolah, dalam hal ini wali kelas, perangkat sekolah melaporkan kepada wakil kepala urusan sarana dan prasarana tentang kekurangan sarana prasarana di dalam kelas dan kekurangan sarana dan prasarana pada sekolah, kemudian wakil urusan sarana prasarana membuat perencanaan pengadaan barang dan melaporkannya kepada kepala sekolah.

Laporan yang diterima ditindaklanjuti oleh kepala sekolah sehingga PBM (Proses Belajar Mengajar) dapat berjalan lancar pada sekolah. Wakil kepala urusan sarana prasarana juga mengadakan usaha perawatan inventaris sekolah, seperti mengadakan perbaikan pada bangku dan meja yang rusak, mengadakan perbaikan pada komputer sekolah yang rusak dan lain-lain.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemberdayaan guru pada wakil kepala urusan sarana dan prasarana sudah berjalan. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan tugas-tugas wakil kepala urusan sarana dan prasarana sudah terlaksana dengan baik, dan kepala sekolah telah berperan dalam pemberdayaan guru pada sekolah, namun pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu pada wakil kepala urusan hubungan dengan masyarakat masih belum berjalan dengan baik dalam hal ini wakil kepala urusan sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat mengusulkan pada kepala sekolah agar membuat ruangan khusus untuk komite sekolah padasekolah.

Diharapkan semakin baiknya hubungan sekolah dengan komite sekolah maka pendidikan pada sekolah akan semakin baik, sekolah akan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, oleh karena itu pemberdayaan wakil kepala sekolah yang secara khusus membidangi hubungan masyarakat dianggap perlu dalam hal pemberdayaan guru ini. Sehingga wakil kepala bidang urusan prasarana tidak membidangi urusan hubungan masyarakat lagi dengan demikian pelaksanaan pemberdayaan guru di sekolah akan lebih baik karena guru diberdayakan dengan bidang khususnya dan memudahkan mereka dalam menjalankan tugasnya.

## 1.2 WaliKelas

Wali kelas secara umum telah melaksanakan tugasnya membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: pengelolaan kelas, penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, tata tertib kelas. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa, pengisian daftar kumpulan nilai siswa (*legger*), pembuatan catatan khusus tentang siswa, pencatatan mutasi siswa, pengisian buku lporan penilaian hasil belajar, pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

Berdasarkan wawancara dengan Nurhayati Sry hardini satu Wali kelas pada tanggal 16 Maret 2022 Ia menuturkan bahwa secara umum pelaksanaan pemberdayaan guru sebagai wali kelas sudah maksimal hal ini dapat dilihat dari wali kelas telah melaksanakan tugasnya dengan baik seperti membuat daftar administrasi kelas, pengelolaan kelas, membuat laporan siswa, pencatatan mutasi siswa dan lain-lain. Namun wali kelas belum membuat statistik bulanan siswa secara khusus.

Dari berbagai keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan pemberdayaan guru sebagai wali kelas sudah berjalan namun wali kelas hendaklah lebih maksimal lagi dalam menjalankan tugasnya sebagai wali kelas dengan membuat statistik bulanan siswa dan catatan khusus siswa wali kelas diharapkan wali kelas dapat memberi arahan yang jelas pada anak didiknya serta dapat memberi motivasi yang tepat pada anak didiknya sehingga wali kelas dapat mengetahui perkembangan peserta didiknya baik secara sikap maupun hasil

belajar. Kepala sekolah melalui wakil kepala urusan kurikulum hendaklah juga membuat statistik kinerja wali kelas untuk mengetahui perkembangan kinerja wali kelas sehingga pelaksanaan pemberdayaan guru sebagai wali kelas dapat berjalan lebih optimal lagi.

## 2. Pelaksanaan Pemberdayaan Guru Mata Pelajaran

Berdasarkan rapat awal semester genap tahun ajaran 2021/2022 diterangkan bahwa guru mata pelajaran secara umum telah melaksanakan tugasnya dalam melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien yang meliputi: membuat program pengajaran (program semester/tahunan), membuat RPP dan Silabus sesuai dengan kurikulum yang berlaku, melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas sesuai dengan roster, mengadakan kegiatan penilaian (per-kd, semester, tengah semester dan tahunan, mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya, meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran, membuat dan menyusun lembar kerja (worksheet), membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa, mengatur kebersihan ruang tempat praktek (laboratorium), memeriksa apakah siswa sudah paham akan cara pemakaian masing-masing alat untuk menghindari terjadinya kerusakan dan kecelakaan, mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing dan alat lainnya pada setiap akhir pelajaran, ikut serta menjaga nama baik sekolah, wajib menandatangani absen hadir dan pulang, apabila tidak dapat hadir atau meninggalkan tugas harus izin dari piket/wakil kepala urusan kurikulum/kepala sekolah, mengikuti upacara bendera setiap hari senin dan upacara nasional,



membuat/menyusun soal ulangan/ujian. melaksanakan remedial yang belum tuntas, hadir sebelum pukul 07.40 WIB dan yang piket hadir sebelum pukul 07.30 WIB, membuat jadwal dan program bimbingan siswa serta melaksanakan bimbingansiswa.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemberdayaan guru mata pelajaran secara umum sudah berjalan, semua guru mata pelajaran melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Namun kepala sekolah belum memberdayakan guru melalui PTK penelitian tindak kelas mengingat pentingnya kegiatan PTK dalam pelaksanaan pemberdayaan guru mata pelajaran, sedangkan pemberdayaan guru yang telah disertifikasi sudah berjalan baik dalam hal ini kepala sekolah menugaskan guru yang telah disertifikasi sebanyak 24 jam pelajaran sesuai dengan kualifikasi jurusan disamping itu guru yang telah disertifikasi juga telah menjalankan tugasnya untuk mensosialisasikan hasil diklat yang didapat kepada teman sejawat dan khususnya teman guru yang sama bidang mata pelajarannya dalam pengembangan K-13 pada mata pelajaran tersebut, begitu juga dengan guru yang mengikuti DIKLAT telah menjalankan tugasnya untuk melakukan sosialisasi hasil DIKLAT yang merreka dapat kepada teman sejawat dan sekaligus telah mempraktekkan hasil DIKLAT itu pada PBM (proses belajar mengajar) seperti pengembangan K-13 pada mata pelajaran yang diajarkan. Sedangkan guru mata pelajaran belum diberdayakan dari segi beban mengajar guru yang sesuai dengan UUGD hal ini terlihat dari masih banyaknya guru yang mengajar di bawah 24jam.

### 3. Pelaksanaan Pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling dan Pembina Ekstrakurikuler

Berdasarkan keterangan wakil kepala urusan kurikulum pada rapat awal semester genap , Ia menerangkan bahwa guru pembina ekstrakurikuler beserta kepala SMA Negeri 2 Siabu telah bekerja sama dengan wakil kepala bidang kurikulum dan bidang kesiswaan dalam menyusun program-program kerja untuk guru pembina kegiatan ekstrakurikuler seperti guru pembina ROHIS, Pramuka dan lain-lain.

Lebih lanjut wakil kepala urusan kurikulum menuturkan bahwa pemberdayaan guru pembina ekstrakurikuler telah diberdayakan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi masing-masing guru seperti guru pembina pramuka adalah Edwin Adyanto Hasibuan, S.Pd., Gr dan Suaidah Dalimunthe., S.Pd., Gr. merupakan guru pembina pramuka di sekolah yang telah berpengalaman banyak di bidang kepramukaan, guru pembina olahraga adalah Rahmat Habibi, S.Pd merupakan guru mata pelajaran Olahraga pada SMA Negeri 2 Siabu, pembina ROHIS adalah Aida Nurul Fadilah, S.Pd.I dan Abdul Rahim Hasibuan, S.Pd.I merupakan guru Sarjana Pendidikan Islam yang dianggap mampu membina kegiatan Iqra pada sekolah dan ditujukan untuk membina siswa yang belum bisa sama sekali membaca al-Qur'an.

Berdasarkan Rapat Akhir Tahun Sekolah tentang evaluasi kerja dapat diterangkan guru-guru pembina ekstrakurikuler telah menjalankan tugasnya dengan baik namun program kegiatan ekstrakurikuler untuk Iqra, baca al-Qur'an dan kaligrafi hanya berlangsung pada semester ganjil saja dan untuk semester

genap kepala sekolah beserta guru lainnya memfokuskan kegiatan ekstra pada persiapan Ujian untuk siswa kelas XII.

#### **4.2.4 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengevaluasian Pemberdayaan Guru di SMA Negeri 2 Siabu**

##### **1. Pengevaluasian Pemberdayaan Guru Sebagai Perangkat Sekolah**

Berdasarkan keterangan kepala sekolah pada rapat awal semester genap tanggal 7 Februari 2022 tentang evaluasi kerja perangkat sekolah, diterangkan bahwa guru yang diberi wewenang oleh kepala sekolah sebagai perangkat sekolah telah diberdayakan sebagaimana mestinya.

##### **1.1. Wakil Kepala Urusan Kurikulum**

Kepala sekolah memberikan wewenang sebagai wakil urusan kurikulum pada Rukiyah Hasibuan, S.Pd., Gr. golongan III-C, lebih lanjut kepala sekolah mengatakan pemberian wewenang ini sudah tepat mengingat Mangarapen telah golongan III-C dan memiliki masa kerja yang cukup lama dan selama masa kerjanya tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin.

Kepala Sekolah Mengatakan tanggal 17 Februari 2022 Pengevaluasian pemberdayaan guru yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap wakil kepala urusan kurikulum adalah sebagai berikut: kepala sekolah menilai bahwa secara umum pemberdayaan guru sebagai wakil kepala urusan kurikulum telah diberdayakan secara optimal dan secara khusus kepala sekolah juga menegaskan kepada wakil kepala urusan kurikulum agar lebih menekankan pada guru-guru untuk melengkapi perangkat mengajarnya sebelum tahun ajaran baru dimulai dan bagi guru yang tidak melengkapi perangkat mengajarnya akan dikenakan sanksi oleh kepala sekolah, dan kepala sekolah juga menegaskan kepada wakil kepala

kurikulum agar kegiatan MGMP yang dilakukan agar lebih dikembangkan pada aspek materi ajarnya tidak hanya pada aspek prota dan prosemaja.

## 1.2. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan

Kepala sekolah memberikan wewenang sebagai wakil urusan bidang kesiswaan kepada Edwin Adyanto Hasibuan, S.Si, S.Pd., Gr. (Penata Muda Tk I,III/b), lebih lanjut kepala sekolah mengatakan pemberian wewenang urusan kesiswaan kepada Edwin Adyanto Hasibuan sudah dianggap tepat mengingat Edwin Adyanto Hasibuan dianggap mampu membidangi urusan kesiswaan pada sekolah, dan secara umum ia telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pengevaluasian pemberdayaan guru yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap wakil kepala urusan kesiswaan adalah sebagai berikut: kepala sekolah menilai bahwa secara umum pemberdayaan guru sebagai wakil kepala urusan kesiswaan sudah diberdayakan secara optimal dan secara khusus kepala sekolah menegaskan kepada wakil kepala urusan kurikulum agar wakil kepala urusan kesiswaan dalam memberikan tindakan- tindakan khusus kepada siswa agar lebih transparan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dengan berbagai pihak, kepala sekolah juga menegaskan agar wakil kepala sekolah bidang kesiswaan agar meningkatkan kerjasama dengan perangkat sekolah lainnya terutama dalam penjadwalan kegiatan ekstrakurikuler sekolah, dan kepala sekolah juga mengingatkan agar wakil kepala sekolah urusan kesiswaan agar senantiasa memberikan informasi tentang pengawasan dan perkembangan siswa secara umum.

### 1.3. Wakil Kepala Urusan Sarana dan Prasarana dan Hubungan Masyarakat.

Kepala sekolah memberikan wewenang sebagai wakil urusan bidang sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat kepada Parwis, S.Pd (Penata Muda Tk I, III/b), lebih lanjut kepala sekolah mengatakan pemberian wewenang urusan kesiswaan kepada Parwis sudah dianggap tepat mengingat Parwis dianggap mampu membidangi urusan sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat pada sekolah, dan secara umum ia telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pengevaluasian pemberdayaan guru yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap wakil kepala urusan sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat adalah sebagai berikut: kepala sekolah menilai bahwa secara umum pemberdayaan guru sebagai wakil kepala urusan sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat sudah diberdayakan secara optimal dan secara khusus kepala sekolah menegaskan kepada wakil kepala urusan sarana prasarana dan hubungan masyarakat agar membuat daftar inventaris sekolah secara jelas dan meningkatkan komunikasi dengan komite sekolah.

### 1.4. Wali Kelas

Pengevaluasian pemberdayaan guru yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap wali kelas adalah sebagai berikut: kepala sekolah menilai bahwa secara umum pemberdayaan guru sebagai wali kelas sudah diberdayakan secara optimal dan secara khusus kepala sekolah mengingatkan agar wali kelas tidak hanya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada siswa yang bermasalah saja, wali kelas hendaklah meningkatkan pengelolaan kelasnya serta membuat buku laporan yang jelas tentang keadaan kelas dan perkembangan anak didiknya.

Dari berbagai keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah telah berperan sebagai *evaluator* dalam pelaksanaan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu tersebut. Kepala sekolah juga telah mengevaluasi dengan baik terhadap pemberdayaan guru sebagai perangkat sekolah.

## 2. Pengevaluasian Pemberdayaan Guru Mata Pelajaran.

Berdasarkan keterangan kepala sekolah pada rapat awal semester genap tanggal 7 Februari 2022 tentang evaluasi kerja guru sekolah, diterangkan bahwa guru mata pelajaran pada SMA Negeri 2 Siabu secara umum telah diberdayakan secara optimal, para guru telah melaksanakan tugasnya dengan optimal hal ini dapat terlihat dari sebgaiian besar siswa mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal KKM yang ditentukan oleh sekolah, guru mata pelajaran juga telah mengembangkan K-13 pada sekolah, dan guru mata pelajaran juga mengajar sesuai dengan kualifikasi jurusannya masing-masing kecuali pada beberapa mata pelajaran TIK, Seni Budaya, Sosiologi, dikarenakan belum adanya guru yang memiliki kualifikasi pendidikan untuk guru.

Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah urusan kurikulum juga pernah mengevaluasi langsung PBM ke dalam kelas sebagai proses evaluasi pemberdayaan guru mata pelajaran pada SMA Negeri 2 Siabu. Dari keterangan ini dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sudah melaksanakan proses evaluasi dengan baik terhadap pemberdayaan guru di sekolah.

## 3. Pengevaluasian Pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling dan Pembina Ekstrakurikuler

Pengevaluasian pemberdayaan guru yang dilakukan oleh kepala sekolah

terhadap guru pembina ekstrakurikuler adalah sebagai berikut: kepala sekolah menilai bahwa secara umum pemberdayaan guru sebagai pembina ekstrakurikuler telah diberdayakan secara optimal hal ini terlihat dengan aktifnya kegiatan Pramuka di sekolah, UKS pada sekolah dan kegiatan-kegiatan lainnya serta guru pembina kegiatan ekstra disesuaikan dengan kemampuan dan kualifikasi pendidikannya. Dari keterangan ini kepala sekolah telah mengevaluasi dengan baik pemberdayaan guru pembina ekstrakurikuler.

### **4.3 Pembahasan Hasil Penelitian**

Dari temuan penelitian tentang Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu dapat diuraikan pada bahasan berikut ini:

#### **4.3.1. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Merencanakan Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu.**

Perencanaan pemberdayaan guru yang telah dilakukan oleh kepala Sekolah di SMA Negeri 2 Siabu dapat dikatakan sudah cukup baik, hal ini dikarenakan kepala SMA Negeri 2 Siabu telah menerapkan prinsip-prinsip perencanaan pemberdayaan guru di sekolah tersebut, seperti halnya kepala sekolah melakukan analisa profil pada perencanaan pemberdayaan guru, kepala sekolah merumuskan program-program kerja pada perencanaan pemberdayaan guru, kepala sekolah juga telah merumuskan arah dan tujuan yang hendak dicapai dalam pemberdayaan guru serta pendidikan pada sekolah tersebut.

Keterangan di atas sejalan dengan pendapat Hikmat (102:2009) yang mengatakan bahwa “perencanaan pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan

dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dalam pendidikan untuk masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah SMA Negeri 2 Siabu, dia mengatakan bahwa perencanaan pemberdayaan guru yang telah ditetapkan dapat memberi manfaat yang banyak bagi sekolah tersebut di antaranya:

1. Adanya penentuan tujuan lembaga pendidikan sebagai tolak ukur perencanaan pemberdayaanguru
2. Adanya upaya meletakkan landasan kebijakan dan langkah-langkah oprasional kerja guru yang tetap mengacu pada prinsip evfektifitas dan efisiensi kerja pada sekolah tersebut
3. Adanya pengukuran kemampuan bagi efektifitas dan efisiensi kinerja guru dengan mempertimbangkan hasil-hasil yang telah diperolehsebelumnya
4. Adanya kepastian tindakan yang relevan dengan tujuan yang telah ditetapkan didasarkan pada pemberdayaan dan pembinaan guru
5. Adanya harapan memperoleh kemajuan dalam kinerja dan profesionalismeguru
6. Adanya hasil yang direncanakan dengan standarisasi yangjelas.

Hal di atas sesuai dengan pendapat Hikmat (103:2009) yang mengatakan bahwa manfaat perencanaan pendidikan pada lembaga pendidikan diantaranya adalah:



1. Penetapan tujuan pendidikan sebagai tolakukur
2. Upaya meletakkan landasan kebijakan dan langkah-langkah
3. Pengukuran kemampuan bagi efektivitas dan efisiensi kerja
4. Pengawasan dan penilaian terhadap hasil yang dicapai
5. Menghilangkan ketidakpastian sasaran dan tujuan pendidikan
6. Dapat dijadikan sebagai dasar penjabaran program kerja secara sistematis.

Dengan demikian perencanaan pemberdayaan guru yang telah ditetapkan kepala pada sekolah tersebut, diharapkan dapat mengukur kinerja para guru pada lembaga pendidikan tersebut, dan para guru dapat meningkatkan kinerjanya sehingga guru mempunyai kompetensi (kemampuan) untuk dapat diberdayakan secara maksimal.

#### **4.3.2 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru Pada SMA Negeri 2 Siabu**

Pengorganisasian pemberdayaan guru sangat perlu diperhatikan dalam keberlangsungan suatu organisasi sekolah, kepala SMA Negeri 2 Siabu telah melakukan pengorganisasian pemberdayaan guru melalui SK kepala sekolah yang ditetapkan pada sekolah tersebut. Dalam hal pengorganisasian pemberdayaan guru di SMA N 2 Siabu, kepala sekolah sebagai manajer telah mengimplementasikan prinsip pengorganisasian secara efektif, karena kepala sekolah telah membagi tugas bawahannya dalam berbagai unsur organisasi secara proporsional, dengan kata lain kepala madrasah telah membagi dan menstrukturkan tugas-tugas guru ke dalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi seperti memberi tugas dan wewenang kepada guru sebagai wakil kepala sekolah urusan kurikulum, wakil kepala madrasah urusan kesiswaan, wakil kepala sekolah urusan sarana dan

prasarana dan wakil kepala madarasah urusan hubungan masyarakat danlain-lain.

Hal di atas sesuai dengan pendapat Syaiful Sagala (49:2008) yang mengatakan bahwa “pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub atau komponen organisasi.

Syaiful Sagala (49:2008) Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi. Pengorganisasian juga dimaksudkan untuk mengatur mekanismekerjaorganisasi, sehingga dengan pengaturan tersebut dapat menjamin pencapaian tujuan yang ditentukan.

Keefektifan pengorganisasian kepala sekolah terlihat pada bagaimana kepala sekolah menggambarkan ketetapan pembagaian tugas, hak, dan tanggung jawab, hgubungan kerja bagian-bagian organisasi, dan menentukan personal dalam menjalankan tugasnya dan fungsinya. Sedangkan keunggulan dalam pengorganisasian menggambarkan kemampuan organisasi dan kepala sekolah melakukan fungsi dan tugasnya sehingga meningkatkan kualitas sekolah.

Kepala sekolah juga telah menjalankan prinsip pengorganisasian yaitu kesatuan arah dari berbagai bagaian organisasi yang konsisten terhadap visi dan misi sekolah, adanya kesatuan perintah, adanyan kesatuan komando sehingga tidak kehilangan arah, adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang dalam menjalankan tugasnya.

Adanya pembagaian tugas yang jelas dan tegas, struktur organisasi disusun sesederhana mungkin, pola organisasi relatif permanen, adanya jaminan terhadap jabatan- jabatan dalam organisasi, adanya balas jasa setimpal diberikan setiap

anggota organisasi, dan penempatan orang yang bekerja dalam organisasi sesuai dengan kemampuannya, inilah penerapan pengorganisasian pemberdayaan guru yang diterapkan oleh kepala sekolah pada SMA Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal. Jadi pengorganisasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu adalah tingkat kemampuan kepemimpinan demokratis sekolah dalam menentukan sasaran, pembagaian pelaksanaan tugas, menentukan alat-alat yang diperlukan, pengalokasian waktu, dan menggunakan dana dan pemanfaatan sumber daya sekolah.

#### **4.3.3 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Pelaksanaan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu secara umum telah berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat dari hal-hal yang dapat dicapai dan terlaksana dari program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya serta pelaksanaan tugas dan wewenang yang diberikan sebelumnya. (kepala sekolah: 17 Februari 2022) Kepala sekolah sebagai manajer hendaklah menerapkan

fungsi penggerakan sehingga anggotanya dapat menjalankan kebijakan pemberdayaan guru yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena fungsi penggerakan akan dapat merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pimpinan oleh karena itu kepala sekolah mempunyai peranan yang sangat penting menggerakkan personilnya dalam melaksanakan program kerja sekolah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menggerakkan adalah tugas pimpinan, dan kepemimpinan Menggerakkan ialah kemampuan pimpinan mempengaruhi orang-orang mencapai tujuan-tujuan

yang telah ditetapkan dengan penuh semangat. Kepala sekolah juga sebagai manajer hendaklah menerapkan fungsi koordinasi agar anggotanya dapat menjalankan dan dapat melaksanakan dengan baik kebijakan pemberdayaan guru pada sekolah tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siabu tanggal 17 Februari 2022, ia menerangkan bahwa ia telah menerapkan fungsi penggerakan dan pengarahan pada pelaksanaan pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu melalui rapat koordinasi yang dilaksanakan pada setiap pertengahan semester dan rapat kerja pada setiap awal semester. Sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala urusan kurikulum ia menerangkan bahwa kepala SMA Negeri 2 Siabu senantiasa menerapkan fungsi penggerakan dan pengarahan pada pelaksanaan pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal. Dengan demikian pelaksanaan pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu telah terlaksana dengan baik karena kepala SMA Negeri 2 Siabu telah menerapkan dengan baik fungsi kepemimpinan demokratis yaitu fungsi penggerakan dan pengarahan.

#### **4.3.4 Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Pengevaluasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu telah dilakukan kepala sekolah melalui analisa laporan kinerja guru dan telah dibahas oleh kepala madrasah pada rapat akhir tahun, dan menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah mengenai manfaat pengevaluasian pemberdayaan guru, dia memaparkan sebagai berikut:

1. Kepala sekolah dapat mengetahui perkembangan kinerja guru sebagai wujud

pemberdayaan guru disekolah

2. Kepala sekolah dapat mengetahui profesionalitas para pendidik dalam menjalankan tugasnya sebagai wujud pemberdayaan guru disekolah.
3. Kepala sekolah dapat mengetahui kondisi objektif para pendidik berkaitan dengan tugas dan fungsinya masing-masing serta mengenai hak dan kewajibannya sebagai wujud pemberdayaan guru disekolah
4. Kepala sekolah akan mudah merencanakan strategi pemberdayaan guru untuk periodeberikutnya
5. Sebagai acuan untuk menetapkan kebijakan untuk periode berikutnya dalam upaya pemberdaan guru disekolah.

Sejalan dengan hasil wawancara di atas Hikmat (34:2009) mengatakan bahwa Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan kajian berikutnya. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktifitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan dalamn proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan.

Dalam upaya pengevaluasian pemberdayaan guru, kepala madarasah juga sebagai manajer hendaklah melakukan pengendalian dan pengawasan, tugas ini adalah untuk meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan oleh semua dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal. Pengendalian dapat dilakukan secara vertikal maupun horizontal, atasan dapat melakukan pengontrolan dan pengevaluasian

kepada bawahannya, demikian pula bawahan dapat melakukan upaya kritik kepada atasannya. Cara tersebut diistilahkan dengan sistim pengawasan melekat. Pengawasan ini lebih menitikberatkan pada kesadaran dan keikhlasan dalam bekerja.

Selanjutnya Pengendalian yang dilakukan seorang manajer terdiri atas: 1) penelitian terhadap hasil kerja sesuai dengan program kerja, 2) pelaporan hasil kerja dan pendataanpelbagi masalah, 3) evaluasi hasil kerja dan problem solving. Sedangkan langkah- langkah yang dilakukan oleh pimpinan sebagai manajer dalam konteks pengevaluasian pemberdayaan guru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: 1) memeriksa semua pelaksanaan rencana pemberdayaan guru, 2) mengecek semua detail aktifitas pemberdayaan guru, 3) mencocokkan antara pelaksanaan dengan rencana pemberdayaan guru yang sudah ditetapkan, 4) menginspeksi bentuk-bentuk kegiatan kegiatan prioritas yang bersifat mendukung pemberdayaan guru, 5) mengendalikan seluruh pengelolaan pemberdayaan guru, 6) mengatur pelaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan guru dan 7) mencegah sebelum terjadi kegagalan.

Dari langkah-langkah di atas kepala SMA Negeri 2 Siabu Kabupaten Mandailing Natal telah menjalankan dengan baik langkah-langkah pengevaluasian di atas, hal ini didasarkan atas hasil observasi yang telah dilakukan selama penelitian dan didukung dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan sebagaimana kutipan wawancara berikut ini:

1. Kepala sekolah memeriksa semua pelaksanaan perencanaan pemberdayaan dan guru melalui buku laporan kinerja guru selama sekalisebulan

2. Kepala mencocokkan antara pelaksanaan dengan rencana pemberdayaan guru yang sudah ditetapkan dan hasilnya dibahas pada rapat evaluasi kerja yang diadakan pada akhir tahunpelajaran
3. Kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala urusan kurikulum menginspeksi bentuk- bentuk kegiatan kegiatan prioritas yang bersifat mendukung pemberdayaan gurusekolah. Hikmat (34:2009)

Dari berbagai pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah telah menerapkan Kepemimpinan Demokratis kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu, hal ini dilihat dari kepala sekolah telah menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengarahan dan pengevaluasian pada proses pemberdayaan guru di SMA Neğ Siabu.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Kesimpulan**

penelitian ini berlangsung dalam rangka melihat dan menganalisis secara mendalam tentang Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru di SMA Negeri 2 Siabu merupakan bagian yang sangat penting dalam proses kelancaran lembaga sekolah dan kelancaran kegiatan pada PBM (Proses Belajar Mengajar) di SMA Negeri 2 Siabu. Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemberdayaan guru ini dapat dilihat dari berbagai aspek yaitu (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pelaksanaan, dan (4) pengevaluasian.

#### **1. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Merencanakan Pemberdayaan Guru di SMA Negeri 2 Siabu**

Dalam perencanaan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu dimulai dari Penyusunan program kerja pendidik dan pengembangan program kerja pendidik selama satu semester. Dalam hal ini perencanaan kepala sekolah menyusun program kerja yang harus dikerjakan oleh para guru untuk satu tahun kedepan yang ditetapkan pada rapat pembagian tugas pendidik. Dengan demikian perencanaan pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu sudah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan Kepemimpinan demokratis kepala sekolah dalam pemberdayaan pendidik di SMA N2 Siabu dimana suatu gaya kepemimpinan yang menitikberatkan kepada kemampuan untuk menciptakan kepercayaan. .



## **2. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengorganisasian Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Dalam pengorganisasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu dilakukan dengan cara memberikan wewenang mengajar dan tugas tambahan kepada guru melalui SK penugasan dari kepala sekolah. Adapun tugas tambahan guru tersebut adalah: (1) Guru sebagai pendidik yang terdiri dari wakil kepala bidang kurikulum wakil kepala bidang kesiswaan, wakil kepala bidang sarana dan prasarana dan hubungan masyarakat, (2) Guru Mata Pelajaran (3) Guru Pembina Ekstrakurikuler seperti guru pembina seni tari, seni musik, rohis, englis club dan lain-lain. Setelah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah menyusun program kerja guru dan memberikan tugas dan wewenang kepada guru, maka guru melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan oleh kepala sekolah. Dengan demikian pengorganisasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu sudah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan Kepemimpinan Demokratis dimana kemampuan kepala sekolah mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

## **3. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Pemberdayaan Guru di SMA Negeri 2 Siabu**

Pelaksanaan pemberdayaan guru sebagai wakil kepala sekolah, wali kelas dan pembina kegiatan ekstrakurikuler telah dapat diberdayakan, namun pemberdayaan guru sebagai wakil kepala sekolah masih perlu ditingkatkan seperti wakil kepala bidang kurikulum diberdayakan dengan mengikuti DIKLAT mengenai kurikulum. Wakil kepala bidang kesiswaan diberdayakan dengan lebih meningkatkan kerjasamanya dengan wali kelas siswa, guru bimbingan konseling sehingga tidak timbul kesalahpahaman dalam penanganan kasus-kasus siswa,

wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diberdayakan dengan tugas mengarsipkan seluruh sarana prasarana yang ada di sekolah dan memasukkannya kedalam buku inventaris sekolah dan membuat perencanaan kekurangan sarana yang ada di sekolah.

Pelaksanaan pemberdayaan wali kelas dan guru mata pelajaran juga telah dapat diberdayakan namun perlu ditingkatkan seperti pemberdayaan wali kelas melalui pembuatan denah kelas kerja sama dengan BK agar lebih di tingkatkan, bank data siswa dan lain-lain sedangkan untuk guru mata pelajaran perlu ditingkatkan dengan pemberdayaan guru mata pelajaran melalui kegiatan pelatihan-pelatihan mengelola kelas. Sedangkan pelaksanaan pemberdayaan guru pembina kegiatan ekstrakurikuler juga telah diberdayakan namun secara khusus masih perlu ditingkatkan seperti pemberdayaan guru olah raga sebagai pengelola lapangan olah raga, pemberdayaan guru agama sebagai pengelola mesjid sekolah, pemberdayaan guru bahasa Inggris atau bahasa indonesia sebagai pengelola perpustakaan. Dengan demikian pelaksanaan pemberdayaan guru secara umum sudah berjalan, namun perlu ditingkatkan baik kualitas maupunkuantitasnya dengan menggunakan pendekatan kepemimpinanPaternalistik. Dimana pada dasarnya kehendak pemimpin yang harus berlaku. Namun dengan jalan atau melalui unsur-unsur demokrasi.

#### **4. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengevaluasi Pemberdayaan Guru pada SMA Negeri 2 Siabu**

Evaluasi pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu dilakukan dalam rangka melihat perkembangan kinerja peningkatan guru secara berkala. Berdasarkan penjelasan kepala sekolah evaluasi dilakukan pada rapat akhir

semester sebelum memulai semesterbaru, evaluasi juga dapat berupa buku laporan kegiatan dari guru masing-masing yang dilaporkan kepada kepala sekolah pada rapat akhir semester. Dengan demikian pengevaluasian pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu sudah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan Kepemimpinan demokratis

## **5.2.Saran-Saran**

Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan pada pembelajaran dis SMA Negeri 2 Siabu, khususnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pemberdayaan guru, perlu mendapat perhatian dan dukungan dari semua pihak yang lebih berkompten, terutama dari kepala sekolah, selaku pimpinan tertinggi. Selain itu di akhir pembahasan ini tesis ini peneliti juga merasa perlu memberikan saran-saran kepada pihak terkait, diantaranya yaitu:

1. Kepada Kepala SMA Negeri 2 Siabu perlu meningkatkan kemampuannya dalam Kepemimpinan, terutama dalam hal pemberdayaan guru di Sekolah tersebut dengan senantiasa mengajak semua pihak yang berkompten untuk membantu dan mendukung pemberdayaan guru pada SMA Negeri 2 Siabu
2. Kepada guru-guru SMA Negeri 2 Siabu agar senantiasa meningkatkan profesioanlisme, kualitas, kuantitas dan kinerjanya dalam menjalankan tugas dan wewenangnya sebagai wujud pemberdayaan guru disekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainul. *Dasar-Dasar Manajemen Bank Syariah*, Jakarta: Azkia Publisher, 2009.
- Anbuvalen, K. *Principle of Management*, New Delhi: Laxmi Publication, 2007.
- Abidin, Zainal Muhammad. "Ketahanan Nasional dalam Era Globalisasi" dalam *www. masbied. Com*, 20 Februari 2010.
- As-Suwaidan, Thariq M dan Basyarahil, Faisal Umar. *Shina'atul Qa'id*, terj. M. Habiburrahim, *Melahirkan Pemimpin Masa Depan*, Jakarta: Gema Insani, 2005.
- Bastian, Indra. *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*, Yogyakarta: Gelora Aksara Pratama, 2007.
- Bose, Chandra. *Principle of Management and Administration*, New Delhi: Prentice-Hall of India, 2006.
- Berg, Bruce L. *Qualitative Research Methods For The Social Science*, Boston: Allyn and Bacon, 2000.
- Bogdan Robert C dan Sari Knop Biglen. *Qualitative Research Method*, London: Allyn and Bacon, Inc, 1982.
- Camillus, Jhon C. *Strategic Planning and Management Control*, New York: D. C. Heath and Company, 1986.
- Danim, Sudarwan dan Darwis. *Metode Penelitian Kebidanan: Prosedur, Kebijakan dan Etik*, Jakarta: Egc, 2002.
- Daresh, Jhon C. *Supervision as a Proactive Process*, New York: Longman Inc, 1989.
- Follett, Mary Parker. dalam P C Tripathi dan P N Reddy, *Principles of Management*, New Delhi: Tata Mc Graw-Hill, 2008.
- Fink, Arlene. *How to Sample in Surveys*, California: Sage Publication, 2003.
- Muhammad, Fadel. *Reinventing Local Government: Pengalaman Dari Daerah*, Jakarta: Elek Media Komputindo, 2008.
- Gueskey, Thomas R. *Evaluating Propessional Development*, London: Corwin Pres. Inc, 2000.
- Hikmat. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.

- Hariandja, Marihot Tua Efendi. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, Jakarta: Grasindo, 2002.
- Huda, Nurul. *Strategi Pembelajaran*, Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan, 2010.
- Isjoni. *Pendidikan Sebagai Investasi Masa Depan*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2006.
- J, Babari, dan Onny S. Prijono. *Pendidikan Sebagai Sarana Pemberdayaan*, Jakarta: CSIS, 1996.
- Kusmawanta, Domikus Gusti Bagus. *Imam di Ambang Batas*, Yogyakarta: Kanisus, 2009.
- Lorenzana, Carlos C. *Management Theory and Practice*, Quezon City: Rex Printing Company, 1998.
- Martinis Yamin dan Maisah. (2010). *Standarisasi Kinerja Guru*, Cet. 1, Jakarta: Gaung Persada Press
- Miftah Thoha. 2012. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Implikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Mulyasa; 2012. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Moleong, Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995.
- Muhammad Uzer Usman, *Menjadi Guru Professional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002
- Naomi, Omi Intan. *Menggugat Pendidikan: Fundamentalis, Konservatif, Liberal, Anarkis*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001.
- Nurdin, Syafruddin. *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, Jakarta: Quantum Teaching, 2005.
- Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah: Teori, Model dan Aplikasi*, Jakarta: Grasindo, 2002.
- Pratt, Jhon R. Long – *Term Care: Managing Across The Continuum*, Canada: Jones and Bartleet Publisher. Inc, Second Edition, 2004
- Patton, Michael Quinn. *Qualitative Reseach and Evaluation Method*, London: Sage Publications Ltd, 1990.

- Roestiyah NK, Masalah-Masalah Ilmu Keguruan (Jakarta: Bina Aksara, Cet k IV, 2001
- Roqib, Moh. Ilmu Pendidikan Islam: Pengembangan Pendidikan Integratif di Sekolah, Keluarga dan Masyarakat, Yogyakarta: Lkis Printing Cemerlang, 2009.
- Strauss, Anselm dan Juliet Corbin, Basic of Qualitative Reseach, California: Sage Publiaction Inc, 1990.
- Starrat, Robert J. Leaders with Visison: The Ques for School Renewal, terj. Y. Triyono Sj dan Henricus Tuginin Sasminto, Menghadirkan Pimpinan Visioner: Kiat Menegaskan Peran Sekolah, Yogyakarta: Kanisius, 2007.
- Sagala, Syaiful. Administrasi Pendidikan Kontemporer, Bandung: Cv Alfabeta, 2008.
- Sukoco, Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran, Jakarta: Erlangga, 2007.
- Suprapti, Novi. "Manajemen Pendidikan"dalam edukasi.kompasiana.com, 17 Desember2010.
- Sahertian, Piet. A. dan Sahertian, Ida Alaida. Supervisi Pendidikan dalam Rangka Program Inservice Educatiaon, Jakarta: Rineka Cipta, 1990.
- Sholeh, Muhammad. "PerananKepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Guru," dalam drssuharto.wordpress.com, 4 Maret 2008.
- Santyasa, I Wayan. "Dimensi-Dimensi Teoritis Peningkatan Propesionalisme Guru"dalam Jurnal Pendidikan dan PengajaranUNDHIKSA, Edisi Khusus xxxxi.
- Sudarma, Momon. "Pemberdayaan Guru Melalui Vitalisasi Beban Kerja," dalam Jurnal Educare, vol. 1. Tangkilisan, Hessel Nogi S. Manajemen Publik, Jakarta: Grasindo, 2005.
- Suhardan, Dadang. 2010. Supervisi Profesional (Layanan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Era Otonomi Daerah). Bandung: Alfabeta CV.
- Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP-UPI. Ilmu dan Aplikasi Pendidikan, Bandung: Imperial Bhakti Utama, 2007.
- Terry, Goerge R. dan L. W Rue. Principles of Management, terj. G. A. Ticoalu, Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Guide to Management, terj. J. Smith D. F. M. PrinsipPrinsip Manajemen (Jakarta: Bumi Aksara, 1993.

Wahjosumidjo, 2011. Kepemimpinan Kepala Sekolah, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada

Widodo S. Chomsin dan Jasmadi, Panduan Menyusun Bahan Ajar Berbasis Kompetensi, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2008.

Zakiah Darajat, Kepribadian Guru (Jakarta: Bulan Bintang Edisi VI, 2005