

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
DI SDN 2 BINANGGA**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokaramah Palu*

Oleh:

INDRAWATI
NIM: 19.1.03.0047

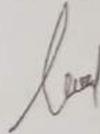
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU
TAHUN 2023**

PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Di SDN 2 Binangga” benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika kemudian hari merupakan duplikat, tiruan, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya. Maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya , batal demi hukum.

Palu, 25 juli 2023 M
7 Muharram 1445 H

Penulis



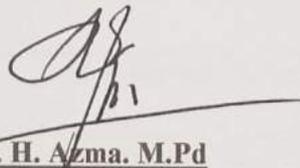
Indrawati
Nim. 19.1.03.0047

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Di SDN 2 Binangga” oleh Mahasiswa atas nama Indrawati, Nim. 19.1.03.0047. Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diujikan.

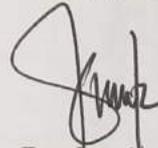
Palu, 25 juli 2023 M
7 Muharram 1445 H

Pembimbing I



Dr. H. Azma. M.Pd
196602211993031004

Pembimbing II



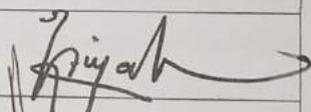
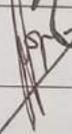
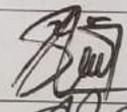
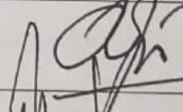
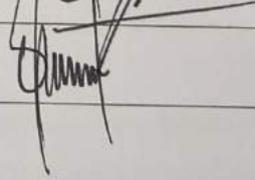
Dr. Samintang, Sos., M.Pd
NIDN 2007046702

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Indrawati, NIM 19.1.03.0047 dengan judul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Di SDN 2 Binangga” yang telah diujikan di hadapan dewan penguji fakultas tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 12 september 2023 M. yang bertepatan dengan tanggal 26 Shaffar 1445 H. Dipandang bahwa skripsi telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjanah Pendidikan (S.Pd) jurusan Menejemen Pendidikan islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 05 oktober 2023 M
19 Rabiul Awal 1445 H

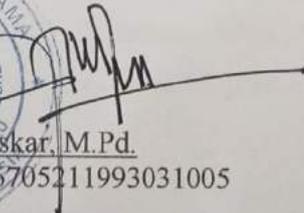
DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Ufiah Ramlah, S.Pd.I., M.S.I.	
Munaqisy I	Dr. Hamka., S.Ag., M.Ag.	
Munaqisy II	Zaitun, S.Pd.I., M.Pd.I.	
Pembimbing I	Dr. Azma, M.Pd.	
Pembimbing II	Dr. Samintang., S.Sos., M.Pd.	

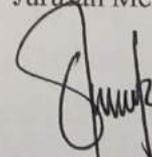
Mengetahui :

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan




Dr. H. Askar, M.Pd.
Nip. 196705211993031005

Ketua
Jurusan Menejemen Pendidikan Islam



Dr. Samintang., S.Sos., M.Pd
NIDN : 2007046702

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ
سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga peneliti mampu menyelesaikan Skripsi ini adanya hambatan yang berarti.

Shalawat serta salam penulis haturkan keharibaan sang pendidikan sejati Rasulullah Nabi Muhammad Saw, serta para sahabat, tabi'in dan para umat yang sesantiasa berjalan dalam risalah-Nya.

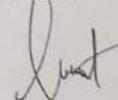
Dengan selesainya penelitian Skripsi ini, penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan baik moral maupun spiritual. Selanjutnya dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Djamaluddin Lahamasa (Alm) dan Ibunda Rusni yang telah membesarkan, mendidik, dan membiayai Penulis, dalam kegiatan studi jenjang pendidikan dasar sampai dengan perguruan tinggi.
2. Bapak Prof. Dr.Sagaf S. Pettalongi M.Pd. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang telah mengizinkan penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi yang bapak pimpin.
3. Bapak Dr. Askar, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, yang telah mengarahkan penulis dalam menempuh perkuliahan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokara Palu.
4. Ibu Dr. Samintang, S,Sos., M.Pd, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Dan bapak Masmur M, S.Pd.I., M.Pd . Selaku sekretaris jurusan.

5. Bapak Dr. H. Azma, M.Pd, selaku Pembimbing I dan Ibu Dr. Samintang, S.Sos.,M.Pd, selaku Pembimbing II yang selalu membimbing dan mengarahkan kepada penulis sehingga bisa terselesaikan
6. Ibu kepala sekolah beserta pihak sekolah yang lainnya di SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi, karena sudah mengizinkan untuk penulis meneliti di sekolah tersebut. Dan kepada beberapa informan yang mengisihkan waktunya untuk bersedia diwawancarai, sehingga bisa tersusun tugas akhir penulis dengan lancar.
7. Keluargaku tersayang kepada Gufran, Vebriana, Walmuzi Rachaman, Novita Diana terima kasih karena telah memberikan dorongan baik materi, moril dan sprituil, serta doa.
8. Sahabat terbaikku Angriani, Winda, terima kasih atas dukungan, semangat yang tiada henti dan telah menemani penulis dalam suka maupun duka, terima kasih telah menjadi sahabat terbaik.
9. Teman-teman seperjuangan terutama Siti Nurhasanah, Ulis, dan teman-teman dari Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) kelas Mpi 2 Angkatan 2019, yang telah banyak memberikan masukan, nasehat serta motivasi untuk terus berjuang.

Akhirnya kepada semua pihak, Penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah Swt.

Penulis



Indrawati

Nim.19.1.03.0047

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PERYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
HAMALAM PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Pengesahan Istilah	6
E. Garis-Garis Besar Isi	8

BAB II KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu	10
B. Kajian Teori	12
A. Kepemimpinan	12
1. Pengertian Kepemimpinan.....	12
2. Pengertian Gaya Kepemimpinan	13
3. Fungsi Kepemimpinan	14
4. Fungsi Kepemimpinan Pendidikan.....	16
5. Gaya Kepemimpinan	17
B. Kepala Sekolah	22
1. Pengertian Kepala Sekolah	22
2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah.....	25
3. Syarat Kepemimpinan Kepala Sekolah	27
4. Kewajiban Kepala Sekolah	28
5. Fungsi Kepala Sekolah	29
6. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pendidikan	30

C. Kerangka Pemikiran	31
-----------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	32
B. Lokasi Penelitian	32
C. Kehadiran Penelitian	35
D. Data dan Sumber Data.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	39
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	41

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Hasil Penelitian.....	44
B. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga	50

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

1. Tabel I Profil Sekolah SDN 2 Binangga
2. Tabel II Daftar Nama Pendidik dan Kependidikan di SDN 2 Binangga
3. Tabel III Jumlah Peserta Didik di SDN 2 Binangga
4. Table IV Keadaan Sarana dan Prasarana di SDN 2 Binangga

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Meneliti
2. Pedoman Wawancara
3. Transkrip Wawancara
4. Daftar Informan
5. Pengajuan Judul Skripsi
6. Penetapan Tim Penguji Proposal Skripsi
7. Surat Keterangan Telah Meneliti
8. Undangan Seminar Proposal Skripsi
9. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
10. Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
11. Kartu Seminar Proposal Skripsi
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
13. Dokumentasi
14. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Indrawati
Nim : 19.1.03.0047
Judul skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga

Penelitian ini membahas tentang “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga”. Penelitian ini berfokus pada : Bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian mengenai Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga. Kepemimpinan merupakan kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang dalam mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan mengarahkan orang atau kelompok. Gaya kepemimpinan merupakan cara kepala sekolah dalam mempengaruhi, mengarahkan, menggerakkan, dan membimbing anggota atau guru untuk mencapai tujuan atau program yang telah ditetapkan. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode yang digunakan penelitian dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Agar data yang diperoleh terjamin validitas dan kredibilitasnya maka diadakan pengecekan keabsahan data.

Hasil penelitian yang dilakukan di lapangan menunjukkan bahwa kepemimpinan yang di terapkan oleh kepala sekolah di SDN 2 Binangga adalah demokratis, hal ini bisa dilihat dari cara kepala sekolah menerapkan indikator gaya kepemimpinan demokratis seperti menerima pendapat, saran, dan kritik dari bawahan, mengutamakan kerja sama tim, melakukan koordinasi pada bawahan, memberikan stimulasi kepada bawahan agar produktif, mengikitsertakan bahwa dalam memecahkan masalah, memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab para bawahan.

Implikasi penelitian yang dapat penulis sampaikan dalam gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh kepala sekolah yaitu : 1. Kepala sekolah hendaknya memaksimalkan koordinasi dengan guru, 2. Hendaknya kepala sekolah meningkatkan *human skill* dengan guru, agar tercipta hubungan personal dengan baik, 3. Khususnya kepada guru lebih meningkatkan perhatian dalam mengikuti pelatihan atau workshop yang diadakan di dalam lingkungan sekolah ataupun luar sekolah guna meningkatkan kualitas belajar mengajar.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik dalam skala besar maupun kecil pasti memerlukan figur pemimpin. Suatu organisasi dapat diibaratkan seperti kendaraan yang agar berjalan secara terarah memerlukan adanya pengemudi. Demikian pula jika suatu organisasi tanpa adanya pemimpin maka tidak memiliki kejelasan arah dan akan mengalami banyak kekacauan dalam berjalannya organisasi yang bersangkutan. Kepemimpinan yang unggul dapat dibangun dari nilai-nilai (*values*). Kepala sekolah perlu melaksanakan peran dan tugasnya dengan berbasiskan nilai-nilai yang dapat mendorong pada kondisi yang ideal. Kepala sekolah akan memberi dampak pada perilaku dan gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam menjalankan tugasnya sebagai orang yang bertanggungjawab dalam membangun sekolah. Untuk memimpin suatu organisasi juga tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang. Tentunya ada kriteria-kriteria tertentu, misalnya kompetensi, sikap, dan perilaku.

Lembaga pendidikan dipimpin oleh kepala sekolah yaitu guru yang diangkat dan memiliki tugas tambahan untuk memimpin sekolah. Tugas kepala sekolah dalam proses kegiatan belajar mengajar lebih sedikit namun kepala sekolah memiliki tanggungjawab atas proses belajar mengajar yang terjadi disuatu sekolah. Dalam hal ini kepemimpinan kepala sekolah dapat meningkatkan kinerja guru, karena kepala sekolah adalah seorang *manager* disekolah yang bertugas membimbing dan mengarahkan guru untuk mencapai tujuan sekolah.

Dalam kepemimpinan ada tiga unsur yang saling berkaitan, yaitu unsur manusia, unsur sarana, dan unsur tujuan. Untuk dapat memperlakukan ketiga unsur tersebut secara seimbang, seorang pemimpin harus memiliki pengetahuan atau kecakapan dan keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan kepemimpinannya. Kemampuan dan keterampilan dapat diperoleh dari pengalaman belajar secara teori ataupun dari pengalamannya didalam praktek selama menjadi pemimpin. Namun, secara tidak disadari seorang pemimpin dalam melakukan ketiga unsur tersebut dalam rangka menjalankan kepemimpinannya menurut caranya sendiri. Cara-cara yang digunakan merupakan cerminan dari sifat-sifat dasar kepribadian seorang pemimpin, cara seorang pemimpin dalam menjalankan suatu kepemimpinan disebut gaya kepemimpinan.

Gaya kepemimpinan merupakan pola perilaku dan strategi yang diterapkan oleh pemimpin, pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin, yang tampak dan tidak tampak oleh bawahannya. Artinya gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan sifat, sikap yang sering diterapkan pemimpin ketika mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya. Gaya kepemimpinan yang paling tepat adalah gaya yang dapat memaksimalkan produktivitas, kepuasan kerja, pertumbuhan dan mudah menyesuaikan dengan segala situasi. Gaya kepemimpinan merupakan dasar dalam mengklarifikasi setiap kepemimpinan. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme guru.¹

¹Kompas. 1 November 2010. *Kualitas Guru Lolos Sertifikasi Tetap Rendah*, 1.2.

Kepala sekolah dikatakan sebagai pemimpin yang efektif bilamana ia mampu menjalankan proses kepemimpinannya yang mendorong, mempengaruhi dan mengarahkan kegiatan dan tingkah laku kelompoknya. Inisiatif dan kreativitas kepala sekolah yang mengarah pada kemajuan sekolah merupakan bagian integratif dari tugas dan tanggungjawab. Fungsi utamanya ialah menciptakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Kepala sekolah berhasil apabila mereka memahami keberhasilan sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik. Kepala sekolah adalah seseorang yang menjalankan kepemimpinan dalam suatu organisasi.²

Kepemimpinan merupakan topik menarik untuk dikaji. Oleh karena itu, sampai saat ini terus dipelajari dan diteliti. Kepemimpinan tidak bisa dilepaskan dari sebuah kekuasaan karena tanpa sebuah kekuasaan, pemimpin tidak memiliki kewenangan dalam mempengaruhi orang lain atau bawahan sebagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola sebuah lembaga pendidikan yang ia pimpin. Oleh karena itu, perilaku kepala sekolah harus dapat mendorong kinerja para guru dengan menunjukkan rasa bersahabat, dekat dan penuh pertimbangan terhadap para guru, baik secara individu maupun sebagai kelompok. Sehingga para guru dapat meningkatkan kerjanya dalam menjalankan tugas, dan rasa memiliki tanggung jawab yang harus mereka laksanakan. Agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugasnya sebagai pemimpin secara efektif dan lancar. Perlu memperhatikan faktor-faktor yang mendukung kepemimpinan. Faktor-faktor yang mendukung kepemimpinan adalah (1) komunikasi, (2) keperibadian, (3) keteladanan, (4) tindakan dan (5) memfasilitasi. Kelima faktor inilah yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan secara baik oleh kepala sekolah jika ingin sukses dalam memimpin.

Begitu pun dalam lembaga pendidikan, kepala sekolah merupakan sosok pemimpin didalam lembaga pendidikan. Segala kegiatan pendidikan baik kegiatan manajerial dan akademis, kepala sekolah berperan mengawasi dan mengontrol kinerja para guru, memperhatikan tugas-tugas guru dan staf. Gaya kepemimpinan menjadi suatu stimulus bagi para guru dan staf untuk menjalankan tugas dan kewajibannya

²Danim Sudarwan, *Kepemimpinan Pendidikan*. (Bandung:Alfabeta,2010)

dengan baik, apabila tercipta iklim organisasi yang baik didalam sekolah. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas jalannya sekolah dengan kondisi dan situasinya serta hubungan dengan masyarakat sekitarnya merupakan tanggungjawab nya pula. Inisiatif dan kreatif yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan sekolah adalah merupakan tugas dan tanggung jawab kepala sekolah.³

Maka dari itu, gaya dari seorang pemimpin dalam memimpin mempengaruhi kepengikutan anggotanya akan menciptakan suatu iklim organisasi dan mempengaruhi kinerja dari bawahan atau anggotanya. Untuk itu, gaya memimpin seseorang dalam organisasi sangat berpengaruh terhadap suatu organisasi, termaksud dalam organisasi pendidikan yaitu sekolah pemimpin memiliki berbagai macam tipe kepemimpinan. Sesuai dengan situasi sekarang di mana kita berada di tengah-tengah perjuangan menjukesusksesan tujuan pendidikan tidak lepas dan sangat membutuhkan tipe-tipe pemimpin.

Di SDN 2 Binangga ini, penulis melihat keadaan sekolah yang menunjukkan eksistensinya dalam berbagai bidang, walaupun sempat berkali-kali ganti kepala sekolah.

Pentingnya peran kepala sekolah, sebagai pemimpin tertinggi dalam sekolah haruslah bersikap adil dan memiliki wibawa yang tinggi agar dapat mendukung tercapainya suatu tujuan menjadi lebih baik dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah yang sesuai dengan situasi dan kondisi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi, kondisi, dan karakter di SDN 2 Binangga difokuskan pada hal sebagai berikut :

³H. M Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 80

- a. Gaya kepemimpinan eksekutif (*Executive*) karena kepala sekolah sangat menjaga hubungan baik dengan guru, berusaha meningkatkan motivasi dan mengerti perbedaan setiap individu serta dapat menjalin komitmen yang sama.
- b. Gaya kepemimpinan demokratis dilihat dari kepala sekolah menempatkan manusia sebagai faktor penting, mengangkat harkat dan martabat sebagai manusia tanpa membatasi setiap hak anggota.
- c. Gaya kepemimpinan pembagunan (*Developer*) ditunjukkan dengan kepala sekolah memberi kepercayaan penuh kepada guru dan memberi perhatian lebih kepada guru dan melakukan evaluasi kepemimpinan dan profesionalisme guru sebulan sekali
- d. Gaya kepemimpinan organisatoris dan administrator karena kepala sekolah menyelesaikan kendala yang timbul dengan musyawarah untuk memperoleh masukan dari guru, setelah itu dibina dan dikembangkan baik secara formal maupun informal.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, penulis akan melakukan penelitian dengan judul **“Gaya kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga”**

B. Rumusa Masalah

Penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

Bagaimana gaya kepemimpinan kepala Sekolah di SDN 2 Binangga?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

Adapun kegunaan penelitian ini diharapkan antara lain.

1. Aspek Teoritis

a. Sebagai masukan sumbangan khazanah keilmuan dan dapat memberikan kontribusi dalam ranah pendidikan. Hasil penelitian ini, diharapkan dapat mengungkapkan pengaruh servant leadership motivasi kerja, kinerja karyawan, dan komitmen.⁴

b. Sebagai referensi untuk melakukan kajian ataupun penelitian yang terkait dengan implementasi budaya organisasi dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidikan di SDN 2 Binangga.

2. Aspek Praktis

a. Bagi SDN 2 Binangga, agar menambah khazanah keilmuan dan sebagai sumbangan pemikiran untuk menentukan kebijakan dalam tahapan rekrutmen tenaga kependidikan dan kependidikan, semakin meningkatkan kualitas masing-masing kinerja yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan, serta dapat dijadikan sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya.

b. Bagi peneliti sendiri, sebagai tambahan khazanah ilmu baru berkaitan dengan servant leadership kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SDN 2 Binangga.

⁴Dale Timpe, *Kreativitas Terj.* Sofyan Cikmat (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2002), 214.

D. Penegasan Istilah

Untuk menghindari interpretasi yang berbeda-beda dikalangan pembaca menafsirkan beberapa istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, maka di bawah ini penulis menegaskan satu persatu sebagai berikut:

1. Gaya kepemimpinan

Gaya kepemimpinan adalah kemampuan seseorang pemimpin dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang bawahan untuk bisa melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Pengertian Kepala sekolah

Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu lembaga dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran⁵

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan secara pemeliharaan sarana dan prasarana.⁶

Tanggung jawab besar bagi siapapun yang menjabatnya. Kepala sekolah merupakan pemimpin yang melakukan manajemen pendidikan di setiap sekolah agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Sejalan dengan hal ini, kepala

⁵ Sri Rahmi, *Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2014), h.59.

⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. (2010), h.83

sekolah hendaknya memiliki jiwa kepemimpinan yang mampu mengarahkan, memotivasi, dan membangkitkan semangat guru, karyawan dan siswa.

E. *Garis-garis Besar Isi*

Untuk memberikan gambaran awal mengenai penelitian ini, penulis akan memberikan gambaran garis-garis besar isi skripsi yang nantinya akan diteliti. Untuk mempermudah pembahasan tulisan ini, maka penulis menguraikan garis-garis besar skripsi menjadi 3 (tiga) bab, dengan uraian sebagai berikut :

Bab I: Merupakan pendahuluan yang terdiri atas latar belakang penelitian ini dilaksanakan, uraian singkat tentang rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, penegasan istilah, serta garis-garis besar isi.

Bab II: Berisi tentang kajian pustaka sebagai landasan teori yang mendukung dalam penelitian ini. Bab ini terdiri dari penelitian terdahulu, kajian teori, dan kerangka pemikiran.

Bab III: Merupakan penjelasan metode penelitian yang terdiri atas, pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, dan teknik analisis data serta pengecekan keabsahan data.

Bab IV: Berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan yang terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

Bab V: merupakan bab penutup dari isi skripsi ini. Berisikan beberapa kesimpulan yang tentunya senantiasa mengacu pada rumusan masalah yang dikaji

serta saran yang merupakan input dari penulis yang berkaitan dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis	Pembahasan	Persamaan	Perbedaan
1.	Halla	Dengan judul gaya kepemimpinan kepala sekolah SD Muhammadiyah 8 Banjarmasin (perpektif teori kepeimpinan situasional). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah (perpektif teori kepemimpinan situasional).	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Penelitian ini melihat bagaimana untuk mengetahui gaya kepemimpinan (perpektif teori kepemimpinan situasional). Sedangkan yang akan peneliti lakukan bagaimana gaya kepemimpinan Demokratis kepala sekolah di SDN 2 Binangga
2.	Mohammad Fighi	Dengan judul Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palu (Perpektif Gender). Penelitian ini menunjukan bahwa Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Pria lebih mengacu pada gaya <i>Laissez faire</i> , yaitu gambaran kepemimpinan yang berusaha menghindari pendapat bawahan, dan mengabaikan tugas-tugas pengawasnya.	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Penelitian ini melihat, bagaimana gaya kepeimpinan kepala sekolah pria dan wanita Sedangkan yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

3.	Muhammd Soim	Dengan judul Gaya Kepeimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu. Penelitian menunjukan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah yang diterapkan oleh kepala sekolah secara umum direspon dengan kerja sama yang baik oleh bawahanya.	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Peneliti ini Peneliti ini melihat, untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah dan untuk mengetahui implikasi terhadap kinerja tenaga kependidikan. Sedangkan yang peniliti lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga
----	--------------	---	--	--

B. Kajian Teori

a. Kepemimpinan

1. Pengetian Kepemimpinan

Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.⁷

Secara umum devinisi kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan, dan kalau perlu memaksa orang atau kelompok agar menerima

⁷Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2010)

pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan”.⁸

Menurut Endin Nasrudin dalam bukunya yang berjudul Psikologi Manajemen mengatakan bahwa : Kepemimpinan adalah kemampuan seni atau teknik untuk membuat sebuah kelompok atau orang yang mengikuti dan menaati segala keinginannya untuk mengajak orang lain mencapai tujuan yang sudah ditentukan dengan penuh semangat⁹

Dari uraian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah seni menpengaruhi, mengajak, memotivasi, membina, mengarahkan, dan menggerakkan kelompok atau sumber daya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama.

2. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin mempunyai sikap dan perilaku tertentu dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya. Banyak para ahli membicarakan sikap-sikap diperoleh seseorang bukan melalui orang tua atau warisan, melainkan lebih banyak ditentukan dan di pengaruhi oleh pengalaman, pendidikan, dan pergaulan. Gaya kepemimpinan adalah cara yang digunakan pemimpin dalam mempengaruhi para pengikutnya. Menurut E, Mulyasa gaya kepemimpinan adalah suatu pola perilaku seseorang pemimpin yang khas pada saat mempengaruhi anak buahnya, apa yang dipilih oleh pemimpin untuk dikerjakan, cara pemimpin dalam mempengaruhi anggota kelompok membentuk gaya kepemimpinannya.

Dalam buku manajemen berbasis sekolah karangan Ulyasa, Miftah Thoha mengatakan bahwa :

⁸Tim Dosen Admimistrasi UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung, Alfabeta, 2013) 125.

⁹Endin Nasrudin, *Psokologi Manajemen* (Bandung: Pustaka Setia, 2010) 57.

Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Dalam hal ini usaha menyelaraskan persepsi di antara orang yang akan dipengaruhi menjadi amat penting kedudukannya.¹⁰

Jadi menurut penulisnya gaya kepemimpinan kepala sekolah adalah cara kepala sekolah dalam mempengaruhi, mengarahkan, menggerakkan, dan membimbing anggota atau guru untuk mencapai tujuan atau program yang telah ditetapkan.

Dalam penerapan gaya kepemimpinan kepala sekolah hendaknya mengetahui sikap dan perilaku para anggota atau guru, sehingga kepala sekolah mengetahui gaya kepemimpinan yang tetap untuk diterapkan di sekolah tersebut.

3. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan merupakan gejala sosial, karena harus diwujudkan dalam interaksi antara individu di dalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi. Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi, yaitu: *pertama*, dimensi yang berkenaan dengan tingkat kemampuan mengarahkan (*direction*) dalam tindakan atau aktivitas pemimpin. *Kedua*, dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan (*support*) atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pokok kelompok atau organisasi.¹¹

Secara operasional fungsi kepemimpinan dapat dibedakan dalam lima fungsi pokok, yaitu:¹²

¹⁰E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi* (Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2004) Cet, 7 h. 107-108

¹¹Ara Hidayat Dan Imam Machhali, *Pengelolaan Pendidikan* (kaukaba Yogyakarta:2012) 88.

¹²Ibid.,89.

a) Fungsi Intruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b) Fungsi Konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan-bahan pertimbangan yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Tahap berikutnya konsultasi dari pemimpin pada orang-orang yang dipimpin dapat dilakukan setelah keputusan ditetapkan dan sedang dalam pelaksanaan. Konsultasi ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (*feed back*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

c) Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini, pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam pelaksanaannya. Partisipasi tidak berarti bebas melakukan semuanya, tetapi dilakukan secara kendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas sebagai pemimpin dan bukan pelaksana.

d) Fungsi Delegasi

Fungsi delegasi dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang/menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus menyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi dan aspirasi.

e) Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses (efektif) mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.

Seluruh fungsi kepemimpinan tersebut diselenggarakan dalam kepemimpinan secara integral, yaitu pemimpin berkewajiban menjabarkan program kerja, mampu memberikan petunjuk yang jelas, berusaha mengembangkan kebebasan berfikir dan mengeluarkan pendapat, mengembangkan kerja sama yang harmonis, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan masalah sesuai batas tanggungjawab, dan pemimpin harus mendayagunakan pengawasan sebagai alat pengendalian.

4. Fungsi Pemimpin Pendidikan

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain:¹³

- a) Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama, dengan penuh rasa kebebasan.
- b) Pemimpin mampu membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan .
- c) Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif.
- d) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok. Pemimpin memberi kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk melatih kelompok menyadari proses dan misi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan objektif.
- e) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

Dari penjelasan di atas, bahwasanya fungsi pemimpin memang kompleks. Seorang pemimpin harus menjalankan fungsinya tersebut secara efektif agar mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan bersama.

¹³Tim Dosen Administrasi UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2013), h

5. Gaya kepemimpinan

a. Pengertian gaya kepemimpinan

Pemimpin adalah orang paling berorientasi hasil, dimana hasil tersebut di peroleh jika pemimpin mengetahui apa yang dinginkannya Pemimpin berasal dari kata *leader* dan kepemimpinan berasal dari kata *leadership*. Kepemimpinan adalah salah satu faktor yang menentukan kesuksesan dalam sebuah manajemen pendidikan. Untuk itu perlu kiranya dibahas tentang pengertian kepemimpinan.¹⁴ Untuk mendapatkan gambaran tentang arti kepemimpinan, berikut ini dikemukakan definisi kepemimpinan menurut para ahli:

- 1) D.E. Mc Fland mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses dimana pemimpin dilikiskan akan memberi perintah atau pengaruh, bimbingan, atau proses memengaruhi pekerjaan orang lain dalam memilih dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- 2) J.M. Pfiffner mengemukakan bahwa kepemimpinan bahwa seni mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.¹⁵

Bernard M. Bass mengemukakan bahwa kepemimpinan merupakan suatu interaksi antara anggota atau kelompok sehingga pemimpin merupakan agen pembaru, agen perubahan, orang yang perilakunya akan lebih memengaruhi orang lain dari pada perilaku orang lain yang memengaruhi mereka, dan kepemimpinan

¹⁴Zeni Rofia Wardani, *Analisis Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Tanteja Screen Printing Ponorogo* (IAIN Ponorogo : Skripsi, 2019).2.

¹⁵Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Bandung : Alfabeta,2014),186.

itu sendiri timbul ketika satu anggota kelompok mengubah motivasi kepentingan anggota lainnya dalam kelompok.

3) Geoger R Terry mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang untuk bersedia untuk berusaha mencapai tujuan bersama.

Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mengerahkan, memengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, dan bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.

b. Macam-macam gaya kepemimpinan

1) Gaya kepemimpinan *otokratik*

Kesuksesan seorang pemimpin dalam meyakini orang lain untuk mengikutinya disebabkan oleh harapan-harapan bahwa mengikuti kemauan pemimpin seperti itu akan dapat memneri jalan keluar dari permasalahan yang di hadapi

oleh kelompoknya. Di lain pihak, keberhasilan seseorang memaksakan kehendaknya kepada orang lain untuk diikuti karena kekuatan posisinya sebagai pemimpin atau dikarena kekuasaan pemimpin sebagai seseorang yang mampu memenuhi harapan orang lain dengan memberi imbalan bagi kepatuhan dan memberi hukuman bagi pembangkangan terhadapnya. Oleh karena itu pemimpin degan gaya seperti itu sedikit sekali mendelegasikan wewenang kepada

bawahannya. Para bawahan pada dasarnya mengikuti apa yang diperintahkan oleh atasan atau pemimpinnya dan biasanya mereka melaksanakan perintah terbatas pada apa yang disampaikan atau diperintahkan pemimpinnya. Mereka melaksanakan perintah pemimpinnya tanpa mempertanyakan apa yang diperintahkan. Pemimpin dengan gaya otokratik ini menggunakan kekuasaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Gaya kepemimpinan *demokratik*

Pemimpin demokratik sebagai pemimpin yang mendorong anggota kelompok untuk menentukan sendiri kebijakan-kebijakannya, memberi pandangan dan penjelasan tentang langkah-langkah pencapaian tujuan, memberi kebebasan untuk berusaha menyelesaikan tugas dan berinteraksi di antara mereka, serta memberi penghargaan secara objektif. Kepemimpinan demokratik cenderung meningkatkan kebebasan anggota kelompok. Para anggota kelompok demokratis menunjukkan rendahnya ketegangan dan permusuhan di antara mereka, di samping itu sub kelompoknya lebih padu akan lebih kokoh di banding dengan kelompok otoriter. Pemimpin demokratik adalah kelompok yang berkonsultasi dan bekerja sama dengan bawahan dan biasanya mengambil keputusan atas dasar kesepakatan kelompok atau musyawarah untuk mufakat.¹⁶

3) Gaya kepemimpinan partisipatif

Dasar pemikiran dari gaya pemikiran ini adalah bahwa bawahan harus diberi kesempatan untuk berpartisipasi dalam beberapa keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan mereka dan mempengaruhinya baik secara

¹⁶Ibid., 52.

langsung maupun tidak langsung. Partisipasi sebagai cara pengambilan keputusan pemimpin bawahan dimana pemimpin membagi kekuasaan dan mengambil keputusan bersama-sama dengan bawahannya. Berbagai peneliti telah menunjukkan bahwa kepemimpinan partisipasi sangat berpengaruh terhadap kualitas kerjanya.

4) Gaya kepemimpinan *laissez-faire*

Kepemimpinan *laissez-faire* sebagai gambaran kepemimpinan yang berusaha menghindari pengaruh bawahannya, dan mengabaikan tugas pengawasannya, Pemimpin seperti ini mengabaikan banyak tanggung jawab terhadap bawahannya, menentukan tujuan sebagai pedoman kerja secara tidak jelas, dan tidak ada suatu keputusan yang dapat membantu kelompoknya untuk memutuskan sesuatu dengan jelas. Dan tidak ada suatu keputusan yang dapat membantu kelompoknya untuk memutuskan sesuatu dengan jelas. Kepemimpinan *Laissez-faire* pada prinsipnya memberi kebebasan pada anggota kelompok, pemimpin hanya menyediakan bahan-bahan kerja, akan tetapi menahan diri untuk terlibat dalam pekerjaan bawahannya kecuali menjawab pertanyaan yang diajukan oleh bawahan, dan tidak menyusun laporan kemajuan kegiatan.

5) Gaya kepemimpinan otoriter

Gaya kepemimpinan ini menunjukkan bahwa segala keputusan ada di tangan pemimpin. Tujuan organisasi ditentukan oleh pemimpin. Bawahan hanya mengerjakan tugas yang disampaikan oleh pemimpin. Pemimpin merangkap sebagai pengawas segala kegiatan organisasi. Bawahan dianggap ancaman jika

memberi masukan. Pemimpin otoriter sangat fokus kepada hasil pencapaian yang sudah ditentukan dengan segala cara.

Pemimpin atau manager yang menggunakan gaya otoriter suka memerintah bawahannya untuk mencapai target tertentu, namun kurang memberikan perhatian terhadap hubungan dengan bawahan dan staf.¹⁷

c. Faktor yang memengaruhi gaya kepemimpinan

Dalam kaitannya dengan kepemimpinan, pemimpin memang merupakan faktor dari proses kepemimpinan itu sendiri. Pemimpin itu harus mengerti apa yang harus dia tahu dan apa yang harus diperbuat, atau istilah lainnya *The Ringht Man on The Ringht Place*, Pemimpin adalah suatu lakon/peran dalam system tertentu, karena seseorang dalam peran formal belum tentu memiliki keterampilan kepemimpinan dan belum tentu mampu memimpin. Istilah kepemimpinan pada dasarnya berhubungan dengan keterampilan, kecakapan, dan pengaruh yang dimiliki seseorang, oleh sebab itu kepemimpinan bisa dimiliki oleh orang yang bukan “pemimpin”.

Faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan sangat beragam, antara lain adalah budaya organisasi memiliki dampak yang pasti pada munculnya gaya kepemimpinan tertentu. Budaya organisasi adalah sejumlah pemahaman penting seperti norma, nilai, sikap, dan keyakinan dimiliki bersama oleh anggota organisasi. Fungsi penting dari budaya adalah untuk membantu memahami lingkungan dan menentukan cara menanggapi. Oleh karena itu budaya organisasi sangat berpengaruh terhadap gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh

¹⁷Wijaya, Agus, Ddk, *Kepemimpinan Berkarakter*, (Siduarjo: Brilian Internasional, 2015), h. 7.

pemimpin untuk mengetahui kondisi organisasi secara utuh dan melakukan tindakan yang tepat sehingga tercapai kepemimpinan yang efektif.

B. Kepala Sekolah

1. Pengertian kepala sekolah

Kepala sekolah terdiri dari dua kata yakni ‘kepala’ dan ‘sekolah’. Kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga.¹⁸ Sedang sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian kepala sekolah adalah ketua atau pemimpin suatu organisasi yang didalamnya terapat kegiatan belajar mengajar.¹⁹

Kepala sekolah adalah adalah guru yang diberi tugas khusus untuk mengelola sekolah, membuat kebijakan, mengatur tata tertib dan operasionalisasi sekolah sehingga tidak terjadi kesemrawutan atau diberi kepercayaan untuk menjadi pemimpin sekaligus manajer sekolah.²⁰

Menurut Wahjosumidjo kepala sekolah didefinisikan sebagai : seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pembelajaran.²¹

Masih menurut Wahjosuidjo kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapa pun yang akan diangkat menjadi kepala ditentukan melalui prosedur sarta persyaratan-prasyarat tertentu seperti : latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas. Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab

¹⁸ Kamus Besar Bahasa Indonesia, Gita Media Press, h.420

¹⁹ Ibid., h. 684

²⁰ Aan Komariah, et. al., *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*, (Jakarta: PT Bumi Akasara, 2008), Cet, 3, h. 3.

²¹ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Prasada, 2007), h. 83

pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku.²²

Dalam memimpin, kepala sekolah harus memiliki beberapa persyaratan untuk menciptakan sekolah yang mereka pimpin menjadi semakin efektif, antara lain:²³

- a. Memiliki kesehatan jasmani dan ruhani yang baik
- b. Berpegang teguh pada tujuan yang dicapai
- c. Bersemangat
- d. Cakap di dalam memberi bimbingan
- e. Cepat dan bijaksana di dalam mengambil keputusan
- f. Jujur
- g. Cerdas
- h. Cakap di dalam hal mengajar dan menaruh kepercayaan yang baik dan berusaha untuk mencapainya.

Selanjutnya, hal yang harus dimiliki oleh kepala sekolah adalah karakter kepala sekolah yang mendukung ia dalam menjalankan sifat kepemimpinannya, antara lain:

- a. Relijius
- b. Terampil
- c. Tanggung jawab
- d. Adil dan bijaksana
- e. Demokratis
- f. Rasa kemanusiaan yang tinggi
- g. Menghargai pendapat orang lain
- h. Disiplin
- i. Jujur
- j. Kreatif

²²Ibid., 84-85.

²³Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media 2008, 148-149

- k. Mandiri
- l. Kominikatif
- m. Cinta damai
- n. Gemar membaca
- o. Pedilu lingkungan
- p. Rasa sosial
- q. Cinta tanah air

2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, pemimpin/leader, innovator, dan motivator.²⁴

- a. Kepala sekolah sebagai Edukator
Kepala sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efesien.
- b. Kepala sekolah sebagai manajer
Kepala sekolah sebagai manajer mempunyai tugas :
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengorganisasikan kegiatan
 - c) Mengarahkan kegiatan
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan
 - e) Melaksanakan pngawasan
 - f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - g) Menentukan kebijakan
 - h) Mengadakan rapat
 - i) Mengambil keputusan
 - j) Mengatur proses belajar mengajar
 - k) Mengatur admistrasi ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS.

²⁴<http://www.ruangguru.com/2011/10/tugas-pokok-kepala-sekolah.html?m=1>. Tanggal 16 Desember 2014 pkl. 11.09

- l) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Bertugas menyelenggarakan Administrasi, yaitu perencanaan, perorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan/kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS.

d. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a) Proses belajar mengajar
- b) Kegiatan bimbingan dan konseling
- c) Kegiatan ekstrakurikuler
- d) Kegiatan ketatausahaan
- e) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instant terkait
- f) Sarana dan prasarana
- g) Kegiatan Osis

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin/Leader

- a) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggungjawab
 - b) Memahami kondisi guru, keryawan dan siswa
 - c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - d) Mengambil keputusan intern dan ekstren sekolah
 - e) Mebuat, mencari dan memilih gagasan baru
- f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

- a) Melakukan perubahan di bidang KBM, BK, Ekstrakurikuler, dan pengadaan
- b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat
- g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator
 - a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
 - b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
 - c) Mengatur laboratorium yang kondusif untuk praktikum
 - d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
 - e) Mengatur halaman/lingkungan yang sejuk dan teratur
 - f) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
 - g) Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam menjalankan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepala wakil kepala kepala sekolah.

3. Syarat kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan, dan mengalahkan guru, staf, siswa, orang tua siswa, dan pihak terkait untuk bekerja atau berperan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu banyak hal yang mempengaruhi keberhasilan kepala sekolah.

- 1) Kepribadian yang kuat, yaitu pribadi yang percaya diri, berani, bersemangat, murah hati, dan memiliki kepekaan sosial.
- 2) Memahami tujuan pendidikan dengan baik.

- 3) Memiliki pengetahuan yang luas. Dalam buku panduan manajemen sekolah (Depdiknas) dikemukakan.
- 4) Memiliki keterampilan yang profesional.²⁵

4. Kewajiban Kepala Sekolah

Kepala sekolah tidak hanya menjalankan tugas dan fungsinya saja, namun ada beberapa kewajiban yang perlu dipenuhi oleh seorang kepala sekolah. Dari beberapa kewajiban kepala sekolah maka akan menghasilkan peningkatan profesionalisme guru tersebut.

- 1) Kewajiban utama kepala sekolah menurut Reo dan Drake, yaitu: Memelihara secara baik rekor sekolah bagi semua bidang
- 2) Mempersiapkan laporan bagi kantor pusat (Dinas Pendidikan Daerah) dan lembaga lain
- 3) Pengendalian anggaran dan pengawasannya
- 4) Administrasi personal
- 5) Disiplin pelajar
- 6) Menyusun jadwal dan memelihara pelaksanaan kegiatan
- 7) Mengembangkan administrasi
- 8) Memantau program dan proses pengajaran sebagaimana diatur oleh kantor pusat (Dinas Pendidikan).²⁶

Dalam menjalankan kewajiban kepala sekolah tidak hanya sendiri tetapi memerlukan bantuan dengan cara melibatkan guru dan komite sekolah dalam pengambilan keputusan, melakukan komunikasi kepada orang tua/wali siswa dan

²⁵Depertemen Agama RI, *Pedoman Pengendalian Administrasi dan Supervise Pendidikan*, (Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam Jakarta, 2003), 98.

²⁶ Syafruddin, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, (2015), 151.

masyarakat, dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan, dengan menggunakan system pemberian penghargaan atau prestasi serta sanksi atau pelanggaran peraturan dan kode etik.

5. Fungsi kepala sekolah

Menurut Wahjosumidjo, ada empat macam fungsi yang penting dimiliki seorang pemimpin yaitu, mendefinisikan misi dan peranan organisasi, seorang pemimpin merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepala sekolah perlu menjalankan fungsi kepemimpinan secara orerasional sesuai dengan kelembagaan. Adapun kepala sekolah menurut Roe dan Drake, yaitu:

- 1) Mendorong dan memotivasi staf untuk kinerja maksimal,
- 2) Mengembangkan staf secara realistic dan bertujuan dari akunbilitas pengajaran (memonitor program pengajaran dan proses pengajaran),
- 3) Bekerja dengan staf dalam mengembangkan dan melaksanakan evaluasi staf,
- 4) Bekerja dengan staf dalam menyusun rencana dan evaluasi dan pelaporan kemajuan pelajar,
- 5) Membagun pusat sumber belajar dan menata penggunaanya,
- 6) Mengembangkan kerja sama dengan staf dalam mengembangkan keprofesionalan yang dinamis dan program pelayanan pendidikan sendiri.²⁷

Fungsi kepemimpinan membantu kepala sekolah dalam menyelenggarakan kepemimpinanya di sekolah, tanpa adanya tugas dan fungsi yang harus dilajankan oleh kepala sekolah maka kepemimpinan yang dipegang tidak menetu arahnya.

²⁷Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*.(Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), 151.

Oleh karena itu, penulis menarik sebuah kesimpulan bahwa seluruh fungsi kepemimpinan kepala sekolah di selenggarakan dalam aktivitas kepemimpinannya secara integral agar mencapai sebuah tujuan yang diharapkan oleh sekolah tersebut.

6. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pendidikan

Fungsi utama kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan ialah menciptakan situasi belajar mengajar sehingga guru-guru dapat mengajarkan murid-murid dapat belajar dengan baik. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, kepala sekolah memiliki tanggungjawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi belajar mengajar dengan baik, dan melaksanakan dalam membimbing pertumbuhan murid-muridnya.

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah menghadapi tantangan yang berat, untuk itu ia harus memiliki persiapan yang memadai. Karena banyaknya tanggungjawab maka kepala sekolah memerlukan pembantu. Ia hendaknya belajar bagaimana mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab sehingga ia dapat memusatkan perhatiannya pada usaha pembinaan program pengajaran.²⁸

Kepala sekolah bertanggungjawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui upaya menggerakkan bawahan ke arah pencapaiannya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini kepala sekolah bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun penciptaan iklim dan budaya sekolah yang konduktif

²⁸Tim Dosen Administrasi UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2013), h. 141

bagi melaksanakannya proses belajar mengajar secara efektif , efesien, dan produktif.²⁹

C. Kerangka Berpikir

Dalam memimpin, seorang kepala sekolah menampilkan sikap, gerak-gerik untuk mempengaruhi bawahannya. Gaya dasar kepemimpinan dibagi menjadi empat yaitu perilaku yang banyak memberikan pengarahan namun sedikit dukungan, perilaku yang mengarahkan dan banyak memberikan dukungan, perilaku banyak memiliki dukungan namun sedikit pengarah, yang memberikan sedikit dukungan dan sedikit pengarahan.

Kepala sekolah menerapkan pola atau jenis kepeimpinan, yang didalam memimpin yang didalamnya terdapat satu atau lebih perilaku atau gaya kepemimpinan sebagai pendukungnya. Tipe-tipe tersebut sebagai yaitu: Otoriter, *Laissez-Faire*, dan Demokratis. Pemilihan tipe kepemimpinan seperti otoriter, *laissez-faire*, dan demokratis, dibutuhkan seorang pemimpin yang mempunyai kriteria yang efektif agar dalam pengambilan keputusan tidak terjadi kesalah pahaman dan dapat sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

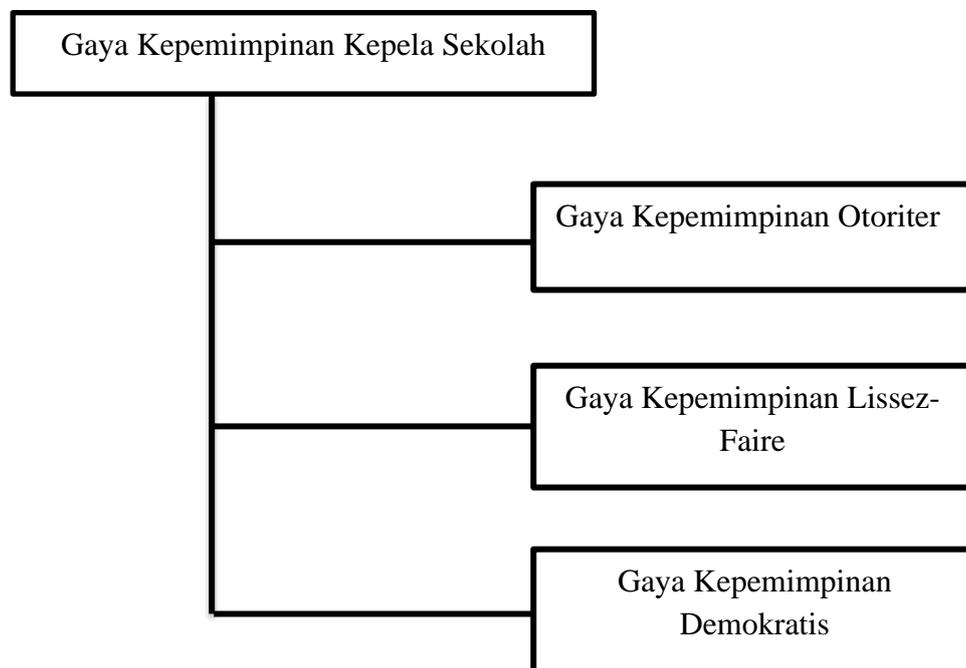
Dalam memimpin sekolah, ada beberapa faktor yang mempengaruhi perilaku seorang pemimpin yaitu faktor lingkungan, kepribadian, sosial, dan pengetahuan. Untuk menjadi pemimpin yang berkualitas baik, maka seorang kepala sekolah harus mempunyai hubungan yang baik pula dengan lingkungan sekitar.

²⁹Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan* , (Kaukuba Yogyakarta: 2012), h. 106

Kepemimpinan kepala sekolah sangatlah penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif dalam menjalankan tugas, seorang kepala sekolah harus memiliki perilaku konsisten yang baik dalam memimpin. Baik buruknya kepemimpinan seorang kepala sekolah akan secara langsung mempengaruhi mutu pendidikan di sekolah tersebut.

Kerangka pemikiran adalah suatu tinjauan apa yang diteliti yang dituangkan dalam sebuah bagan yang menjadi pemikiran penelitian.

Kerangka berpikir pada penelitian “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga palu” sebagai berikut:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berangkat dari fokus permasalahan dalam penelitian ini, maka desain, penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode penelitian yang mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi dimasyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga menggambarkan ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena tersebut.³⁰ Penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik dan kuantifikasi.³¹ Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, pelaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik. Pendekatan ini dianggap lebih relevan karena bertujuan untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SDN 2 Binangga Palu Tahun Ajaran 2022. Gaya dan cara pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah merupakan bagian dari budaya sekolah.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN 2 Binangga yang beralamat Palu Bangga kec. Marawola Kab.Sigi jln Rezeki Penelitian memilih sekolah sebagaimana di ungkapkan oleh Anslem Straus bahwa mendapatkan wawasan

³⁰Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode dan Prosedur*, (Jakarta:Prenada Media Group, 2013), 47.

³¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung:CV Alfabeta, 2016), 205.

tentang sesuatu yang baru harus sedikit diketahui dan dapat dipahami bahwa situasi sosial itu sendiri dari tiga unsur yaitu tempat, pelaku, dan kegiatan yang merupakan dimensi pokok dalam totalitas latar belakang berlangsungnya penelitian ini. Penelitian memilih sekolah ini dijadikan objek penelitian berdasarkan informasi dari siswa maupun orang tua siswa yang menyatakan peningkatan kompetensi guru masih dalam mengalami proses perkembangan. Adapun subjek dalam penelitian ini yaitu yang memiliki keterkaitan dalam meningkatkan kompetensi guru, maka subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru dan staf tenaga kependidikan yang berada di SDN 2 Binangga.

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan itu, maka seluruh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini didasari pada dua sumber yaitu :

1. Sumber data primer yaitu sebagai sumber data pokok yang diperoleh dari kepala sekolah, guru, pegawai, dan staf dari kelembagaan pendidikan yang bersangkutan.
2. Sumber data sekunder yaitu sebagai sumber data pelengkap yang diperoleh dari rekomendasi sekolah dan buku-buku yang dianggap mendukung terhadap proses penelitian.³²

³²Anslem Straus dan Julirt Corbin, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta:Pustaka Belajar,2011), 35.

Subjek Penelitian

Random sampling atau disebut *probability sampling* adalah metode pemilihan sampel dimana setiap sampel atau responden dalam populasi, memiliki kemungkinan (probabilitas) yang sama untuk di terpilih. Misalnya, dalam satu kelas yang terdiri dari 100 orang siswa, peneliti hendak memilih sampel sebanyak 35 orang. Maka kemungkinan yang dimiliki setiap siswa untuk terpilih menjadi sampel adalah sebesar $35/100$ atau sebesar 0.355%. (Herdianyah H. 2015).

Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan.

Suharsimi Arikunto menyebutkan bahwa subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat variable penelitian melekat. Subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang darinya diperoleh keterangan. Subjek penelitian dalam penelitian kualitatif disebut informan. Salah satu penentuan subjek penelitian dapat dilakukan dengan purposive sampling yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu.

Alasan kenapa memilih purposive sampling dalam penelitian ini karena adanya pertimbangan tertentu, sampel yang digunakan atau diambil bukan berdasarkan strata, acak atau daerah, akan tetapi didasarkan pada suatu tujuan. Subjek yang akan dijadikan sebagai sumber informan adalah kepala sekolah, dan guru-guru. Guru-guru yang dijadikan sebagai subjek dalam penelitian ini diambil dari guru kelas IV (empat) dan V (lima).

C. Kehadiran Peneliti

Proses penelitian kualitatif, menghendaki penulis dilokasi penelitian mutlak adanya, sebagai upaya mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat di lapangan, karena dalam sebuah penelitian kedudukan peneliti merupakan perencana, instrument utama, pengumpulan data, penganalisis data sampai pada akhirnya peneliti adalah sebagai orang yang melaporkan hasil penelitian, dalam hal ini, penelitian sebagai instrument utama dimaksudkan sebagai pengumpulan data.

S.Margono mengemukakan kehadiran peneliti dilokasi penelitian, sebagai berikut: Manusia sebagai alat (instrument) utama pengumpulan data. Penelitian kualitatif menghendaki penelitian dengan bantuan orang lain mudah menggunakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada dilapangan.

Berdasarkan pernyataan tersebut, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting, karena dalam penelitian studi kualitatif, data-data penelitian diperoleh dari orang lain (informasi). Oleh karena itu, peneliti harus hadir dilokasi penelitian untuk memperoleh data tersebut. Sebelum penelitian ini dilakukan terlebih dahulu penulis memimta izin kepada kepala sekolah dengan memperlihatkan surat izin dari direktur pascasarjana UIN Datokarama Palu dengan demikian peneliti akan diketahui kehadirannya dikolasi.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan demi kelengkapan dalam penyusunan skripsi, karena data penelitian adalah sumber utama

memperoleh gambaran dari permasalahan yang diteliti, data penelitian dapat dibedakan menjadi tiga yaitu data primer, data sekunder, dan data kepustakaan, hal tersebut dapat dilihat pada uraian di bawah ini :

1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh penulis secara langsung dengan melakukan observasi terhadap kejadian-kejadian yang ada. Sumber data dalam penelitian kualitatif disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi pada saat wawancara (*interview*), menurut Burhan Bungin, “data primer adalah data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama lapangan”³³. Sedangkan menurut Husein Umar “data primer merupakan data yang terdapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisioner yang bisa dilakukan oleh peneliti”.³⁴

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi dan catatan-catatan melalui objek penelitian. Menurut Iskandar, bahwa :

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui pengambilan atau pengolahan data yang bersifat studi dokumentasi (analisis dokumen) berupa pebelahaanya tergadap dokumen pribadi, resmi kelembagaan, referensi-referensi,

³³Winarno Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah* (Bandung: Torsito, 2000), 154.

³⁴Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tasir Bisnis*, (Cet.IV; Jakarta: PT. Raja Grafindo,

literatur laporan, dan lain-lain yang memiliki relevansi dengan fokus permasalahan penelitian.³⁵

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam kualitatif dilakukan oleh langsung penulis melalui observasi, wawancara dan pengkajian dokumentasi

1. Observasi

Pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamat berperan serta (participating Observasi), di mana penulis ingin mengetahui apakah tanpa kehadirannya para subjek berperilaku tetap atau menjadi berbeda dan sebagainya. Pengamat berperan serta pada dasarnya mengadakan pengamatan dan mendengarkan serta cermat. Berdasarkan hasil di atas, sebagai pengamat tahap awal observasi masih merupakan tahap memahami situasi untuk memudahkan dalam menyesuaikan diri dengan sekolah. Pada tahap ini lebih banyak dimanfaatkan untuk berkenalan dengan Kepala Sekolah. Wakil Kepala Sekolah, Guru-guru beserta Tenaga Kependidikan lainnya dan terpenting adalah mengatakan tujuan yang sebenarnya. Setelah tahap ini, penulis yakin akan merasa membaur dengan lingkungan sekolah. Pengamatan berperan serta atau observasi ini dilakukan dengan cara mengamati kegiatan bekerja kepala sekolah yang berlangsung di sekolah, dan peneliti akan mempersiapkan lembar observasi.³⁶

³⁵Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*(Jakarta:Ikapi, 2013), 257.

³⁶Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Bandung: Graha Ilmu,2006), 223.

2. Wawancara.

Teknik wawancara pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara tidak berstruktur. Teknik berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, sementara tidak berstruktur timbul bila ada jawaban yang kurang berkembang diluar pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan.

Penelitian ini penulis mewawancarai kepala sekolah sebagai sumber data primer, wakil kepala sekolah, dan mewawancarai guru, serta staf tenaga kependidikan lainnya sebagai sumber data tambahan untuk memperkuat jawaban dan menguji kebenaran relitas dan pelaksanaan gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SDN 2 Binangga Tahun Ajaran 2022.

Alat yang dibutuhkan dalam wawancara yaitu berupa *Tape Recorder* (rekaman) yang digunakan untuk merekam semua hasil wawancara yang didapat dari informan.

3. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu mengadakan pengkajian terhadap dokumen-dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang berada disekolah seperti catatan sejarah, profil, visi dan misi, saran prasara, dan guru dan pegawai, data siswa, struktur organisasi sekolah, program kinerja

kepala sekolah, program kinerja jangka panjang kepala sekolah,, jadwal kegiatan kepala sekolah, jadwal program kerja tahunan, agenda kegiatan kepala sekolah, serta fungsi dan tugas kepala sekolah dalam mengoptimalkan peran dari kepala sekolah.

Alat yang dibutuhkan dalam studi dokumentasi yaitu berupa *handycam* (kamera) yang digunakan untuk menagkap gambar dari objek yang akan diteliti.

F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari responden melalui tektik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi merupakan deskripsi tentang pendapat, pengetahuan, pengalaman, dan aspek lainnya untuk dianalisis dan disajikan sehingga memiliki makna. Menurut *Moleong* analisis data adalah proses mengorganisasikan dan menerunkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan pendapat dirumuskan hipotetis kerja ualng yang disarankan oleh data.³⁷

Data yang telah diorganisir kedalam suatu pola dan membuat kategorinya, maka data diolah dengan menggunakan analisis data model Mikes dan Hubernam.

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan tranformasi data “kasar” yang muncul

³⁷ Emziran, *Metodologi Penelitian Kualitati* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 210.

dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dengan pengambilan tindakan. Penyajian data berbentuk teks naratif diubah menjadi berbagai bentuk jenis matriks, grafiks, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggunakan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih sehingga peniliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan. Penyajian data merupakan sebagian dari proses analisis.

3. Menarik kesimpulan

Setelah data disajikan yang juga dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Dalam tahap analisis data, seorang peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan pada tahap pertama bersifat longgar, tetap terbuka dan skeptic, belum jelas kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh. Kesimpulan “fatal” mungkin belum muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan,

pengkodenya, penyampayainya dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti dalam menarik kesimpulan.³⁸

G. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu menggabungkan dari berbagai taktik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menuju kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan dan menjaga validitasi penelitian, maka peneliti mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh *Lincoln* dan *Guba*, yang terdiri dari : 1) kredibilitas, 2) keteralihan, 3) ketergantungan, 4) ketegasan.

1. Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan, peningkatan ketekunan dalam penelitian. Hal ini memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, bisa mempelajari kebudayaan dan dapat menguji informasi dari responden, dan untuk membangun kepercayaan para responden terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri.

³⁸Salim dan Syahrudin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2007), 148.

Dalam uji kredibilitas peneliti senantiasa melakukan pendekatan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, dan tenaga kependidikan sekolah lainnya, yang mana dengan melakukan pendekatan agar mnumbuhkan rasa kepercayaan pihak sekolah kepada peneliti. Apabila pihak sekolah sudah merasa nyaman maka mempermudah penulis untuk mendapatkan data yang diharapkan.

2. Keterlatihan

Generalisasi penelitian kualitatif tidak mempersyaratkan asumsi-asumsi seperti rata-rata populasi dan rata-rata sampel atau asumsi kurva norma. Keterlatihan memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam dan luar lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keterlatihan ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data teori, atau dari kasus-kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

3. Ketergantungan

Dalam penulis ini ketergantungan dibangun dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian mengenai kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi guru. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual.

4. Ketegasan

Ketegasan akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian, karena penelitian ini

melakukan penelusuran audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu penulis menuliskan laporan hasil penelitian.³⁹

³⁹Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, (Jakarta:Raja Grafindo,2009),219.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi

1. Sejarah Singkat SDN 2 Binangga

Menelusuri eksistensinya berdirinya suatu lembaga pendidikan, yakni lembaga formal, ini tidak lepas dari latar belakang sejarah berdirinya lembaga tersebut. Untuk diketahui latar belakangnya SDN 2 Binangga berlokasi di jalan Poros Palu Bangga, Kelurahan Baliase Kecamatan Marawola Kabupaten Sigi. Sekolah ini didirikan pada tahun 1964 yang sebelumnya masih SR karena disini masyarakat masih bingung untuk memberikan nama sekolah ini menjadi sekolah apa. Jika diberi nama sekolah SDN Baliase dikhawatirkan penduduk Boya Baliase tidak terima atau merasa iri karena bukan diberi nama sekolah Boya Baliase, begitupun sebaliknya jika masyarakat memberikan nama sekolah ini menjadi SDN Boya Baliase dikhawatirkan penduduk Baliasepun tidak menerimanya karena letak sekolah ini berada diantara kedua desa yaitu desa Baliase dan desa Boya Baliase. Dalam hal ini kemudian masyarakat mengadakan rapat di kecamatan yang pada waktu itu masih kecamatan binangga, dimana disitu diundang tokoh-tokoh masyarakat yang berada di desa Baliase, Boya Baliase dan tokoh-tokoh yang ada di Kecamatan Binangga. Dari hasil rapat maka diputuskan nama sekolah ini menjadi sekolah SDN 2 Binangga karena dengan alasan yang pertama mengikis dari SDN 1 Binangga, kedua letak sekolah berada di Kecamatan Binangga dan agar tidak menjadi kecemburuan antara kedua desa tersebut.

Adapun di sekolah ini sudah beberapa kali pergantian kepemimpinan kepala sekolah, yakni sebagai berikut :

- 1) Hapipo H Tomudo, priode tahun 1964-1968,
- 2) Rajamula Lamakarau, periode tahun 1968-1970,
- 3) I Ngare, periode tahun 1970-1972,
- 4) Dahlan Basua, periode tahun 1972-1973,
- 5) Masa Madokala, periode tahun 1973-1974,
- 6) Laroci Bongo, periode tahun 1974-1976,
- 7) Emtekali, periode tahun 1976-1979,
- 8) Aminudin Lajoko S.Pd, periode tahun 1979-1982,
- 9) M Pidaua S,Pd, periode tahun 1982-1986,
- 10) Hamma Sawewa S.Pd, periode tahun 1986-1992,
- 11) Arise Latubamba S.Pd, periode tahun 1992-1997,
- 12) Hawwiya L Suku Tadji A.Ma.Pd, periode tahun 1997-2003,
- 13) Dra Habidca, periode tahun 2003-2009,
- 14) Supartin S.Pd, periode tahun 2009-2012,
- 15) Alise Latubamba S.Pd, periode tahun 2012-2013,
- 16) Berta S.Pd, periode tahun 2013-2015,
- 17) Nurhayati Badolo S.Pd, periode tahun 2015-2017,
- 18) Asni H Taroko S.Pd, periode tahun 2017-Sekarang.

Table I
Profil SDN 2 Binangga

a.	Nama Sekolah Status	:	SDN 2 Bianagga
b.	Alamat Sekolah Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan Jalan Kode Pos	:	Jl. Poros Palu Bangga Sulawesi Tengah Sigi Marawola Poros Palu Bangga 123456
c.	Nama Kepala Sekolah Nomor HP/Telp	:	Asni H. Taroko, S.Pd 0813 4111 7074

2. Visi dan Misi SDN 2 Binangga

Berikut ini adalah visi dan misi SDN 2 Binangga

a. Visi

Menciptakan generasi berakhlak mulia, berpola pikir cerdas, terampil, mandiri berdasarkan iman dan takwa melalui pembelajaran pendidikan karakter dengan pendekatan PALKEN (Pendidikan Aktif, Inovatif, Kratif, Efektif Menyenangkan)

b. Misi

- 1) Menciptakan lingkungan sekolah yang bernuasa religius
- 2) Memelihara lingkungan hijau, bersih, indah, dan nyaman
- 3) Meningkatkan kedisiplinan, kerjasama yang harmonis komponen sekolah maupun dengan seluruh pihak yang terkait
- 4) Meningkatkan kopotensi siswa agar mampu bersaing mengikuti perkembangan global dengan meningkatkan pembelajaran karakter bangsa

melalui pendekatan PAIKEM (Pendidikan, Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif Menyenangkan)

3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidik adalah bagian yang tak terpisahkan dari lembaga sekolah, pendidikan merupakan suatu komponen yang tidak terpisahkan lembaga pendidikan.

Pendidik adalah lembaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran bagi peserta didik. Pendidik nantinya akan memberikan ilmu pengetahuan sekaligus mentransformasikan ilmu kepada peserta didik sesuai disiplin ilmu yang dimiliki. Mengarahkan peserta didik kearah yang lebih baik.

Sedangkan tenaga kependidikan bertugas melakukan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tenaga kependidikan sangat menunjang proses pembelajaran di SDN 2 Binangga dan pendidik memiliki peranan yang sangat penting untuk memberikan pengajaran dan mendidik di sekolah. Untuk lebih jelasnya berikut daftar tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SDN 2 Binangga.

Tabel II

Daftar Nama Pendidik dan Kependidikan SDN 2 Binangga

Nama	Jabatan
Asni H Taropo, S.Pd	Kepala Sekolah
Salim, S.Pd	Guru kelas VI
Nur Hasanah, S.Pd	Guru kelas III

Dra Parza, S.Pd	Guru kelas I A
Saripah, S.Pd	Guru kelas II A
Eliarni, S.Pd	Guru kelas IV
Aharija L Kapupu, S.Pd	Guru Mapel Pai
Nur Zaini, S.Pd	Guru Mapel Pjok
Lismiati, S.Pd	Guru Kelas I B
Sulistiawati, S.Pd	Guru Kelas V
Endang, Srilani S.Pd	Guru Kelas II B
Azwar	Operator

4. Data peserta didik di SDN 2 Binangga

Peserta didik adalah unsur atau komponen masukkan dalam sisten pendidikan yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan. Sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Berikut adalah data peserta didik SDN 2 Bianangga Kabupaten Sigi:

Tabel III

Jumlah Peserta Didik Di SDN 2 Binangga

Perempuans	Laki – Laki	Jumlah Peserta Didik
75	85	160
Rombongan Belajar		7

5. Keadaan Sarana dan Prasarana di SDN 2 Binangga

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat arau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses pembelajaran, termasuk dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dan menyelenggarakan suatu kegiatan proses pembelajaran khususnya dalam bidang pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat urgen dalam hal meningkatkan kualitas sekolah karena menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, bahkan kualitas sangat dipengaruhi oleh keberadaan maka timbul berbagai kendala dalam proses belajar mengajar maupun peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM)

Tentunya tanpa adanya sarana dan prasarana, sekolah tidak akan dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik. Sehingga dalam proses kegiatan belajar mengajar sangat dibutuhkan sarana dan prasarana penunjang pendidikan. Sekolah sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sangat menunjang proses belajar mengajar di sekolah karena merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Keadaan sarana dan prasarana di sekolah tentu dalam kondisi baik untuk menunjang proses pembelajaran di sebuah sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana dalam keadaan kondisi baik nantinya akan membuat peserta didik semakin semangat belajar karena dalam keadaan nyaman.

Berikut daftar sarana dan prasarana yang berada di SDN 2 Binangga Kecamatan Marawola Kabupaten Sigi yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

Tabel IV

Keadaan Sarana dan Prasarana Di SDN 2 Binangga

No	Jenis Sarana & Prasarana	Jumlah	Kondisi	
1	Ruang Kantor Sekolah	1	Baik	Rusak
2	Ruang Kelas	8	✓	-

3	Perpustakaan	1	✓	-
8	Perumahan Sekolah	3	✓	-
9	Mushollah	1	✓	-
10	Wc	4	✓	-

B. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga

Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda- beda. Gaya kepemimpinan adalah cara seseorang memimpin lembaga pendidikan dalam mengatur, mengarahkan, dan membimbing tenaga kependidikan agar mereka bekerja sama untuk mencaai tujuan pendidikan.

Kepala sekolah sebagai pemimpin yang baik adalah kepala sekolah yang memiliki karakter atau ciri-ciri khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan, keterampilan, pengetahuan adinistrasi dan pengawasan.

Gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang selalu bersedia menerima, menghargai saran serta pendapat dan dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan mengggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi agar mereka mau bekerja dengan penuh semangat dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana hal di atas sesuai pernyataan kepala sekolah SDN 2 Binangga :

Menjadi kepala sekolah berarti menduduki status. Kepala sekolah yaitu seorang yang memiliki status kepala pemimpin , pengelola, Pembina, adminstrasi dan fitur. Kepala sekolah itu sebaiknya jangan dijabat oleh seseorang yang lemah,

terutama dalam mengambil keputusan, menentukan kebijakan, atau seseorang berprinsip pokoknya jalan. Banyak pekerjaan yang harus dikerjakan olehnya. Posisi atau jabatan kepala sekolah dijabat oleh orang yang memiliki dinamika, yang memiliki ide, pengetahuan dan pengalaman melakukan sharing. Kepala sekolah mampu memperdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga sekolah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar, dan produktif karena pewartainya dianggap sebagai komponen utama dalam pelaksanaan pekerjaan dan kepercayaan yang tinggi terhadap pegawai dan tidak melempaskan tanggung jawab pengawasan.

Berdasarkan pemaparan diatas bahwa gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi supaya mereka mau bekerja dengan penuh semangat dan mempunyai tujuan organisasi, kepala sekolah sebagai pemimpin harus memberikan arah tujuan dan memberikan contoh yang baik kepada bawahannya, dan menjadi kepala sekolah haruslah memiliki karakter kepribadian yang baik seperti sifat jujur, percaya diri tanggung jawab dan teladan.

Gaya kepemimpinan demokratis adalah mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pemimpin dan bawahan. Kelebihan dari gaya kepemimpinan demokratis ialah di mana setiap tugas dan wewenang dari pengurus organisasi tersebut diatur sedemikian rupa, sehingga jelas bagian-bagian tugas dari masing-masing pengurus, yang dimana nantinya

tidak akan terjadinya campur tangan antar bagian dalam organisasi tersebut. Pembagiannya tugas ini juga sangat efektif dan efisien bila diterapkan dalam suatu organisasi adalah tercapainya tujuan dan kepentingan bersama.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di SDN 2 Binangga, menunjukkan bahwa beliau memiliki gaya kepemimpinan demokratis. Berikut adalah hasil wawancara yang dianalisa terkait dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah adalah sebagai berikut :

1. Menerima saran, pendapat, dan kritik dari bawahan.

Seorang kepala sekolah yang baik yaitu harus menerima masukan-masukan dari orang lain, dan juga harus bisa mengambil keputusan secara bijak, tanpa harus menyakiti atau menyinggung orang lain . didalam rapat seorang pemimpin harus bisa menciptakan komunikasi yang sehat, jangan memonopoli pembicaraan sendiri, harus banyak memberi kesempatan kepada orang lain untuk berbicara, dan seorang pemimpin harus menghargai pendapat orang serta harus bisa memandu jalanya rapat (fokus pembicaraan) dengan bijak agar tidak sampai arah pembicaraan yang melebar kemana-mana.

Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah SDN 2 Binangga,

“setiap guru yang menyampaikan pendapat, saran atau kritikan ditanggapi dengan bijak, baik yang negatif maupun positif, jika itu pendapat, saran atau kritikan yang membangun maka pendapat dari guru tersebut akan diterima sesuai dengan kemampuan sekolah atau sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah.⁴⁰ Langkah selanjutnya yang ditempuh kepala sekolah setelah menerima masukan dari bawahan (staf guru) yaitu semua masukan di tampung semuanya, pikirkan terlebih dahulu, selanjutnya saya akan kembalikan kepada guru-guru. Kalau memang demi kebaikan

⁴⁰Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

langsung dilaksanakan, tetapi kalau ada yang kurang langsung dikembalikan lagi kepada stag maupun guru-guru untuk di musyawarahkan dan di cari solusinya”.

Kemudian pendapat guru kelas V di SDN 2 Binangga mengenai sikap kepala sekolah

“sangat terbuka dan cukup merespon dan sangat apresiatif, dalam artian ada *feedback* ketika guru memberikan umpan yang bagus, jika menurut beliau baik, akan di tindak lanjuti, jika kurang baik secara otomatis punya kebijakan sendiri karena kepala sekolah merupakan seorang pimpinan, kepala sekolah mempunyai pertimbangan-pertimbangan terhadap kritik, saran pendapat yang diterima. Namum kadang ada juga pendapat yang diabaikan terkadang juga direspon tergantung permasalahan, dan disesuaikan antara pendapat guru dan pendapat dia, tergantung kondisi dilapangan dan kesesuaian dengan kondisi keuangan.”⁴¹

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, sikap kepala sekolah dalam menerima saran, pendapat dan kritikan dari bawahan sangat terbuka, cukup merespon dan apresiatif.

2. Mengutamakan kerja sama dan kerja tim

Saat melakukan aktivitas dalam bentuk tim, hal terpenting supaya tujuan aktivitas tersebut dapat segera tercapai adalah adanya kerja sama. Kerja sama menjadi pokok utama dalam proses pelaksanaan kinerja tim. Melalui adanya komunikasi secara baik, anggota dari tim dapat bekerja sama dan mencapai tujuan bersama.

Sebagaimana Pendapat kepala sekolah SDN 2 Binangga

“supaya guru bisa menjalankan pekerjaan dengan baik maka bisa dilihat dari kemampuan guru, jika dalam keseharian tidak mampu atau kurang maksimal maka guru tersebut tidak diberi tugas lain, ukuran dari kemampuan tersebut bisa dilihat dari aktivitas/produktivitasnya di sekolah, kepedulian terhadap sekolah ini, dan dilihat dari dedikasi guru terhadap sekolah. Kemudian dalam memberikan tugas pun berdasarkan struktur

⁴¹Sulistiawati, Guru Kelas V SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

organisasi, semuanya bekerja dengan tujuan yang sudah ditetapkan bersama. Untuk pengambilan keputusan di dalam sekolah apabila ada hal yang *accident* maka dimusyawarakan dan disampaikan pada forum rapat dinas sesuai dengan kemampuan wewenang kepala sekolah”.⁴²

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN

2 Binangga

“Agar dalam memberikan beban pekerjaan pada guru efektif, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik terhadap guru. Dengan cara membentuk budaya kerjasama yang baik dengan guru yakni tetap memberikan tugas berdasarkan struktur organisasi yang sudah ditetapkan bersama, semuanya bekerja dengan tujuan yang sudah ditetapkan bersama. Cara menggerakkan guru untuk melaksanakan tugasnya melalui pendekatan personal. Kepala sekolah menciptakan budaya kerja sama dengan melihat prota (program tahunan) sekolah, hal tersebut bisa menjalin kerja sama yang baik antara pihak guru, Pembina dan kepala sekolah”.⁴³

Jadi pertanyaan di atas dapat disimpulkan bahwa, mengutamakan kerja sama dan kerja tim, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik, memberikan tugas berdasarkan struktur organisasi dengan melihat program tahunan sekolah.

3. Melakukan koordinasi pekerjaan pada bawahan

Melakukan koordinasi perlu untuk membuat sebuah perencanaan atas pelaksanaan koordinasi yang dilakukan. Perencanaan ini dapat meliputi waktu, agenda, dan siapa saja yang akan terlibat. Setiap pihak yang terlibat dalam koordinasi haruslah memiliki kesamaan persepsi mengenai tujuan yang akan dicapai, dengan demikian, walaupun memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, setiap pihak menyadari bahwa semua itu adalah dalam rangka saling

⁴²Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

⁴³Sulistiawati, Eliarni, Guru Kelas (V dan IV) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 Juni 2023

melegkapi dan mendukung untuk mencapai tujuan yang sama. Koordinasi akan berjalan lebih efektif apabila masing-masing anggota tim memahami posisi dan tanggung jawabnya serta dalam kaitanya dengan pihak lain.

Sebagaimana pendapat kepala sekolah SDN 2 Binangga

“bahwa koordinasi rutin yang dilakukan adalah koordinasi formal selalu ada koordinasi sebulan sekali. Koordinasi dilakukan pada pada *braefing* minggu ketiga setiap bulan, yang selalu koordinasikan adalah masalah evaluasi sebelumnya atau program yang belum dilaksanakan. Untuk masalah koordinasi yang bentuknya evaluasi dilaksanakan minimal sebulan sekali, *braefing* di minggu ketiga setiap bulan, koordinasi dilakukan dalam hal evaluasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, program program yang belum terlaksana hal tersebut di sampaikan pada *braefing* rutin tersebut”.⁴⁴

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V di SDN 2 Binangga

“koordinasi yang sering dilakukan oleh kepala sekolah kepada guru, salah satunya adalah dengan cara mengamati kesulitan apa yang diamati oleh guru, kemudian dilakukan koordinasi tugas yang dirasa sulit oleh guru, kemudian kepala sekolah melakukan *follow up* terkait kesulitan tersebut dengan cara mengkoordinasikannya dengan guru, selain *braefing* juga ada koordinasi yang dilakukan sebulan sekali, koordinasi dilakukan jika ada hal yang *urgent* terkait guru yang sifatnya individual atau personal, maka guru tersebut dipanggil. Jika permasalahan umum maka guru dipanggil untuk membahas hal-hal yang perlu dikoordinasikan”.⁴⁵

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, melakukan koordinasi pekerjaan dengan bawahan, serta selalu mengamati kesulitan yang dialami oleh guru.

4. Memberikan stimulasi kepada bawahan agar produktif

Memberikan kesempatan kepada para bawahanya untuk mengembangkan diri sesuai dengan petensinya masing-masing, misalnya dengan selalu

⁴⁴Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 Juni 2023

⁴⁵Sulistiawati, Guru Kelas (V) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti pelatihan dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan.

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga mengenai pendapar stimulasi kepada bawahan agar produktif.

“Untuk meningkatkan produktivitas guru, kepala sekolah memberikan stimulasi dengan cara memberikan reward kepada guru, reward yang diberikan bermacam-macam, ada yang bentuk tugas misalnya ada guru yang diutus mengikuti pelatihan karena guru tersebut memiliki potensi dan mempunyai loyalitas yang tinggi terhadap sekolah. Jika guru tersebut selesai mengikuti pelatihan tentu akan reward yang diberikan dari dinas, yakni dipermudah untuk kenaikan gologannya atau dipromosikan jabatannya, reward juga diberikan dalam bentuk workshop atau pelatihan”.⁴⁶

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN

2 Binangga

“Stimulasi diberikan kepada guru yang mempunyai *capability*, stimulasi tersebut diberikan dalam macam-macam bentuk seperti finansial, mempromosikan guru untuk naik jabatan atau kalau PNS dipromosikan untuk kenaikan gologannya, diberikan reward, motivasi, dan pelatihan. Pelatihan diberikan untuk meningkatkan kualitas guru dalam kegiatan belajar mengajar dengan cara mendatangkan tutor ke sekolah untuk memberikan motivasi kepada guru dan ada juga pelatihan yang berasal dari dinas, itupun hanya beberapa guru yang mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dari dinas tersebut. Selain masalah finansial dan pelatihan, kepala sekolah memberikan stimulasi dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana di sekolah, perbaikan yang dilakukan salah satunya adalah ruang guru untuk memberikan kenyamanan ketika guru melaksanakan tugas dan kewajibannya. Serta stimulasi yang lain adalah kepala sekolah memberikan tauladan yang baik, salah satunya tentang kedisiplinan”.⁴⁷

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, memberikan pada stimulasi bawahan agar produktif.

⁴⁶Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

⁴⁷Sulistiawati, Eliarni, Guru Kelas (IV dan V) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

5. Mengikutsertakan bawahan dalam memecahkan masalah

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga

“Untuk membuat sekolah lebih berkualitas tentunya dibutuhkan banyak saran dan banyak melibatkan pihak salah satunya dari tenaga pendidik itu sendiri. Menurut kepala sekolah, ia hanya mengikutsertakan guru tentu hanya pada rapat dinas, itupun tidak semua guru diikutsertakan hanya beberapa orang dikumpulkan, biasanya hanya beberapa guru”.⁴⁸

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN 2 Binangga

“Dalam mengikutsertakan guru untuk memecahkan masalah, kepala sekolah selalu memanggil orang yang bisa membantu memecahkan masalah tersebut karena beliau masih baru disekolah maka beliau selalu meminta bantuan kepada guru-guru untuk mengenal dan mengetahui kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah ini. Berdasarkan pendapat guru kelas V, hanya beberapa guru yang dilibatkan dalam memecahkan masalah, kepala sekolah selalu memusyawarahkan segala sesuatu dalam forum rapat walaupun kadang-kadang ada keputusan yang diambil sendiri tapi itu hanya beberapa waktu, keputusan banyak diambil dengan cara musyawarah”.⁴⁹

Jadi pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, mengikut sertakan bawahan dalam memecahkan masalah masalah, kepala sekolah selalu mengikutsertakan guru dalam memecahkan masalah.

6. Memberikan informasi tentang tugas dan tanggungjawab para bawahan

Kemampuan seorang pemimpin sangat penting bagi perjalanan sebuah organisasi dimana dan kapan pun. Untuk itu, motivasi yang terus-menerus kepada bawahan akan sangat berpengaruh untuk meningkatkan motivasi kerjanya. Ini menjadi daya dorongan atau perangsang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

⁴⁸Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

⁴⁹Sulistiawari, Eliarni, Guru Kelas (V, IV) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga mengenai memberikan informasi tugas dan tanggung jawab pada bawahan

“untuk mengetahui tugas dan kewajiban guru, kepala sekolah menginformasikannya melalui rapat dinas atau rapat-rapat yang lain. Kemudian kepala sekolah menjelaskan tugas yang akan diemban oleh guru seperti apa, lebih tepatnya setelah diberikan informasi tentang tugas, guru juga diberikan pengarahan tentang tugas tersebut. Informasi disampaikan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan biasanya diberitahu berupa surat edaran atau papan pengumuman untuk disampaikan kepada guru.⁵⁰

Kemudian sebagaimana pendapat dari guru kelas V di SDN 2 binangga

“Kepala sekolah memberikan surat keputusan (SK) yang berisi tentang bijaksana, yaitu tidak terlalu menekan guru. Menurut guru kelas VI, kepala sekolah memberikan informasi terkait tugas bisa secara langsung dan tertutup, bentuknya *face of face* yaitu dengan cara memanggil guru yang mendapatkan tugas dari sekoah. Informasi dilakukan sebelum tahun ajaran baru diantaranya melalui guru-guru, dengan memberitahu bahwa tugasnya sudah ditanda tangani oleh kepala sekolah untuk diberikan kepada guru bidang untuk segera melakukan tugasnya. Informasi untuk awal tahun ada pembagian tugas, awal semester ada pembagian tugas kepanitiaan, jika ada hal-hal yang penting sekolah membentik kepenitaaan lagi”⁵¹

Kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sangat procedural, semua tugas dan tanggungjawab guru sangat diperhatikan. Kepala sekolah melihat kemampuan yang dimiliki oleh guru untuk memberikan beban pekerjaan terhadap guru, hkemampuan tersebut bisa dilihat dari aktivitas/produktivitas guru setiap hari di sekolah, kepeduliannya terhadap sekolah, dan melihat dedikasi guru terhadap sekolah. Hal lain adalah dalam melakukan intervensi terhadap pengelolaan manajemen/administrasi sekolah. Intervensi yang dilakukan kepala sekolah beragam, salah satunya dalam kegiatan belajar mengajar, beliau sesekali melakukan *moving class* dan melakukan supervise kelas dengan memeriksa kesiapan guru mengajar dilihat dari kelengkapan perangkat pembelajaran yang disiapkan oleh guru dalam mengajar seperti RPP dan silabus, untuk kegiatan administrasi, kepala sekolah melakukan penekanan terhadap kegiatan manajemen untuk memperbaiki kegiatan dalam menjeman sekolah. Bisa dikatakan intervensi yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah bentuk evaluasi dan control terhadap kegiatan di sekolah

⁵⁰Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Kepala Sekolah, 19 Juni 2023

⁵¹Sulistiawati,Eliarni, Guru kelas (V, IV) SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Guru, 21 juni 2023

Kepala sekolah melakukan kontrol dan evaluasi kepada guru dengan cara melihat program yang telah dilaksanakan, apa saja kekurangan yang terjadi selama kegiatan sekolah berjalan, kemudian kepala sekolah juga melakukan control tentang kedisiplinan guru dengan cara melihat agenda kelas dan melihat absen kehadiran guru, untuk mengontrol kegiatan tersebut kepala sekolah juga selalu melakukan *breafing*, *breafing* dilakukan setiap senin setelah upacara bendera, kepala sekolah juga mengadakan supervisi kelas guna mengontrol kegiatan belajar. Adapun cara yang dilakukan kepala sekolah dengan melakukan supervisi kelas yaitu dengan melihat kesiapan guru mengajar, mulai dari kelengkapan administrasi guru sampai hak taknis mengajar.

Berbicara tentang karakter yang dimiliki oleh kepala sekolah SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi, kepala sekolah sudah memiliki karakter yang mengandung sifat kepemimpinannya. Diantaranya sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai pemimpin.
- b. Adil dan bijaksana dalam melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab kepada guru
- c. Demokratis dalam menerima keritik, saran dan pendapat.
- d. Rasa kemanusiaan yang tinggi, hal ini bisa dilihat ketika guru memiliki kendala dalam menjalankan tugas dan kewajiban.
- e. Disiplin, kepala sekolah menerapkan kedisiplinan sesuai dengan peraturan pemerintah yakni mengenai kedisiplinan guru.
- f. Kominikatif, dilihat dari cara kepala sekolah ketika memimpin rapat.
- g. Peduli lingkungan, dilihat ketika penulis melakukan observasi /penelitian, lingkungan sekolah terlihat bersih, rapi dan asri. Pembaharuan lingkungan yang terus dilakukan sekolah untuk menciptakan lingkungan yang nyaman di sekolah.

Kepala sekolah tidak pernah melakukan tindakan/sikap semu yang dapat menimbulkan ambiguitas kepada guru. Artinya kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pemimpin selalu terbuka dengan mendengarkan saran dan kritik para guru.

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab para bawahan, kepala sekolah menginformasikan melalui rapat dinas atau rapat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh kepala sekolah SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi adalah gaya kepemimpinan demokratis, dilihat dari gaya kepala sekolah :

1. Sikap kepala sekolah dalam menerima saran, pendapat dan kritik dari bawahan yang sangat terbuka, cukup merespon dan apresiatif.
2. Mengutamakan kerja sama dan kerja tim, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik, memberkan tugas berdasarkan struktur organisasi dengan melihat program tahunan sekolah.
3. Melakukan koordinasi pekerjaan dengan bawahan, serta aelalu mengamati kesulitan yang dialami oleh guru.
4. Memberikan stimulasi kepada bawahan agar produktif.
5. Mengikut sertakan bawahan dalam memecahkan masaah, kepala sekolah selalu mengikutsertakan guru dalam memecahkan masalah.
6. Memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab para bawahan, kepala sekolah menginformasikan melalui rapat dinas atau rapat yang lain.

B. Saran

Adapun saran-saran yang didapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah hendaknya memaksimalkan koordinasi dengan guru
2. Hendaknya kepala sekolah meningkatkan *human skill* dengan guru, agar tercipta hubungan personal dengan baik.
3. Khususnya kepada guru lebih meningkatkan perhatian dalam mengikuti pelatihan atau workshop yang diadakan di dalam lingkungan sekolah ataupun luar sekolah guna meningkatkan kualitas belajar dalam mengajar.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis	Pembahasan	Persamaan	Perbedaan
1.	Halla	Dengan judul gaya kepemimpinan kepala sekolah SD Muhammadiyah 8 Banjarmasin (perpektif teori kepeimpinan situasional). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah (perpektif teori kepemimpinan situasional).	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Penelitian ini melihat bagaimana untuk mengetahui gaya kepemimpinan (perpektif teori kepemimpinan situasional). Sedangkan yang akan peneliti lakukan bagaimana gaya kepemimpinan Demokratis kepala sekolah di SDN 2 Binangga
2.	Mohammad Fighi	Dengan judul Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palu (Perpektif Gender). Penelitian ini menunjukan bahwa Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Pria lebih mengacu pada gaya <i>Laissez faire</i> , yaitu gambaran kepemimpinan yang berusaha menghindari pendapat bawahan, dan mengabaikan tugas-tugas pengawasnya.	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Penelitian ini melihat, bagaimana gaya kepeimpinan kepala sekolah pria dan wanita Sedangkan yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga.

3.	Muhammd Soim	Dengan judul Gaya Kepeimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu. Penelitian menunjukan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah yang diterapkan oleh kepala sekolah secara umum direspon dengan kerja sama yang baik oleh bawahanya.	Penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah	Peneliti ini Peneliti ini melihat, untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah dan untuk mengetahui implikasi terhadap kinerja tenaga kependidikan. Sedangkan yang peniliti lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah di SDN 2 Binangga
----	--------------	---	--	--

B. Kajian Teori

a. Kepemimpinan

1. Pengetian Kepemimpinan

Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.¹

Secara umum devinisi kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan, dan kalau perlu mamaksa orang atau kelompok agar menerima

¹Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2010)

pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan".²

Menurut Endin Nasrudin dalam bukunya yang berjudul Psikologi Manajemen mengatakan bahwa : Kepemimpinan adalah kemampuan seni atau teknik untuk membuat sebuah kelompok atau orang yang mengikuti dan menaati segala keinginannya untuk mengajak orang lain mencapai tujuan yang sudah ditentukan dengan penuh semangat³

Dari uraian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah seni menpengaruhi, mengajak, memotivasi, membina, mengarahkan, dan menggerakkan kelompok atau sumber daya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama.

2. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin mempunyai sikap dan perilaku tertentu dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya. Banyak para ahli membicarakan sikap-sikap diperoleh seseorang bukan melalui orang tua atau warisan, melainkan lebih banyak ditentukan dan di pengaruhi oleh pengalaman, pendidikan, dan pergaulan. Gaya kepemimpinan adalah cara yang digunakan pemimpin dalam mempengaruhi para pengikutnya. Menurut E, Mulyasa gaya kepemimpinan adalah suatu pola perilaku seseorang pemimpin yang khas pada saat mempengaruhi anak buahnya, apa yang dipilih oleh pemimpin untuk dikerjakan, cara pemimpin dalam mempengaruhi anggota kelompok membentuk gaya kepemimpinannya.

Dalam buku manajemen berbasis sekolah karangan Ulyasa, Miftah Thoha mengatakan bahwa :

²Tim Dosen Admimistrasi UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung, Alfabeta, 2013) 125.

³Endin Nasrudin, *Psokologi Manajemen* (Bandung: Pustaka Setia, 2010) 57.

Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. Dalam hal ini usaha menyelaraskan persepsi diantara orang yang akan dipengaruhi menjadi amat penting kedudukannya.⁴

Jadi menurut penulisnya gaya kepemimpinan kepala sekolah adalah cara kepala sekolah dalam mempengaruhi, mengarahkan, menggerakkan, dan membimbing anggota atau guru untuk mencapai tujuan atau program yang telah ditetapkan.

Dalam penerapan gaya kepemimpinan kepala sekolah hendaknya mengetahui sikap dan perilaku para anggota atau guru, sehingga kepala sekolah mengetahui gaya kepemimpinan yang tetap untuk diterapkan di sekolah tersebut.

3. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan merupakan gejala sosial, karena harus diwujudkan dalam interaksi antara individu didalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi. Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi, yaitu: *pertama*, dimensi yang berkenaan dengan tingkat kemampuan mengarahkan (*direction*) dalam tindakan atau aktivitas pemimpin. *Kedua*, dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan (*support*) atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pokok kelompok atau organisasi.⁵

Secara operasional fungsi kepemimpinan dapat dibedakan dalam lima fungsi pokok, yaitu:⁶

⁴E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi* (Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2004) Cet, 7 h. 107-108

⁵Ara Hidayat Dan Imam Machhali, *Pengelolaan Pendidikan* (kaukaba Yogyakarta:2012) 88.

⁶Ibid.,89.

a) Fungsi Intruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b) Fungsi Konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan-bahan pertimbangan yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Tahap berikutnya konsultasi dari pemimpin pada orang-orang yang dipimpin dapat dilakukan setelah keputusan ditetapkan dan sedang dalam pelaksanaan. Konsultasi ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (*feed back*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

c) Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini, pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam pelaksanaannya. Partisipasi tidak berarti bebas melakukan semuanya, tetapi dilakukan secara kendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas sebagai pemimpin dan bukan pelaksana.

d) Fungsi Delegasi

Fungsi delegasi dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang/menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus menyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kasamaan prinsip, persepsi dan aspirasi.

e) Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses (efektif) mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.

Seluruh fungsi kepemimpinan tersebut diselenggarakan dalam kepemimpinan secara integral, yaitu pemimpin berkewajiban menjabarkan program kerja, mampu memberikan petunjuk yang jelas, berusaha mengembangkan kebebasan berfikir dan mengeluarkan pendapat, mengembangkan kerja sama yang humoris, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan masalah sesuai batas tanggungjawab, dan pemimpin harus mendayagunakan pengawasan sebagai alat pengendalian.

4. Fungsi Pemimpin Pendidikan

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain:⁷

- a) Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama, dengan penuh rasa kebebasan.
- b) Pemimpin mampu membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan .
- c) Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif.
- d) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok. Pemimpin memberi kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk melatih kelompok menyadari proses dan misi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan objektif.
- e) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

Dari penjelasan di atas, bahwasanya fungsi pemimpin memang kompleks. Seorang pemimpin harus menjalankan fungsinya tersebut secara efektif agar mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan bersama.

⁷Tim Dosen Administrasi UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2013), h

5. Gaya kepemimpinan

a. Pengertian gaya kepemimpinan

Pemimpin adalah orang paling berorientasi hasil, dimana hasil tersebut di peroleh jika pemimpin mengetahui apa yang dinginkannya Pemimpin berasal dari kata *leader* dan kepemimpinan berasal dari kata *leadership*. Kepemimpinan adalah salah satu faktor yang menentukan kesuksesan dalam sebuah manajemen pendidikan. Untuk itu perlu kiranya dibahas tentang pengertian kepemimpinan.⁸ Untuk mendapatkan gambaran tentang arti kepemimpinan, berikut ini dikemukakan definisi kepemimpinan menurut para ahli:

- 1) D.E. Mc Fland mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses dimana pemimpin dilikiskan akan memberi perintah atau pengaruh, bimbingan, atau proses memengaruhi pekerjaan orang lain dalam memilih dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- 2) J.M. Pfiffner mengemukakan bahwa kepemimpinan bahwa seni mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.⁹

Bernard M. Bass mengemukakan bahwa kepemimpinan merupakan suatu interaksi antara anggota atau kelompok sehingga pemimpin merupakan agen pembaru, agen perubahan, orang yang perilakunya akan lebih memengaruhi orang lain dari pada perilaku orang lain yang memengaruhi mereka, dan kepemimpinan

⁸Zeni Rofia Wardani, *Analisis Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Tanteja Screen Printing Ponorogo* (IAIN Ponorogo : Skripsi, 2019).2.

⁹Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Bandung : Alfabeta,2014),186.

itu sendiri timbul ketika satu anggota kelompok mengubah motivasi kepentingan anggota lainnya dalam kelompok.

3) Geoger R Terry mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang untuk bersedia untuk berusaha mencapai tujuan bersama.

Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mengerahkan, memengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, dan bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.

b. Macam-macam gaya kepemimpinan

1) Gaya kepemimpinan *otokratik*

Kesuksesan seorang pemimpin dalam meyakini orang lain untuk mengikutinya disebabkan oleh harapan-harapan bahwa mengikuti kemauan pemimpin seperti itu akan dapat memneri jalan keluar dari permasalahan yang di hadapi

oleh kelompoknya. Di lain pihak, keberhasilan seseorang memaksakan kehendaknya kepada orang lain untuk diikuti karena kekuatan posisinya sebagai pemimpin atau dikarena kekuasaan pemimpin sebagai seseorang yang mampu memenuhi harapan orang lain dengan memberi imbalan bagi kepatuhan dan memberi hukuman bagi pembangkangan terhadapnya. Oleh karena itu pemimpin degan gaya seperti itu sedikit sekali mendelegasikan wewenang kepada

bawahannya. Para bawahan pada dasarnya mengikuti apa yang diperintahkan oleh atasan atau pemimpinnya dan biasanya mereka melaksanakan perintah terbatas pada apa yang disampaikan atau diperintahkan pemimpinnya. Mereka melaksanakan perintah pemimpinnya tanpa mempertanyakan apa yang diperintahkan. Pemimpin dengan gaya otokratik ini menggunakan kekuasaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Gaya kepemimpinan *demokratik*

Pemimpin demokratik sebagai pemimpin yang mendorong anggota kelompok untuk menentukan sendiri kebijakan-kebijakannya, memberi pandangan dan penjelasan tentang langkah-langkah pencapaian tujuan, memberi kebebasan untuk berusaha menyelesaikan tugas dan berinteraksi di antara mereka, serta memberi penghargaan secara objektif. Kepemimpinan demokratik cenderung meningkatkan kebebasan anggota kelompok. Para anggota kelompok demokratis menunjukkan rendahnya ketegangan dan permusuhan di antara mereka, di samping itu sub kelompoknya lebih padu akan lebih kokoh di banding dengan kelompok otoriter. Pemimpin demokratik adalah kelompok yang berkonsultasi dan bekerja sama dengan bawahan dan biasanya mengambil keputusan atas dasar kesepakatan kelompok atau musyawarah untuk mufakat.¹⁰

3) Gaya kepemimpinan partisipatif

Dasar pemikiran dari gaya pemikiran ini adalah bahwa bawahan harus diberi kesempatan untuk berpartisipasi dalam beberapa keputusan yang berhubungan dengan pekerjaan mereka dan mempengaruhinya baik secara

¹⁰Ibid., 52.

langsung maupun tidak langsung. Partisipasi sebagai cara pengambilan keputusan pemimpin bawahan dimana pemimpin membagi kekuasaan dan mengambil keputusan bersama-sama dengan bawahannya. Berbagai peneliti telah menunjukkan bahwa kepemimpinan partisipasi sangat berpengaruh terhadap kualitas kerjanya.

4) Gaya kepemimpinan *laissez-faire*

Kepemimpinan *laissez-faire* sebagai gambaran kepemimpinan yang berusaha menghindari pengaruh bawahannya, dan mengabaikan tugas pengawasannya, Pemimpin seperti ini mengabaikan banyak tanggung jawab terhadap bawahannya, menentukan tujuan sebagai pedoman kerja secara tidak jelas, dan tidak ada suatu keputusan yang dapat membantu kelompoknya untuk memutuskan sesuatu dengan jelas. Dan tidak ada suatu keputusan yang dapat membantu kelompoknya untuk memutuskan sesuatu dengan jelas. Kepemimpinan *Laissez-faire* pada prinsipnya memberi kebebasan pada anggota kelompok, pemimpin hanya menyediakan bahan-bahan kerja, akan tetapi menahan diri untuk terlibat dalam pekerjaan bawahannya kecuali menjawab pertanyaan yang diajukan oleh bawahan, dan tidak menyusun laporan kemajuan kegiatan.

5) Gaya kepemimpinan otoriter

Gaya kepemimpinan ini menunjukkan bahwa segala keputusan ada di tangan pemimpin. Tujuan organisasi ditentukan oleh pemimpin. Bawahan hanya mengerjakan tugas yang disampaikan oleh pemimpin. Pemimpin merangkap sebagai pengawas segala kegiatan organisasi. Bawahan dianggap ancaman jika

memberi masukan. Pemimpin otoriter sangat fokus kepada hasil pencapaian yang sudah ditentukan dengan segala cara.

Pemimpin atau manager yang menggunakan gaya otoriter suka memerintah bawahannya untuk mencapai target tertentu, namun kurang memberikan perhatian terhadap hubungan dengan bawahan dan staf.¹¹

c. Faktor yang memengaruhi gaya kepemimpinan

Dalam kaitannya dengan kepemimpinan, pemimpin memang merupakan faktor dari proses kepemimpinan itu sendiri. Pemimpin itu harus mengerti apa yang harus dia tahu dan apa yang harus diperbuat, atau istilah lainnya *The Right Man on The Right Place*, Pemimpin adalah suatu lakon/peran dalam system tertentu, karena seseorang dalam peran formal belum tentu memiliki keterampilan kepemimpinan dan belum tentu mampu memimpin. Istilah kepemimpinan pada dasarnya berhubungan dengan keterampilan, kecakapan, dan pengaruh yang dimiliki seseorang, oleh sebab itu kepemimpinan bisa dimiliki oleh orang yang bukan “pemimpin”.

Faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan sangat beragam, antara lain adalah budaya organisasi memiliki dampak yang pasti pada munculnya gaya kepemimpinan tertentu. Budaya organisasi adalah sejumlah pemahaman penting seperti norma, nilai, sikap, dan keyakinan dimiliki bersama oleh anggota organisasi. Fungsi penting dari budaya adalah untuk membantu memahami lingkungan dan menentukan cara menanggapi. Oleh karena itu budaya organisasi sangat berpengaruh terhadap gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh

¹¹Wijaya, Agus, Ddk, *Kepemimpinan Berkarakter*, (Siduarjo: Brilian Internasional, 2015), h. 7.

pemimpin untuk mengetahui kondisi organisasi secara utuh dan melakukan tindakan yang tepat sehingga tercapai kepemimpinan yang efektif.

B. Kepala Sekolah

1. Pengertian kepala sekolah

Kepala sekolah terdiri dari dua kata yakni ‘kepala’ dan ‘sekolah’. Kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga.¹² Sedang sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian kepala sekolah adalah ketua atau pemimpin suatu organisasi yang didalamnya terapat kegiatan belajar mengajar.¹³

Kepala sekolah adalah adalah guru yang diberi tugas khusus untuk mengelola sekolah, membuat kebijakan, mengatur tata tertib dan operasionalisasi sekolah sehingga tidak terjadi kesemrawutan atau diberi kepercayaan untuk menjadi pemimpin sekaligus manajer sekolah.¹⁴

Menurut Wahjosumidjo kepala sekolah didefinisikan sebagai : seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pembelajaran.¹⁵

Masih menurut Wahjosuidjo kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapa pun yang akan diangkat menjadi kepala ditentukan melalui prosedur sarta persyaratan-prasyarat tertentu seperti : latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas. Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab

¹² Kamus Besar Bahasa Indonesia, Gita Media Press, h.420

¹³ Ibid., h. 684

¹⁴ Aan Komariah, et. al., *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*, (Jakarta: PT Bumi Akasara, 2008), Cet, 3, h. 3.

¹⁵ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Prasada, 2007), h. 83

pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku.¹⁶

Dalam memimpin, kepala sekolah harus memiliki beberapa persyaratan untuk menciptakan sekolah yang mereka pimpin menjadi semakin efektif, antara lain:¹⁷

- a. Memiliki kesehatan jasmani dan ruhani yang baik
- b. Berpegang teguh pada tujuan yang dicapai
- c. Bersemangat
- d. Cakap di dalam memberi bimbingan
- e. Cepat dan bijaksana di dalam mengambil keputusan
- f. Jujur
- g. Cerdas
- h. Cakap di dalam hal mengajar dan menaruh kepercayaan yang baik dan berusaha untuk mencapainya.

Selanjutnya, hal yang harus dimiliki oleh kepala sekolah adalah karakter kepala sekolah yang mendukung ia dalam menjalankan sifat kepemimpinannya, antara lain:

- a. Relijius
- b. Terampil
- c. Tanggung jawab
- d. Adil dan bijaksana
- e. Demokratis
- f. Rasa kemanusiaan yang tinggi
- g. Menghargai pendapat orang lain
- h. Disiplin
- i. Jujur
- j. Kreatif

¹⁶Ibid., 84-85.

¹⁷Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media 2008, 148-149

- k. Mandiri
- l. Kominikatif
- m. Cinta damai
- n. Gemar membaca
- o. Pedilu lingkungan
- p. Rasa sosial
- q. Cinta tanah air

2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, pemimpin/leader, innovator, dan motivator.¹⁸

- a. Kepala sekolah sebagai Edukator
Kepala sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efesien.
- b. Kepala sekolah sebagai manajer
Kepala sekolah sebagai manajer mempunyai tugas :
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengorganisasikan kegiatan
 - c) Mengarahkan kegiatan
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan
 - e) Melaksanakan pngawasan
 - f) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
 - g) Menentukan kebijakan
 - h) Mengadakan rapat
 - i) Mengambil keputusan
 - j) Mengatur proses belajar mengajar
 - k) Mengatur admistrasi ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS.

¹⁸<http://www.ruangguru.com/2011/10/tugas-pokok-kepala-sekolah.html?m=1>. Tanggal 16 Desember 2014 pkl. 11.09

- l) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- m) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Bertugas menyelenggarakan Administrasi, yaitu perencanaan, perorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan/kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS.

d. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

- a) Proses belajar mengajar
- b) Kegiatan bimbingan dan konseling
- c) Kegiatan ekstrakurikuler
- d) Kegiatan ketatausahaan
- e) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instant terkait
- f) Sarana dan prasarana
- g) Kegiatan Osis

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin/Leader

- a) Dapat dipercaya, jujur dan bertanggungjawab
 - b) Memahami kondisi guru, keryawan dan siswa
 - c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
 - d) Mengambil keputusan intern dan ekstren sekolah
 - e) Mebuat, mencari dan memilih gagasan baru
- f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

- a) Melakukan perubahan di bidang KBM, BK, Ekstrakurikuler, dan pengadaan
- b) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
- c) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat
- g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator
 - a) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
 - b) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK
 - c) Mengatur laboratorium yang kondusif untuk praktikum
 - d) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
 - e) Mengatur halaman/lingkungan yang sejuk dan teratur
 - f) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
 - g) Menerapkan prinsip pengharapan dan hukuman. Dalam menjalankan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepala wakil kepala kepala sekolah.

3. Syarat kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan, dan mengalahkan guru, staf, siswa, orang tua siswa, dan pihak terkait untuk bekerja atau berperan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu banyak hal yang mempengaruhi keberhasilan kepala sekolah.

- 1) Kepribadian yang kuat, yaitu pribadi yang percaya diri, berani, bersemangat, murah hati, dan memiliki kepekaan sosial.
- 2) Memahami tujuan pendidikan dengan baik.

- 3) Memiliki pengetahuan yang luas. Dalam buku panduan manajemen sekolah (Depdiknas) dikemukakan.
- 4) Memiliki keterampilan yang profesional.¹⁹

4. Kewajiban Kepala Sekolah

Kepala sekolah tidak hanya menjalankan tugas dan fungsinya saja, namun ada beberapa kewajiban yang perlu dipenuhi oleh seorang kepala sekolah. Dari beberapa kewajiban kepala sekolah maka akan menghasilkan peningkatan profesionalisme guru tersebut.

- 1) Kewajiban utama kepala sekolah menurut Reo dan Drake, yaitu: Memelihara secara baik rekor sekolah bagi semua bidang
- 2) Mempersiapkan laporan bagi kantor pusat (Dinas Pendidikan Daerah) dan lembaga lain
- 3) Pengendalian anggaran dan pengawasannya
- 4) Administrasi personal
- 5) Disiplin pelajar
- 6) Menyusun jadwal dan memelihara pelaksanaan kegiatan
- 7) Mengembangkan administrasi
- 8) Memantau program dan proses pengajaran sebagaimana diatur oleh kantor pusat (Dinas Pendidikan).²⁰

Dalam menjalankan kewajiban kepala sekolah tidak hanya sendiri tetapi memerlukan bantuan dengan cara melibatkan guru dan komite sekolah dalam pengambilan keputusan, melakukan komunikasi kepada orang tua/wali siswa dan

¹⁹Depertemen Agama RI, *Pedoman Pengendalian Administrasi dan Supervise Pendidikan*, (Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam Jakarta, 2003), 98.

²⁰ Syafruddin, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, (2015), 151.

masyarakat, dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan, dengan menggunakan system pemberian penghargaan atau prestasi serta sanksi atau pelanggaran peraturan dan kode etik.

5. Fungsi kepala sekolah

Menurut Wahjosumidjo, ada empat macam fungsi yang penting dimiliki seorang pemimpin yaitu, mendefinisikan misi dan peranan organisasi, seorang pemimpin merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepala sekolah perlu menjalankan fungsi kepemimpinan secara orerasional sesuai dengan kelembagaan. Adapun kepala sekolah menurut Roe dan Drake, yaitu:

- 1) Mendorong dan memotivasi staf untuk kinerja maksimal,
- 2) Mengembangkan staf secara realistic dan bertujuan dari akunbilitas pengajaran (memonitor program pengajaran dan proses pengajaran),
- 3) Bekerja dengan staf dalam mengembangkan dan melaksanakan evaluasi staf,
- 4) Bekerja dengan staf dalam menyusun rencana dan evaluasi dan pelaporan kemajuan pelajar,
- 5) Membagun pusat sumber belajar dan menata penggunaanya,
- 6) Mengembangkan kerja sama dengan staf dalam mengembangkan keprofesionalan yang dinamis dan program pelayanan pendidikan sendiri.²¹

Fungsi kepemimpinan membantu kepala sekolah dalam menyelenggarakan kepemimpinanya di sekolah, tanpa adanya tugas dan fungsi yang harus dilajankan oleh kepala sekolah maka kepemimpinan yang dipegang tidak menetu arahnya.

²¹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*.(Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), 151.

Oleh karena itu, penulis menarik sebuah kesimpulan bahwa seluruh fungsi kepemimpinan kepala sekolah di selenggarakan dalam aktivitas kepemimpinannya secara integral agar mencapai sebuah tujuan yang diharapkan oleh sekolah tersebut.

6. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pendidikan

Fungsi utama kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan ialah menciptakan situasi belajar mengajar sehingga guru-guru dapat mengajarkan murid-murid dapat belajar dengan baik. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, kepala sekolah memiliki tanggungjawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi belajar mengajar dengan baik, dan melaksanakan dalam membimbing pertumbuhan murid-muridnya.

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah menghadapi tantangan yang berat, untuk itu ia harus memiliki persiapan yang memadai. Karena banyaknya tanggungjawab maka kepala sekolah memerlukan pembantu. Ia hendaknya belajar bagaimana mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab sehingga ia dapat memusatkan perhatiannya pada usaha pembinaan program pengajaran.²²

Kepala sekolah bertanggungjawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui upaya menggerakkan bawahan ke arah pencapaiannya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini kepala sekolah bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun penciptaan iklim dan budaya sekolah yang konduktif

²²Tim Dosen Administrasi UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2013), h. 141

bagi melaksanakannya proses belajar mengajar secara efektif , efesien, dan produktif.²³

C. Kerangka Berpikir

Dalam memimpin, seorang kepala sekolah menampilkan sikap, gerak-gerik untuk mempengaruhi bawahannya. Gaya dasar kepemimpinan dibagi menjadi empat yaitu perilaku yang banyak memberikan pengarahan namun sedikit dukungan, perilaku yang mengarahkan dan banyak memberikan dukungan, perilaku banyak memiliki dukungan namun sedikit pengarah, yang memberikan sedikit dukungan dan sedikit pengarahan.

Kepala sekolah menerapkan pola atau jenis kepeimpinan, yang didalam memimpin yang didalamnya terdapat satu atau lebih perilaku atau gaya kepemimpinan sebagai pendukungnya. Tipe-tipe tersebut sebagai yaitu: Otoriter, *Laissez-Faire*, dan Demokratis. Pemilihan tipe kepemimpinan seperti otoriter, *laissez-faire*, dan demokratis, dibutuhkan seorang pemimpin yang mempunyai kriteria yang efektif agar dalam pengambilan keputusan tidak terjadi kesalah pahaman dan dapat sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

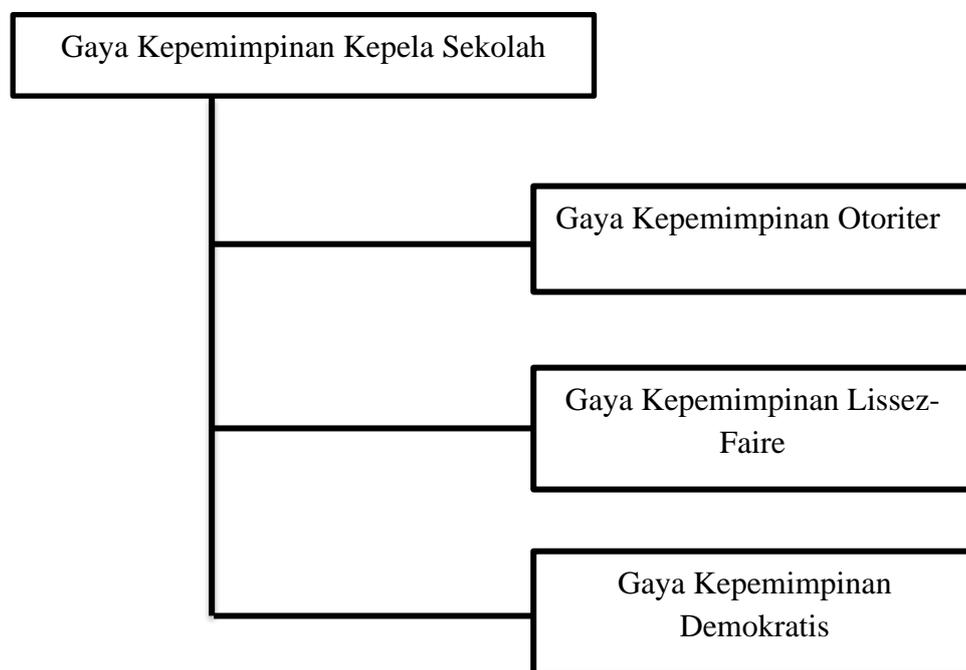
Dalam memimpin sekolah, ada beberapa faktor yang mempengaruhi perilaku seorang pemimpin yaitu faktor lingkungan, kepribadian, sosial, dan pengetahuan. Untuk menjadi pemimpin yang berkualitas baik, maka seorang kepala sekolah harus mempunyai hubungan yang baik pula dengan lingkungan sekitar.

²³Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan* , (Kaukuba Yogyakarta: 2012), h. 106

Kepemimpinan kepala sekolah sangatlah penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif dalam menjalankan tugas, seorang kepala sekolah harus memiliki perilaku konsisten yang baik dalam memimpin. Baik buruknya kepemimpinan seorang kepala sekolah akan secara langsung mempengaruhi mutu pendidikan di sekolah tersebut.

Kerangka pemikiran adalah suatu tinjauan apa yang diteliti yang dituangkan dalam sebuah bagan yang menjadi pemikiran penelitian.

Kerangka berpikir pada penelitian “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga palu” sebagai berikut:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berangkat dari fokus permasalahan dalam penelitian ini, maka desain, penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan metode penelitian yang mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi dimasyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga menggambarkan ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena tersebut. ¹Penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistic dan kuantifikasi. ²Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, pelaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik. Pendekatan ini dianggap lebih relevan karena bertujuan untuk mengetahui gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SDN 2 Binangga Palu Tahun Ajaran 2022. Gaya dan cara pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah merupakan bagian dari budaya sekolah.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN 2 Binangga yang beralamat Palu Bangga kec. Marawola Kab.Sigi jln Rezeki Penelitian memilih sekolah sebagaimana di ungkapkan oleh Anslem Straus bahwa mendapatkan wawasan

¹Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode dan Prosedur*,(Jakarta:Prenada Media Group, 2013), 47.

²Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung:CV Alfabeta, 2016), 205.

tentang sesuatu yang baru harus sedikit diketahui dan dapat dipahami bahwa situasi sosial itu sendiri dari tiga unsur yaitu tempat, pelaku, dan kegiatan yang merupakan dimensi pokok dalam totalitas latar belakang berlangsungnya penelitian ini. Penelitian memilih sekolah ini dijadikan objek penelitian berdasarkan informasi dari siswa maupun orang tua siswa yang menyatakan peningkatan kompetensi guru masih dalam mengalami proses perkembangan. Adapun subjek dalam penelitian ini yaitu yang memiliki keterkaitan dalam meningkatkan kompetensi guru, maka subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru dan staf tenaga kependidikan yang berada di SDN 2 Binangga.

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan itu, maka seluruh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini didasari pada dua sumber yaitu :

1. Sumber data primer yaitu sebagai sumber data pokok yang diperoleh dari kepala sekolah, guru, pegawai, dan staf dari kelembagaan pendidikan yang bersangkutan.
2. Sumber data sekunder yaitu sebagai sumber data pelengkap yang diperoleh dari rekomendasi sekolah dan buku-buku yang dianggap mendukung terhadap proses penelitian.³

³Anslem Straus dan Julirt Corbin, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta:Pustaka Belajar,2011), 35.

Subjek Penelitian

Random sampling atau disebut *probability sampling* adalah metode pemilihan sampel dimana setiap sampel atau responden dalam populasi, memiliki kemungkinan (probabilitas) yang sama untuk di terpilih. Misalnya, dalam satu kelas yang terdiri dari 100 orang siswa, peneliti hendak memilih sampel sebanyak 35 orang. Maka kemungkinan yang dimiliki setiap siswa untuk terpilih menjadi sampel adalah sebesar $35/100$ atau sebesar 0.355%. (Herdianyah H. 2015).

Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan.

Suharsimi Arikunto menyebutkan bahwa subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat variable penelitian melekat. Subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang darinya diperoleh keterangan. Subjek penelitian dalam penelitian kualitatif disebut informan. Salah satu penentuan subjek penelitian dapat dilakukan dengan purposive sampling yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu.

Alasan kenapa memilih purposive sampling dalam penelitian ini karena adanya pertimbangan tertentu, sampel yang digunakan atau diambil bukan berdasarkan strata, acak atau daerah, akan tetapi didasarkan pada suatu tujuan. Subjek yang akan dijadikan sebagai sumber informan adalah kepala sekolah, dan guru-guru. Guru-guru yang dijadikan sebagai subjek dalam penelitian ini diambil dari guru kelas IV (empat) dan V (lima).

C. Kehadiran Peneliti

Proses penelitian kualitatif, menghendaki penulis dilokasi penelitian mutlak adanya, sebagai upaya mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat di lapangan, karena dalam sebuah penelitian kedudukan peneliti merupakan perencana, instrument utama, pengumpulan data, penganalisis data sampai pada akhirnya peneliti adalah sebagai orang yang melaporkan hasil penelitian, dalam hal ini, penelitian sebagai instrument utama dimaksudkan sebagai pengumpulan data.

S.Margono mengemukakan kehadiran peneliti dilokasi penelitian, sebagai berikut: Manusia sebagai alat (instrument) utama pengumpulan data. Penelitian kualitatif menghendaki penelitian dengan bantuan orang lain mudah menggunakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada dilapangan.

Berdasarkan pernyataan tersebut, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting, karena dalam penelitian studi kualitatif, data-data penelitian diperoleh dari orang lain (informasi). Oleh karena itu, peneliti harus hadir dilokasi penelitian untuk memperoleh data tersebut. Sebelum penelitian ini dilakukan terlebih dahulu penulis memimta izin kepada kepala sekolah dengan memperlihatkan surat izin dari direktur pascasarjana UIN Datokarama Palu dengan demikian peneliti akan diketahui kehadirannya dikolasi.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan demi kelengkapan dalam penyusunan skripsi, karena data penelitian adalah sumber utama

memperoleh gambaran dari permasalahan yang diteliti, data penelitian dapat dibedakan menjadi tiga yaitu data primer, data sekunder, dan data kepustakaan, hal tersebut dapat dilihat pada uraian di bawah ini :

1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh penulis secara langsung dengan melakukan observasi terhadap kejadian-kejadian yang ada. Sumber data dalam penelitian kualitatif disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi pada saat wawancara (*interview*), menurut Burhan Bungin, “data primer adalah data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama lapangan”⁴. Sedangkan menurut Husein Umar “data primer merupakan data yang terdapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisioner yang bisa dilakukan oleh peneliti”.⁵

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi dan catatan-catatan melalui objek penelitian. Menurut Iskandar, bahwa :

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui pengambilan atau pengolahan data yang bersifat studi dokumentasi (analisis dokumen) berupa pebelahaanya tergadap dokumen pribadi, resmi kelembagaan, referensi-referensi,

⁴Winarno Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah* (Bandung: Torsito, 2000), 154.

⁵Husein Umar, *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tasir Bisnis*, (Cet.IV; Jakarta: PT. Raja Grafindo,

literatur laporan, dan lain-lain yang memiliki relevansi dengan fokus permasalahan penelitian.⁶

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam kualitatif dilakukan oleh langsung penulis melalui observasi, wawancara dan pengkajian dokumentasi

1. Observasi

Pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamat berperan serta (participating Observasi), di mana penulis ingin mengetahui apakah tanpa kehadirannya para subjek berperilaku tetap atau menjadi berbeda dan sebagainya. Pengamat berperan serta pada dasarnya mengadakan pengamatan dan mendengarkan serta cermat. Berdasarkan hasil di atas, sebagai pengamat tahap awal observasi masih merupakan tahap memahami situasi untuk memudahkan dalam menyesuaikan diri dengan sekolah. Pada tahap ini lebih banyak dimanfaatkan untuk berkenalan dengan Kepala Sekolah. Wakil Kepala Sekolah, Guru-guru beserta Tenaga Kependidikan lainnya dan terpenting adalah mengatakan tujuan yang sebenarnya. Setelah tahap ini, penulis yakin akan merasa membaaur dengan lingkungan sekolah. Pengamatan berperan serta atau observasi ini dilakukan dengan cara mengamati kegiatan bekerja kepala sekolah yang berlangsung disekolah, dan peneliti akan mempersiapkan lembar observasi.⁷

⁶Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*(Jakarta:Ikapi, 2013), 257.

⁷Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Bandung: Graha Ilmu,2006), 223.

2. Wawancara.

Teknik wawancara pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara tidak berstruktur. Teknik berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, sementara tidak berstruktur timbul bila ada jawaban yang kurang berkembang diluar pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan.

Penelitian ini penulis mewawancarai kepala sekolah sebagai sumber data primer, wakil kepala sekolah, dan mewawancarai guru, serta staf tenaga kependidikan lainnya sebagai sumber data tambahan untuk memperkuat jawaban dan menguji kebenaran relitas dan pelaksanaan gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru di SDN 2 Binangga Tahun Ajaran 2022.

Alat yang dibutuhkan dalam wawancara yaitu berupa *Tape Recorder* (rekaman) yang digunakan untuk merekam semua hasil wawancara yang didapat dari informan.

3. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi yaitu mengadakan pengkajian terhadap dokumen-dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang berada disekolah seperti catatan sejarah, profil, visi dan misi, saran prasara, dan guru dan pegawai, data siswa, struktur organisasi sekolah, program kinerja

kepala sekolah, program kinerja jangka panjang kepala sekolah,, jadwal kegiatan kepala sekolah, jadwal program kerja tahunan, agenda kegiatan kepala sekolah, serta fungsi dan tugas kepala sekolah dalam mengoptimalkan peran dari kepala sekolah.

Alat yang dibutuhkan dalam studi dokumentasi yaitu berupa *handycam* (kamera) yang digunakan untuk menagkap gambar dari objek yang akan diteliti.

F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari responden melalui tektik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi merupakan deskripsi tentang pendapat, pengetahuan, pengalaman, dan aspek lainnya untuk dianalisis dan disajikan sehingga memiliki makna. Menurut *Moleong* analisis data adalah proses mengorganisasikan dan menerunkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan pendapat dirumuskan hipotetis kerja ualng yang disarankan oleh data.⁸

Data yang telah diorganisir kedalam suatu pola dan membuat kategorinya, maka data diolah dengan menggunakan analisis data model Mikes dan Hubernam.

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan tranformasi data “kasar” yang muncul

⁸ Emziran, *Metodologi Penelitian Kualitati* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 210.

dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dengan pengambilan tindakan. Penyajian data berbentuk teks naratif diubah menjadi berbagai bentuk jenis matriks, grafiks, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggunakan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih sehingga peneliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan. Penyajian data merupakan sebagian dari proses analisis.

3. Menarik kesimpulan

Setelah data disajikan yang juga dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Dalam tahap analisis data, seorang peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan pada tahap pertama bersifat longgar, tetap terbuka dan skeptis, belum jelas kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh. Kesimpulan “fatal” mungkin belum muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan,

pengkodenya, penyampainya dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti dalam menarik kesimpulan.⁹

G. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu menggabungkan dari berbagai tektik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menuju kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan dan menjaga validitasi penelitian, maka peneliti mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh *Lincoln* dan *Guba*, yang terdiri dari : 1) kredibilitas, 2) keteralihan, 3) ketergantungan, 4) ketegasan.

1. Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan, peningkatan ketekunan dalam penelitian. Hal ini memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, bisa mempelajari kebudayaan dan dapat menguji informasi dari responden, dan untuk membangun kepercayaan para responden terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri.

⁹Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2007), 148.

Dalam uji kredibilitas peneliti senantiasa melakukan pendekatan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, dan tenaga kependidikan sekolah lainnya, yang mana dengan melakukan pendekatan agar mnumbuhkan rasa kepercayaan pihak sekolah kepada peneliti. Apabila pihak sekolah sudah merasa nyaman maka mempermudah penulis untuk mendapatkan data yang diharapkan.

2. Keterlatihan

Generalisasi penelitian kualitatif tidak mempersyaratkan asumsi-asumsi seperti rata-rata populasi dan rata-rata sampel atau asumsi kurva norma. Keterlatihan memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam dan luar lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keterlatihan ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data teori, atau dari kasus-kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

3. Ketergantungan

Dalam penulis ini ketergantungan dibangun dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian mengenai kemampuan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi guru. Dalam pengembangan deskripsi keabsahan data dibangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual.

4. Ketegasan

Ketegasan akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian, karena penelitian ini melakukan penelusuran audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang

sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu penulis mrrnuliskan laporan hasil penelitian.¹⁰

¹⁰Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, (Jakarta:Raja Grafindo,2009),219.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi

1. Sejarah Singkat SDN 2 Binangga

Menelusuri eksistensinya berdirinya suatu lembaga pendidikan, yakni lembaga formal, ini tidak lepas dari latar belakang sejarah berdirinya lembaga tersebut. Untuk diketahui latar belakangnya SDN 2 Binangga berlokasi di jalan Poros Palu Bangga, Kelurahan Baliase Kecamatan Marawola Kabupaten Sigi. Sekolah ini didirikan pada tahun 1964 yang sebelumnya masih SR karena disini masyarakat masih bingung untuk memberikan nama sekolah ini menjadi sekolah apa. Jika diberi nama sekolah SDN Baliase dikhawatirkan penduduk Boya Baliase tidak terima atau merasa iri karena bukan diberi nama sekolah Boya Baliase, begitupun sebaliknya jika masyarakat memberikan nama sekolah ini menjadi SDN Boya Baliase dikhawatirkan penduduk Baliasepun tidak menerimanya karena letak sekolah ini berada diantara kedua desa yaitu desa Baliase dan desa Boya Baliase. Dalam hal ini kemudian masyarakat mengadakan rapat di kecamatan yang pada waktu itu masih kecamatan binangga, dimana disitu diundang tokoh-tokoh masyarakat yang berada di desa Baliase, Boya Baliase dan tokoh-tokoh yang ada di Kecamatan Binangga. Dari hasil rapat maka diputuskan nama sekolah ini menjadi sekolah SDN 2 Binangga karena dengan alasan yang pertama mengikis dari SDN 1 Binangga, kedua letak sekolah berada di Kecamatan Binangga dan agar tidak menjadi kecemburuan antara kedua desa tersebut.

Adapun di sekolah ini sudah beberapa kali pergantian kepemimpinan kepala sekolah, yakni sebagai berikut :

- 1) Hapipo H Tomudo, priode tahun 1964-1968,
- 2) Rajamula Lamakarau, periode tahun 1968-1970,
- 3) I Ngare, periode tahun 1970-1972,
- 4) Dahlan Basua, periode tahun 1972-1973,
- 5) Masa Madokala, periode tahun 1973-1974,
- 6) Laroci Bongo, periode tahun 1974-1976,
- 7) Emtekali, periode tahun 1976-1979,
- 8) Aminudin Lajoko S.Pd, periode tahun 1979-1982,
- 9) M Pidaua S,Pd, periode tahun 1982-1986,
- 10) Hamma Sawewa S.Pd, periode tahun 1986-1992,
- 11) Arise Latubamba S.Pd, periode tahun 1992-1997,
- 12) Hawwiya L Suku Tadji A.Ma.Pd, periode tahun 1997-2003,
- 13) Dra Habidca, periode tahun 2003-2009,
- 14) Supartin S.Pd, periode tahun 2009-2012,
- 15) Alise Latubamba S.Pd, periode tahun 2012-2013,
- 16) Berta S.Pd, periode tahun 2013-2015,
- 17) Nurhayati Badolo S.Pd, periode tahun 2015-2017,
- 18) Asni H Taroko S.Pd, periode tahun 2017-Sekarang.

Table I
Profil SDN 2 Binangga

a.	Nama Sekolah Status	:	SDN 2 Bianagga
b.	Alamat Sekolah Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan Jalan Kode Pos	:	Jl. Poros Palu Bangga Sulawesi Tengah Sigi Marawola Poros Palu Bangga 123456
c.	Nama Kepala Sekolah Nomor HP/Telp	:	Asni H. Taroko, S.Pd 0813 4111 7074

2. Visi dan Misi SDN 2 Binangga

Berikut ini adalah visi dan misi SDN 2 Binangga

a. Visi

Menciptakan generasi berakhlak mulia, berpola pikir cerdas, terampil, mandiri berdasarkan iman dan takwa melalui pembelajaran pendidikan karakter dengan pendekatan PALKEN (Pendidikan Aktif, Inovatif, Kratif, Efektif Menyenangkan)

b. Misi

- 1) Menciptakan lingkungan sekolah yang bernuasa religius
- 2) Memelihara lingkungan hijau, bersih, indah, dan nyaman
- 3) Meningkatkan kedisiplinan, kerjasama yang harmonis komponen sekolah maupun dengan seluruh pihak yang terkait
- 4) Meningkatkan kopotensi siswa agar mampu bersaing mengikuti perkembangan global dengan meningkatkan pembelajaran karakter bangsa

melalui pendekatan PAIKEM (Pendidikan, Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif Menyenangkan)

3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidik adalah bagian yang tak terpisahkan dari lembaga sekolah, pendidikan merupakan suatu komponen yang tidak terpisahkan lembaga pendidikan.

Pendidik adalah lembaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran bagi peserta didik. Pendidik nantinya akan memberikan ilmu pengetahuan sekaligus mentransformasikan ilmu kepada peserta didik sesuai disiplin ilmu yang dimiliki. Mengarahkan peserta didik kearah yang lebih baik.

Sedangkan tenaga kependidikan bertugas melakukan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tenaga kependidikan sangat menunjang proses pembelajaran di SDN 2 Binangga dan pendidik memiliki peranan yang sangat penting untuk memberikan pengajaran dan mendidik di sekolah. Untuk lebih jelasnya berikut daftar tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SDN 2 Binangga.

Tabel II

Daftar Nama Pendidik dan Kependidikan SDN 2 Binangga

Nama	Jabatan
Asni H Taropo, S.Pd	Kepala Sekolah
Salim, S.Pd	Guru kelas VI
Nur Hasanah, S.Pd	Guru kelas III

Dra Parza, S.Pd	Guru kelas I A
Saripah, S.Pd	Guru kelas II A
Eliarni, S.Pd	Guru kelas IV
Aharija L Kapupu, S.Pd	Guru Mapel Pai
Nur Zaini, S.Pd	Guru Mapel Pjok
Lismiati, S.Pd	Guru Kelas I B
Sulistiawati, S.Pd	Guru Kelas V
Endang, Srilani S.Pd	Guru Kelas II B
Azwar	Operator

4. Data peserta didik di SDN 2 Binangga

Peserta didik adalah unsur atau komponen masukkan dalam sisten pendidikan yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan. Sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Berikut adalah data peserta didik SDN 2 Bianangga Kabupaten Sigi:

Tabel III

Jumlah Peserta Didik Di SDN 2 Binangga

Perempuans	Laki – Laki	Jumlah Peserta Didik
75	85	160
Rombongan Belajar		7

5. Keadaan Sarana dan Prasarana di SDN 2 Binangga

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat arau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses pembelajaran, termasuk dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dan menyelenggarakan suatu kegiatan proses pembelajaran khususnya dalam bidang pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat urgen dalam hal meningkatkan kualitas sekolah karena menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, bahkan kualitas sangat dipengaruhi oleh keberadaan maka timbul berbagai kendala dalam proses belajar mengajar maupun peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM)

Tentunya tanpa adanya sarana dan prasarana, sekolah tidak akan dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik. Sehingga dalam proses kegiatan belajar mengajar sangat dibutuhkan sarana dan prasarana penunjang pendidikan. Sekolah sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sangat menunjang proses belajar mengajar di sekolah karena merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Keadaan sarana dan prasarana di sekolah tentu dalam kondisi baik untuk menunjang proses pembelajaran di sebuah sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana dalam keadaan kondisi baik nantinya akan membuat peserta didik semakin semangat belajar karena dalam keadaan nyaman.

Berikut daftar sarana dan prasarana yang berada di SDN 2 Binangga Kecamatan Marawola Kabupaten Sigi yang menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

Tabel IV

Keadaan Sarana dan Prasarana Di SDN 2 Binangga

No	Jenis Sarana & Prasarana	Jumlah	Kondisi	
1	Ruang Kantor Sekolah	1	Baik	Rusak
2	Ruang Kelas	8	✓	-

3	Perpustakaan	1	✓	-
8	Perumahan Sekolah	3	✓	-
9	Mushollah	1	✓	-
10	Wc	4	✓	-

B. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga

Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda- beda. Gaya kepemimpinan adalah cara seseorang memimpin lembaga pendidikan dalam mengatur, mengarahkan, dan membimbing tenaga kependidikan agar mereka bekerja sama untuk mencaai tujuan pendidikan.

Kepala sekolah sebagai pemimpin yang baik adalah kepala sekolah yang memiliki karakter atau ciri-ciri khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan, keterampilan, pengetahuan adinistrasi dan pengawasan.

Gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang selalu bersedia menerima, menghargai saran serta pendapat dan dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan mengggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi agar mereka mau bekerja dengan penuh semangat dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana hal di atas sesuai pernyataan kepala sekolah SDN 2 Binangga :

Menjadi kepala sekolah berarti menduduki status. Kepala sekolah yaitu seorang yang memiliki status kepala pemimpin , pengelola, Pembina, adminstrasi dan fitur. Kepala sekolah itu sebaiknya jangan dijabat oleh seseorang yang lemah,

terutama dalam mengambil keputusan, menentukan kebijakan, atau seseorang berprinsip pokoknya jalan. Banyak pekerjaan yang harus dikerjakan olehnya. Posisi atau jabatan kepala sekolah dijabat oleh orang yang memiliki dinamika, yang memiliki ide, pengetahuan dan pengalaman melakukan sharing. Kepala sekolah mampu memperdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga sekolah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar, dan produktif karena pewartawainya dianggap sebagai komponen utama dalam pelaksanaan pekerjaan dan kepercayaan yang tinggi terhadap pegawai dan tidak melempaskan tanggung jawab pengawasan.

Berdasarkan pemaparan diatas bahwa gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi supaya mereka mau bekerja dengan penuh semangat dan mempunyai tujuan organisasi, kepala sekolah sebagai pemimpin harus memberikan arah tujuan dan memberikan contoh yang baik kepada bawahannya, dan menjadi kepala sekolah haruslah memiliki karakter kepribadian yang baik seperti sifat jujur, percaya diri tanggung jawab dan teladan.

Gaya kepemimpinan demokratis adalah mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pemimpin dan bawahan. Kelebihan dari gaya kepemimpinan demokratis ialah di mana setiap tugas dan wewenang dari pengurus organisasi tersebut diatur sedemikian rupa, sehingga jelas bagian-bagian tugas dari masing-masing pengurus, yang dimana nantinya

tidak akan terjadinya campur tangan antar bagian dalam organisasi tersebut. Pembagiannya tugas ini juga sangat efektif dan efisien bila diterapkan dalam suatu organisasi adalah tercapainya tujuan dan kepentingan bersama.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di SDN 2 Binangga, menunjukkan bahwa beliau memiliki gaya kepemimpinan demokratis. Berikut adalah hasil wawancara yang dianalisa terkait dengan gaya kepemimpinan kepala sekolah adalah sebagai berikut :

1. Menerima saran, pendapat, dan kritik dari bawahan.

Seorang kepala sekolah yang baik yaitu harus menerima masukan-masukan dari orang lain, dan juga harus bisa mengambil keputusan secara bijak, tanpa harus menyakiti atau menyinggung orang lain . didalam rapat seorang pemimpin harus bisa menciptakan komunikasi yang sehat, jangan memonopoli pembicaraan sendiri, harus banyak memberi kesempatan kepada orang lain untuk berbicara, dan seorang pemimpin harus menghargai pendapat orang serta harus bisa memandu jalanya rapat (fokus pembicaraan) dengan bijak agar tidak sampai arah pembicaraan yang melebar kemana-mana.

Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah SDN 2 Binangga,

“setiap guru yang menyampaikan pendapat, saran atau kritikan ditanggapi dengan bijak, baik yang negatif maupun positif, jika itu pendapat, saran atau kritikan yang membangun maka pendapat dari guru tersebut akan diterima sesuai dengan kemampuan sekolah atau sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah.¹ Langkah selanjutnya yang ditempuh kepala sekolah setelah menerima masukan dari bawahan (staf guru) yaitu semua masukan di tampung semuanya, pikirkan terlebih dahulu, selanjutnya saya akan kembalikan kepada guru-guru. Kalau memang demi kebaikan

¹Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

langsung dilaksanakan, tetapi kalau ada yang kurang langsung dikembalikan lagi kepada stag maupun guru-guru untuk di musyawarahkan dan di cari solusinya”.

Kemudian pendapat guru kelas V di SDN 2 Binangga mengenai sikap kepala sekolah

“sangat terbuka dan cukup merespon dan sangat apresiatif, dalam artian ada *feedback* ketika guru memberikan umpan yang bagus, jika menurut beliau baik, akan di tindak lanjuti, jika kurang baik secara otomatis punya kebijakan sendiri karena kepala sekolah merupakan seorang pimpinan, kepala sekolah mempunyai pertimbangan-pertimbangan terhadap kritik, saran pendapat yang diterima. Namun kadang ada juga pendapat yang diabaikan terkadang juga direspon tergantung permasalahan, dan disesuaikan antara pendapat guru dan pendapat dia, tergantung kondisi dilapangan dan kesesuaian dengan kondisi keuangan.”²

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, sikap kepala sekolah dalam menerima saran, pendapat dan kritikan dari bawahan sangat terbuka, cukup merespon dan apresiatif.

2. Mengutamakan kerja sama dan kerja tim

Saat melakukan aktivitas dalam bentuk tim, hal terpenting supaya tujuan aktivitas tersebut dapat segera tercapai adalah adanya kerja sama. Kerja sama menjadi pokok utama dalam proses pelaksanaan kinerja tim. Melalui adanya komunikasi secara baik, anggota dari tim dapat bekerja sama dan mencapai tujuan bersama.

Sebagaimana Pendapat kepala sekolah SDN 2 Binangga

“supaya guru bisa menjalankan pekerjaan dengan baik maka bisa dilihat dari kemampuan guru, jika dalam keseharian tidak mampu atau kurang maksimal maka guru tersebut tidak diberi tugas lain, ukuran dari kemampuan tersebut bisa dilihat dari aktivitas/produktivitasnya di sekolah, kepedulian terhadap sekolah ini, dan dilihat dari dedikasi guru terhadap sekolah. Kemudian dalam memberikan tugas pun berdasarkan struktur

²Sulistiawati, Guru Kelas V SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

organisasi, semuanya bekerja dengan tujuan yang sudah ditetapkan bersama. Untuk pengambilan keputusan di dalam sekolah apabila ada hal yang *accident* maka dimusyawarakan dan disampaikan pada forum rapat dinas sesuai dengan kemampuan wewenang kepala sekolah”.³

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN

2 Binangga

“Agar dalam memberikan beban pekerjaan pada guru efektif, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik terhadap guru. Dengan cara membentuk budaya kerjasama yang baik dengan guru yakni tetap memberikan tugas berdasarkan struktur organisasi yang sudah ditetapkan bersama, semuanya bekerja dengan tujuan yang sudah ditetapkan bersama. Cara menggerakkan guru untuk melaksanakan tugasnya melalui pendekatan personal. Kepala sekolah menciptakan budaya kerja sama dengan melihat prota (program tahunan) sekolah, hal tersebut bisa menjalin kerja sama yang baik antara pihak guru, Pembina dan kepala sekolah”.⁴

Jadi pertanyaan di atas dapat disimpulkan bahwa, mengutamakan kerja sama dan kerja tim, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik, memberikan tugas berdasarkan struktur organisasi dengan melihat program tahunan sekolah.

3. Melakukan koordinasi pekerjaan pada bawahan

Melakukan koordinasi perlu untuk membuat sebuah perencanaan atas pelaksanaan koordinasi yang dilakukan. Perencanaan ini dapat meliputi waktu, agenda, dan siapa saja yang akan terlibat. Setiap pihak yang terlibat dalam koordinasi haruslah memiliki kesamaan persepsi mengenai tujuan yang akan dicapai, dengan demikian, walaupun memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, setiap pihak menyadari bahwa semua itu adalah dalam rangka saling

³Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

⁴Sulistiawati, Eliarni, Guru Kelas (V dan IV) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 Juni 2023

melegkapi dan mendukung untuk mencapai tujuan yang sama. Koordinasi akan berjalan lebih efektif apabila masing-masing anggota tim memahami posisi dan tanggung jawabnya serta dalam kaitanya dengan pihak lain.

Sebagaimana pendapat kepala sekolah SDN 2 Binangga

“bahwa koordinasi rutin yang dilakukan adalah koordinasi formal selalu ada koordinasi sebulan sekali. Koordinasi dilakukan pada pada *braefing* minggu ketiga setiap bulan, yang selalu koordinasikan adalah masalah evaluasi sebelumnya atau program yang belum dilaksanakan. Untuk masalah koordinasi yang bentuknya evaluasi dilaksanakan minimal sebulan sekali, *braefing* di minggu ketiga setiap bulan, koordinasi dilakukan dalam hal evaluasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, program program yang belum terlaksana hal tersebut di sampaikan pada *braefing* rutin tersebut”.⁵

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V di SDN 2 Binangga

“koordinasi yang sering dilakukan oleh kepala sekolah kepada guru, salah satunya adalah dengan cara mengamati kesulitan apa yang diamati oleh guru, kemudian dilakukan koordinasi tugas yang dirasa sulit oleh guru, kemudian kepala sekolah melakukan *follow up* terkait kesulitan tersebut dengan cara mengkoordinasikannya dengan guru, selain *braefing* juga ada koordinasi yang dilakukan sebulan sekali, koordinasi dilakukan jika ada hal yang *urgent* terkait guru yang sifatnya individual atau personal, maka guru tersebut dipanggil. Jika permasalahan umum maka semua guru dipanggil untuk membahas hal-hal yang perlu dikoordinasikan”.⁶

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, melakukan koordinasi pekerjaan dengan bawahan, serta selalu mengamati kesulitan yang dialami oleh guru.

4. Memberikan stimulasi kepada bawahan agar produktif

Memberikan kesempatan kepada para bawahanya untuk mengembangkan diri sesuai dengan petensinya masing-masing, misalnya dengan selalu

⁵Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Kepala Sekolah, 19 Juni 2023

⁶Sulistiawati, Guru Kelas (V) SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Guru, 21 juni 2023

memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti pelatihan dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan.

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga mengenai pendapar stimulasi kepada bawahan agar produktif.

“Untuk meningkatkan produktivitas guru, kepala sekolah memberikan stimulasi dengan cara memberikan reward kepada guru, reward yang diberikan bermacam-macam, ada yang bentuk tugas misalnya ada guru yang diutus mengikuti pelatihan karena guru tersebut memiliki potensi dan mempunyai loyalitas yang tinggi terhadap sekolah. Jika guru tersebut selesai mengikuti pelatihan tentu akan reward yang diberikan dari dinas, yakni dipermudah untuk kenaikan gologannya atau dipromosikan jabatannya, reward juga diberikan dalam bentuk workshop atau pelatihan”.⁷

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN

2 Binangga

“Stimulasi diberikan kepada guru yang mempunyai *capability*, stimulasi tersebut diberikan dalam macam-macam bentuk seperti finansial, mempromosikan guru untuk naik jabatan atau kalau PNS dipromosikan untuk kenaikan gologannya, diberikan reward, motivasi, dan pelatihan. Pelatihan diberikan untuk meningkatkan kualitas guru dalam kegiatan belajar mengajar dengan cara mendatangkan tutor ke sekolah untuk memberikan motivasi kepada guru dan ada juga pelatihan yang berasal dari dinas, itupun hanya beberapa guru yang mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dari dinas tersebut. Selain masalah finansial dan pelatihan, kepala sekolah memberikan stimulasi dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana di sekolah, perbaikan yang dilakukan salah satunya adalah ruang guru untuk memberikan kenyamanan ketika guru melaksanakan tugas dan kewajibannya. Serta stimulasi yang lain adalah kepala sekolah memberikan tauladan yang baik, salah satunya tentang kedisiplinan”.⁸

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, memberikan pada stimulasi bawahan agar produktif.

⁷Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

⁸Sulistiawati, Eliarni, Guru Kelas (IV dan V) SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Guru, 21 juni 2023

5. Mengikutsertakan bawahan dalam memecahkan masalah

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga

“Untuk membuat sekolah lebih berkualitas tentunya dibutuhkan banyak saran dan banyak melibatkan pihak salah satunya dari tenaga pendidik itu sendiri. Menurut kepala sekolah, ia hanya mengikutsertakan guru tentu hanya pada rapat dinas, itupun tidak semua guru diikutsertakan hanya beberapa orang dikumpulkan, biasanya hanya beberapa guru”.⁹

Kemudian sebagaimana pendapat guru kelas V dan guru kelas IV di SDN 2 Binangga

“Dalam mengikutsertakan guru untuk memecahkan masalah, kepala sekolah selalu memanggil orang yang bisa membantu memecahkan masalah tersebut karena beliau masih bari disekolah maka beliau selalu meminta bantuan kepada guru-guru untuk mengenal dan mengetahui kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah ini. Berdasarkan pendapat guru kelas V, hanya beberapa guru yang dilibatkan dalam memecahkan masalah, kepala sekolah selalu memusyawarahkan segala sesuatu dalam forum rapat walaupun kadang-kadang ada keputusan yang diambil sendiri tapi itu hanya beberapa waktu, keputusan banyak diambil dengan cara musyawarah”.¹⁰

Jadi pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, mengikut sertakan bawahan dalam memecahkan masalah masalah, kepala sekolah selalu mengikutsertakan guru dalam memecahkan masalah.

6. Memberikan informasi tentang tugas dan tanggungjawab para bawahan

Kemampuan seorang pemimpin sangat penting bagi perjalanan sebuah organisasi dimana dan kapan pun. Untuk itu, motivasi yang terus-menerus kepada bawahan akan sangat berpengaruh untuk meningkatkan motivasi kerjanya. Ini menjadi daya dorongan atau perangsang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

⁹Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, 19 juni 2023

¹⁰Sulistiawari, Eliarni, Guru Kelas (V, IV) SDN 2 Binangga “*Wawancara*” Ruang Guru, 21 juni 2023

Sebagaimana pendapat kepala sekolah di SDN 2 Binangga mengenai memberikan informasi tugas dan tanggung jawab pada bawahan

“untuk mengetahui tugas dan kewajiban guru, kepala sekolah menginformasikannya melalui rapat dinas atau rapat-rapat yang lain. Kemudian kepala sekolah menjelaskan tugas yang akan diemban oleh guru seperti apa, lebih tepatnya setelah diberikan informasi tentang tugas, guru juga diberikan pengarahan tentang tugas tersebut. Informasi disampaikan sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan biasanya diberitahu berupa surat edaran atau papan pengumuman untuk disampaikan kepada guru.¹¹

Kemudian sebagaimana pendapat dari guru kelas V di SDN 2 binangga

“Kepala sekolah memberikan surat keputusan (SK) yang berisi tentang bijaksana, yaitu tidak terlalu menekan guru. Menurut guru kelas VI, kepala sekolah memberikan informasi terkait tugas bisa secara langsung dan tertutup, bentuknya *face of face* yaitu dengan cara memanggil guru yang mendapatkan tugas dari sekoah. Informasi dilakukan sebelum tahun ajaran baru diantaranya melalui guru-guru, dengan memberitahu bahwa tugasnya sudah ditanda tangani oleh kepala sekolah untuk diberikan kepada guru bidang untuk segera melalukan tugasnya. Informasi untuk awal tahun ada pembagian tugas, awal semester ada pembagian tugas kepanitiaan, jika ada hal-hal yang penting sekolah membentik kepenitaaan lagi”¹²

Kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sangat procedural, semua tugas dan tanggungjawab guru sangat diperhatikan. Kepala sekolah melihat kemampuan yang dimiliki oleh guru untuk memberikan beban pekerjaan terhadap guru, hkemampuan tersebut bisa dilahat dari aktivitas/produktivitas guru setiap hari di sekolah, kepeduliannya terhadap sekolah, dan melihat dedikasi guru terhadap sekolah. Hal lain adalah dalam melakukan intervensi terhadap pengelolaan manajemen/administrasi sekolah. Intervensi yang dilakukan kepala sekolah beragam, salah satunya dalam kegiatan belajar mengajar, beliau sesekali melakukan *moving class* dan melakukan supervise kelas dengan memeriksa kesiapan guru mengajar dilihat dari kelengkapan perangkat pembelajaran yang disiapkan oleh guru dalam mengajar seperti RPP dan silabus, untuk kegiatan administrasi, kepala sekolah melakukan penekanan terhadap kegiatan manajemen untuk memperbaiki kegiatan dalam menjeman sekolah. Bisa dikatakan intervensi yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah bentuk evaluasi dan control terhadap kegiatan di sekolah

¹¹Asni H Taroko, Kepala Sekolah SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Kepala Sekolah, 19 Juni 2023

¹²Sulistiawati,Eliarni, Guru kelas (V, IV) SDN 2 Binangga “Wawancara” Ruang Guru, 21 juni 2023

Kepala sekolah melakukan kontrol dan evaluasi kepada guru dengan cara melihat program yang telah dilaksanakan, apa saja kekurangan yang terjadi selama kegiatan sekolah berjalan, kemudian kepala sekolah juga melakukan control tentang kedisiplinan guru dengan cara melihat agenda kelas dan melihat absen kehadiran guru, untuk mengontrol kegiatan tersebut kepala sekolah juga selalu melakukan *breafing*, *breafing* dilakukan setiap senin setelah upacara bendera, kepala sekolah juga mengadakan supervisi kelas guna mengontrol kegiatan belajar. Adapun cara yang dilakukan kepala sekolah dengan melakukan supervisi kelas yaitu dengan melihat kesiapan guru mengajar, mulai dari kelengkapan administrasi guru sampai hak taknis mengajar.

Berbicara tentang karakter yang dimiliki oleh kepala sekolah SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi, kepala sekolah sudah memiliki karakter yang mengandung sifat kepemimpinannya. Diantaranya sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagai pemimpin.
- b. Adil dan bijaksana dalam melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab kepada guru
- c. Demokratis dalam menerima keritik, saran dan pendapat.
- d. Rasa kemanusiaan yang tinggi, hal ini bisa dilihat ketika guru memiliki kendala dalam menjalankan tugas dan kewajiban.
- e. Disiplin, kepala sekolah menerapkan kedisiplinan sesuai dengan peraturan pemerintah yakni mengenai kedisiplinan guru.
- f. Kominikatif, dilihat dari cara kepala sekolah ketika memimpin rapat.
- g. Peduli lingkungan, dilihat ketika penulis melakukan observasi /penelitian, lingkungan sekolah terlihat bersih, rapi dan asri. Pembaharuan lingkungan yang terus dilakukan sekolah untuk menciptakan lingkungan yang nyaman di sekolah.

Kepala sekolah tidak pernah melakukan tindakan/sikap semu yang dapat menimbulkan ambiguitas kepada guru. Artinya kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pemimpin selalu terbuka dengan mendengarkan saran dan kritik para guru.

Jadi pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa, memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab para bawahan, kepala sekolah menginformasikan melalui rapat dinas atau rapat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh kepala sekolah SDN 2 Binangga Kabupaten Sigi adalah gaya kepemimpinan demokratis, dilihat dari gaya kepala sekolah :

1. Sikap kepala sekolah dalam menerima saran, pendapat dan kritik dari bawahan yang sangat terbuka, cukup merespon dan apresiatif.
2. Mengutamakan kerja sama dan kerja tim, kepala sekolah terlebih dahulu menjalin hubungan kekeluargaan dengan baik, memberkan tugas berdasarkan struktur organisasi dengan melihat program tahunan sekolah.
3. Melakukan koordinasi pekerjaan dengan bawahan, serta aelalu mengamati kesulitan yang dialami oleh guru.
4. Memberikan stimulasi kepada bawahan agar produktif.
5. Mengikut sertakan bawahan dalam memecahkan masaah, kepala sekolah selalu mengikutsertakan guru dalam memecahkan masalah.
6. Memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab para bawahan, kepala sekolah menginformasikan melalui rapat dinas atau rapat yang lain.

B. Saran

Adapun saran-saran yang didapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah hendaknya memaksimalkan koordinasi dengan guru
2. Hendaknya kepala sekolah meningkatkan *human skill* dengan guru, agar tercipta hubungan personal dengan baik.
3. Khususnya kepada guru lebih meningkatkan perhatian dalam mengikuti pelatihan atau workshop yang diadakan di dalam lingkungan sekolah ataupun luar sekolah guna meningkatkan kualitas belajar dalam mengajar.

DAFTAR PUSTA

- Ara, Hidayat Dan Imam Machhali, *Pengelolaan Pendidikan*. kaukaba
Yogyakarta:2012
- Agus, Wijaya, Ddk. *Kepemimpinan Berkarakter*, Siduarjo: Brilian Internasional,
2015
- Depertemen Agama RI,*Pedoman Pengenbagan Administrasi dan Supervise
Pendidikan*, Direktorat Jendral Kelembagaan Agama Islam Jakarta, 2003
- Emziran,*Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010
- Fiqhi, Muhammad. *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Di SMP Negeri 10 Palu
(Perpektif Gender)*, Skripsi Palu:Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri
Datokarama Palu,2016
- Halla, *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah , Perspektif Teori Kepemimpinan
Situasional*, UIN Antasari Banjarmasin: Skripsi,2018
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial* Jakarta:Ikapi, 2013
- Karwati, Euis dan Donni Juni Priansa. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala
Sekolah*. (Bandung: Alfabeta,2013
- Kompas. 1 November 2010. *Kualitas Guru Lolos Sertifikasi Tetap Rendah*,
- Kartono, Kartini. *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada,
2010
- Musfah, Dr. Jejen M.A. *Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Pelatihan dan
Sumber Belajar Teori dan Praktik*. Jakarta: Kencana, 2011
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*,
Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2004
- Murniati, Prihatin Langgeng, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, UN Yogyakarta:
Skripsi,2017

- Nasrudin, Endin. *Psokologi Manajemen* Bandung: Pustaka Setia, 2010
- Rahmi, Sri. *Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2014
- Ruslan, Rosady. *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo, 2009
- Sanjaya, Wina. *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode dan Prosedur*, Jakarta: Prenada Media Group, 2013
- Sudirman, Danim. 2010. *Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung: CV Alfabeta, 2016
- Straus, Anslem dan Julirt Corbin, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011
- Surakhmad, Winarno. *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah* Bandung: Torsito, 2000
- Sarwono, Jonathan. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Bandung: Graha Ilmu, 2006
- Syahrum, dan Salim. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, 2007
- Syafruddin, *Kepemimpinan Pendidikan Kontenporer*, 2015
- Terry, Georgie R *Principles of Management*, Alexander Hamilton Institute, New York 2005
- Tim Dosen Admimistrasi UPI, *Manajemen Pendidikan*, Bandung, Alfabeta, 2013
- Umar, Husein. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tasir Bisnis*, Cet.IV; Jakarta: PT. Raja Grafindo,
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. 2010
- Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015

Wardani, Zeni Rofia. *Analisis Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Tanteja Screen Priting Ponorogo IAIN Ponorogo* : Skripsi, 2019



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Lamp : 1 (satu) berkas
Hal : **Permohonan Pembuatan Surat Izin Penelitian**

Kepada Yth.

Subbag. AKMAH FTIK

Di-

Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
NIDN : 2007046702
Jabatan : Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Menerangkan :

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Jurusan / Kelas : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
No. HP : 0857 5717 4399
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpin Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga
Pembimbing : 1. Dr. H. Azma, M.Pd.
2. Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
Penguji : Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.

Bahwa mahasiswa/(i) yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan dan layak untuk mendapatkan surat izin penelitian.

Demikian, atas perhatiannya terima kasih.

Sigi, 14 Juni 2023
Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam,


Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702

Catatan :

> Surat ini diserahkan ke Subbag AKMAH FTIK (Bagian Persuratan).

PEDOMAN WAWANCARA

Judul : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga

A. Kepala Sekolah

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana sikap ibu ketika guru memberikan pendapat kepada forum rapat?
2. Bagaimana cara ibu melakukan pembinaan kepada guru?
3. Bagaimana cara ibu menggerakkan bawahan terkait tugas yang diberikan?
4. Bagaimana cara ibu dalam menetapkan kebijakan terkait program sekolah?
5. Bagaimana sikap ibu ketika guru mengalami kendala terkait tugas yang dijalankan?
6. Bagaimana ibu melakukan intervensi dalam pengelolaan manajemen sekolah?
7. Bagaimana cara ibu memberikan evaluasi terkait program atau kegiatan yang telah dilaksanakan?
8. Bagaimana cara ibu mengontrol setiap kegiatan sekolah yang dilaksanakan?
9. Bagaimana sikap ibu ketika menerima pendapat, nasehat atau saran dari bawahan?
10. Bagaimana cara bapak dalam memberikan beban pekerjaan pada guru?

B. Guru

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru memberikan pendapat pada forum rapat?
2. Bagaimana kepala sekolah melakukan pembinaan kepada guru?
3. Bagaimana cara kepala sekolah menggerakkan guru terkait tugas yang diberikan?
4. Pada forum musyawarah, pernahkah bapak/ibu dilibatkan dalam pengambilan keputusan?
5. Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru mengalami kendala terkait tugas yang dijalankan?
6. Bagaimana cara kepala sekolah melakukan intervensi dalam pengelolaan manajemen maupun kegiatan belajar mengajar di sekolah?
7. Bagaimana kepala sekolah memberikan evaluasi terkait program atau kegiatan yang telah dilaksanakan?
8. Bagaimana cara kepala sekolah mengontrol setiap kegiatan sekolah yang dilaksanakan?
9. Bagaimana sikap kepala sekolah ketika menerima pendapat, nasehat atau saran dari bawahan?
10. Bagaimana cara kepala sekolah dalam menciptakan budaya kerja sama kepada guru?

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Asni H Taroko, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana sikap ibu ketika guru memberikan pendapat kepada forum rapat?	Ibu sih ditanggapi dengan positif, baik itu kritikan yang negative maupun positif
2.	Bagaimana cara ibu melakukan pembinaan kepada guru?	Pertama, apa bila gurunya jarang hadir ditegur secara langsung, kalau misalnya sudah terlalu sering di kasih surat peringatan pertaman, kedua dan ketiga, sambil ditanya kenapa tidak masuk
3.	Bagaimana cara ibu menggerakkan bawahan terkait tugas yang diberikan?	Karena ini sekolah negeri, sesuai dengan menegai kedisiplinan pegawai negeri sipil, apa yang sudah digariskan menegani kedisiplinan maka harus dijalankan. Kalau di sekolah, para guru harus membuat perangkat pembelajaran, mengikuti jam kehadiran sesuai waktu yang telah ditentukan
4.	Bagaimana cara ibu dalam menetapkan kebijakan terkait program sekolah?	Dengan tegas, apa yang sudah ditetapkan di sekolah harus dilaksanakan. Semua pihak di sekolah, baik pegawai negeri honorer harus menjalankan program itu
5.	Bagaimana sikap ibu ketika guru mengalami kendala terkait tugas yang dijalankan?	Ditanya dulu apa kendala, apa bila kendalanya masuk akal maka diterima, apabila tidak dikembalikan lagi kepada guru yang bersangkutan. Seandainya sering mangkir, dikurangi jam mengajarnya, jikalau mangkirnya terus-terusan maka akan diberhentikan

6.	Bagaimana ibu melakukan intervensi dalam pengelolaan manajemen sekolah?	Dalam hal intervensi sesuai dengan kebijakan kedinasan. Yakni tugas dan wewenang kepala sekolah
7.	Bagaimana cara ibu memberikan evaluasi terkait program atau kegiatan yang telah dilaksanakan?	Dengan supervisi kelas, kelihatan guru yang mengajarnya lengkap perangkatnya, cara mengajarnya, kemudian dituangkan kedalam instrument supervise
8	Bagaimana sikap ibu ketika menerima pendapat, nasehat atau saran dari bawahan?	Nasehat atau kritikan membangun ibu terima, apabila tidak sesuai dengan sekolah atau yang mementingkan diri sendiri, ibu tolak. Sesuai dengan kultur di sekolah ini
9	Bagaimana cara ibu mengontrol setiap kegiatan sekolah yang dilaksanakan?	Mempergunakan ada semacam buku kegiatan, misalnya agenda kelas, daftar kehadiran guru
10	Bagaimana cara bapak dalam memberikan beban pekerjaan pada guru?	Dilihat dari kemampuan guru itu, apabila dalam kesehariannya tidak mampu, tidak diberikan tugas lain. Ukuran kemampuan bisa dilihat dari keseharian dan kepedulian terhadap sekolah ini

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Sulistiawati

Jabatan : Guru Kelas IV

No	Pertanyaa	Jawaban
1.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru memberikan pendapat pada forum rapat?	Bagus, langsung di respon
2.	Bagaiaman kepala seolah melakukan pembinaan kepada guru?	Selalu ada pengarahan setiap hari senin, disampaikan jelas dan terarah. Dalam hal peraturan baru dan kurikulum baru
3.	Bagaimana cara kepala sekolah menggerkkan guru terkaid tugas yang diberikan?	Dengan memberikan surat SK, diberikan oleh bagian tata usaha
4.	Pada foeum musyawarah, pernahkah ibu dilibatkan dalam pengambilan keputusan?	Sering, biasanya kalau ada masalah langsung dimusyawarakan
5.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru mengalami kendala terkait tugas yang dijalankan?	Membantu, memberikan pendapat, saran dan masukkan. Kemudian, memberikan solusi
6.	Bagaimana cara kepala sekolah melakukan intervensi dalam pengelolaan manajemen maupun kegiatan belajar mengajar di sekolah?	Ada supervise kelas, sehingga kelengkapan alat pengajaran diperiksa
7.	Bagaimana kepala sekolah memberikan evaluasi terkait program atau kegiatan yang telah dilaksanakan?	Biasanya jika program yang sudah direncanakan tidak sesuai dengan yang direncanakan langsung ditegur, dipanggil kemudian konfirmasi
8.	Bagaimana cara kepala sekolah mengontrol setiap kegiatan sekolah yang dilaksanakan?	Salah satunya supervisi, misalnya kalau mengontrol masalah bangunan atau fisik itu dilimpahkan kepada bidang sarana prasarana

9.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika menerima pendapat, nasihat atau saran dari bawahan?	Kalau yang kira-kira cocok atau sesuai dilaksanakan, jika tidak dievaluasi lagi
10.	Bagaimana cara kepala sekolah dalam menciptakan budaya kerja sama kepada guru?	Di sini walaupun kepala sekolah sudah bertanggung jawab semua, jika tidak ada kepala sekolah tetap melaksanakan tugas dengan baik

TRANSKIP WAWANCARA

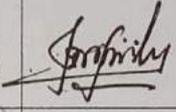
Nama : Erliana S.Pd.

Jabatan : Guru Kelas V

No	Pertanyaa	Jawaban
1.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru memberikan pendapat pada forum rapat?	Kepala di sini sangat terbuka, saat diberikan pendapat oleh guru sebagai bawahannya sangat respon, kemudian kalau menurut beliau baik akan ditindak lanjuti, jika kurang baik secara otomatis beliau punya kebijakan sendiri karena beliau adalah seorang pemimpin
2.	Bagaimana kepala sekolah melakukan pembinaan kepada guru?	Kepala itu sangat rajin, orangnya aktif setiap sebulan sekali ada breafing da nada supervisi kelas
3.	Bagaimana cara kepala sekolah menggerakkan guru terkait tugas yang diberikan?	Beliau sangat cermat, dalam memberikan tugas beliau selalu menanyakan pekerjaan yang diberikan
4.	Pada forum musyawarah, pernahkah bapak/ibu dilibatkan dalam pengambilan keputusan?	Orangnya sangat terbuka, walaupun kadang-kadang ada keputusan pendapat beliau yang diambil. Tapi kalau misalnya ada sesuatu yang mengharuskan dia minta pendapat, beliau pasti meminta pendapat kemudian keputusan diambil berdasarkan pendapat anak buahnya bisa dibilang orangnya bijaksana
5.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika guru mengalami kendala terkait tugas yang dijalankan?	Biasanya beliau memberikan solusi yang baik
6.	Bagaimana cara kepala sekolah melakukan intervensi dalam pengelolaan manajemen maupun kegiatan belajar mengajar di	Memberikan dengan cara menahan kesejahteraanya sebelum menyerahkan tugas administrasi mengajar

	sekolah?	
7.	Bagaimana kepala sekolah memberikan evaluasi terkait program atau kegiatan yang telah dilaksanakan?	Yang saat ini beliau lakukan terjun ke lapangan orangnya tidak suka duduk dibelakang meja, selalu memeriksa hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar misalnya memeriksa perangkat pembelajaran
8.	Bagaimana cara kepala sekolah mengontrol setiap kegiatan sekolah yang dilaksanakan?	Tadi sudah dijelaskan, biasanya turun langsung dan memeriksa perangkat pembelajaran atau memeriksa kelengkapan administrasi
9.	Bagaimana sikap kepala sekolah ketika menerima pendapat, nasehat atau saran dari bawahan?	Kalau memang masukan yang diberikan oleh guru beliau menerima dengan senang hati jika tidak sesuai di tolak, jadi menerimanya dengan ketegasan
10.	Bagaimana cara kepala sekolah dalam menciptakan budaya kerja sama kepada guru?	Dengan membuat sistem open opinion, jadi dia menutup diri

DAFRAT INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Asni H Taropo, S.Pd	Kepala Sekolah SDN 2 Binangga	
2	Sulistiwati, S.Pd	Guru Kelas V	
3	Eliarni, S.Pd	Guru Kelas IV	



18/03-22

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama	: INDRAWATI	NIM	: 191030047
TTL	: TADA, 29 Mei. 2001	Jenis Kelamin	: Perempuan
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	Semester	: 5tham
Alamat	: BAKUDA	HP	: 085240969649
Judul	:		

Judul I

Gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi ~~pendidikan~~ guru di SDN 2 Binangga

Judul II

Kemampuan kepala sekolah dalam membina hubungan dengan guru untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah SDN 2 Binangga

Judul III

Model Penerapan Pendidikan karakter di sekolah SDN 2 Binangga

Palu, 17 Maret 2022
Mahasiswa,

Indrawati
.....
NIM...191030047.....

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan:

Pembimbing I : Dr. H. Azma, M.Pd.

Pembimbing II : Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan

Dr. Arifuddin M. Arif, S.Ag., M.Ag.
NIP.197511072007011016

Ketua Program Studi,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
NIDN. 2007046702

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 429 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang :
- bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan tim penguji proposal skripsi untuk menguji proposal skripsi mahasiswa pada ujian seminar proposal;
 - bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden No. 61 Tahun 2021, Tentang Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu Nomor 454/Un.24/KP.07.6/12/2021 masa jabatan 2021-2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU

KESATU : Menetapkan Tim Penguji Proposal Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu sebagai berikut :

- Penguji : Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.
- Pembimbing I : Dr. H. Azma, M.Pd.
- Pembimbing II : Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.

untuk menguji Proposal Skripsi Mahasiswa

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Proposal : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga

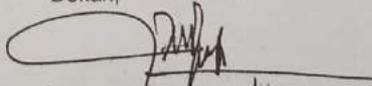
KEDUA : Tim Penguji Proposal Skripsi bertugas memberikan pertanyaan dan perbaikan yang berkaitan dengan isi, metodologi dan bahasa dalam proposal skripsi yang diujikan;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2023

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sigi
Pada Tanggal : 7 Maret 2023
Dekan,



Dr. H. Askar, M.Pd.
NIP. 19670521 199303 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SIGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 2 NINANGGA
KECAMATAN MARAWOLA
Alamat : JL.Poros Palu-Bangga Kode os : 94362



SURAT KETERANGAN

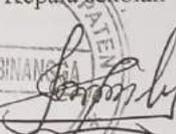
Nomor : 76/421.2/SDN-2Bin/Mrw/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SDN 2 Binangga ,dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA	JURUSAN	SEMESTER
1	INDRAWATI NIM. 19.1.03.0047	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	VIII (DELAPAN)

Benar bahwa nama tersebut diatas telah melaksanakan penelitian tentang **“GAYA
KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH”** pada tanggal 13 Maret.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu, 10 juli 2023
Kepala sekolah


ASNI H. TAROKO, S.Pd.
NIP.19630416 198412 2 007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website :www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Sigi, 7 Maret 2023

Nomor : 996 /Un 24/F.I/PP.00. 09/03/2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. H. Azma, M.Pd. (Pembimbing I)
2. Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd. (Pembimbing II)
3. Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag. (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu yang akan di presentasikan oleh:

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri Seminar Proposal Skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 13 Maret 2023
Jam : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Proposal 2 Lantai 1 Rektorat Kampus 2 UIN Datokarama Palu

Wassalamualaikum. War. Wab.

An. Dekan FTIK

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



DR. Samintang, S.Sos., M.Pd.

19103004702

Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460185
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan
Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga
Hari, Tgl / Waktu : Senin, 13 Maret 2023/10.00 s.d Selesai
Seminar

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1.	Huml Harunah	191030044	VIII / MPI		
2.	Winda.	191030067	VII / MPI		
3.	Ulis	191030054	VIII / MPI		
4.	Siti Nurhasanah	191030066	VIII / MPI		
5.	Angriani	191030060	VIII / MPI		
6.	Latania Minda	191030065	VIII / MPI		
7.	Juli SUPRIANI T.Hi. HAFFAN	191030080	VIII / MPI		
8.	Vahy	191030067	VIII / MPI		
9.	Alimdan	191030096	VIII / MPI		
10.	Nasrullah	191030068	VIII / MPI		
11.	Wika	191030068	VIII / MPI		
12.	Muh. Syawal	201010096	VI / PAI		

Sigi, 13 Maret 2023

Pembimbing I,

Dr. H. Azma, M.Pd.
NIP. 196602211993031004

Pembimbing II,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
NIP. 2007046702

Pengaji,

Dr. Hanika, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197303082001121003

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702



**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Senin, 13 Maret 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga
Pembimbing : 1. Dr. H. Azma, M.Pd.
2. Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
Penguji : Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	90	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3.	METODOLOGI		
4.	PENGUASAAN		
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA		

Sigi, 13 Maret 2023

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702

Pembimbing I,

Dr. H. Azma, M.Pd.
NIP. 196602211993031004

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini Senin, 13 Maret 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga
Pembimbing : 1. Dr. H. Azma, M.Pd.
2. Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
Penguji : Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI		
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3.	METODOLOGI		
4.	PENGUASAAN		
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	90	

Sigi, 13 Maret 2023

Mengetahui

a.n. Dekan

Ketua Jurusan MPI,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.

NIDN. 2007046702

Pembimbing II,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.

NIP. 2007046702

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini, Senin, 13 Maret 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

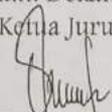
Nama : Indrawati
NIM : 191030047
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru di SDN 2 Binangga
Pembimbing : 1. Dr. H. Azma, M.Pd.
2. Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
Penguji : Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI		
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3.	METODOLOGI		
4.	PENGUASAAN		
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	80	

Sigi, 13 Maret 2023

Mengetahui
a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,


Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702

Penguji


Dr. Hamka, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197308082001121003

Catatan:

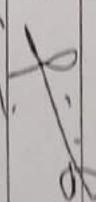
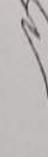
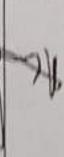
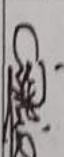
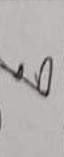
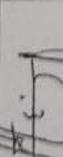
Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)

FOTO
3x4

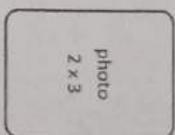
KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU

NAMA INDRAWATI
NIM 191030047
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

No	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Senin 18-januari-2022	Siti Sahra Ramadhani	Developing Students' English speaking skill of the eight grade by reelling story through series picture at smp kegert & pale	1. Drs. Muhammad Ihsan, M. Ag 2. Rizni, S.Pd., M.Pd	
2	Selasa 25-01-2022	Clara Pranamita	Analisa siswa terhadap guru menurut guru tua (studi madrasah aliyah al-qur'aitaf futsal palu).	1. Drs. Saqit Muhammad M.Pd.1 2. Drs. H. Moh Arpan Hakim M.Pd.1	
3	Selasa 25-januari-2022	Haq Anugrah Putri	Hubungan antara pemahaman materi pph terhadap praktik pelaksanaan kaidah sholat peserta didik Man 2 kota palu	1. Drs. Gahdar, M. H. I 2. Dr. Hatta Fakhrozi S.Pd. M.Pd.1	
4	Selasa 25-januari-2022	Astina Atogajun	Pembinaan akhlak Peserta didik SMPN 3. kec. wada kepulauan kab. Tojo Ulu-ulu	1. Dr. Ruzai Tokuna M.Pd.1 2. Nur. Supriardi S.Pd. M.Si	
5	Senin 07-februari-2022	Asmaul Humna	The role of teacher pedagogic competency in motivating student's interest to learn english at smp Negeri 1 palura	1. Prof. Dr. H. Nanda, S. Sos., S.Pd. M. Lw. M. Pd 2. Zultra, S. Pd., M.Pd.	
6	Senin 21-maret-2022	Buys Endra Lukmana	Pengaruh guru Pendidikan kewarganegaraan adalah memantapkan pemahaman pada peserta didik kelas III SDN Basilia Gouu kec. Kasiranda kab. Tojo Ulu	1. Dr. Rusdim W.Pd 2. Fitri Hamdani M. Krim	
7	Senin 21-maret-2022	Moh. Fachrul Hozain	Pengaruh alat musik latuve sebagai Pengiring Tari ritual Gouu untuk pengembangan pada keparcayaan masyarakat itu kali kec. Ammbabo kab. Parigi, wilayah	1. Dr. S. Liswandy Saq. M. Si 2. Saifulah S.Pd, M. Pd	
8	Kamis 02-juni-2022	NIPUANDA	Urgensi Pemahaman Guru terhadap Model Pembelajaran Multiple Intelligences Peserta Didik dalam meningkatkan hasil belajar Kesisia didik di mt smp kota Palu	1. Dr. H. Arca, M. Pd 2. Saharoris S. Ag, M. Ag	
9	Kamis 30-maret-2022	Anghani	Peningkatan Profesionalisme guru melalui supervisi akademik ke Pda sekolah smp 2 Birangga	1. Drs. Rahwang, M. Pd 2. Dr. Hafiq Fathrozi, S.Pd.1, M.Pd.1	
10	Rabu 22-juni-2022	Abdul Majid	Kemampuan Literasi Matematika Peserta did SMP di tanga dari Pendekatan Model	1. Nursupriadi S.Pd. M.Si 2. Agung Wicaksono M. Pd	

Catatan : Kartu ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi

BUKU KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI



NAMA : Indrawati

NIM : 191030047

PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam

PEMBIMBING : I. Dr. H. Arwa, M.Pd

II. Dr. Samudra, Sos., M.Pd

ALAMAT : Jln Baruda

No. HP : 0857-8717-4399

JUDUL SKRIPSI

Gaya Kepemimpinan Kepala

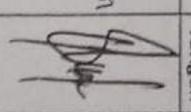
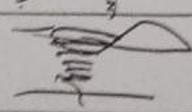
Sekolah di SDN 2 Binangga

JURNAL KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : Mitrwah
 NIM : 19.1.03.0041
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SDN 2 Binangga

Pembimbing I :
 Pembimbing II :

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
1	Rabu, 28 Januari 2023	I	Pada bagian latar belakang sebaiknya anda menggunakan barisan tentang gaya kepemimpinan. Memperbaiki kalimat pada paragraf	
2	28 Januari 2023	2		

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
3	Jumat, 28 Juli 2023	II	Pada penelitian terdahulu buatkan tabel perbandingan dan perbedaan.	
		III	Teknik Pengambilan Penelitian (Wawancara) yg digunakan dan kemukakan alatnya.	

LAPORAN PENYELESAIAN BIMBINGAN DARI DOSEN PEMBIMBING

Yth : Ketua Program Studi
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 UIN Dqokarama Palu
 Nama Dosen Pembimbing : **Mangajenen Pendidikan Islam (MPI)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : **Dr. H. Azma, M.Pd.**
 NIP : **196602211993031604**
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan Akademik :
 Sebagai : Pembimbing I
- Nama : **Dr. Samiintang, Sos., M.Pd.**
 NIP : **2007046702**
 Pangkat/ Golongan : **IIIb**
 Jabatan Akademik : **Asisten Ahli**
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa :

Nama : **Indrawati**
 NIM : **191630047**
 Program Studi : **Mangajenen Pendidikan Islam**
 Judul : **Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di Smp 2 Bngs.**

Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan di hadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I

Pada
 Pembimbing II

[Signature]
Dr. Samiintang, S.Sos - M. Pd.
 NIP. 2007046702

NIP. 196602211993031604

DOKUMENTASI PENELITIAN



Foto sekolah tempat penelitian



Foto wawancara dengan ibu Asni H Taroko S.Pd, selaku kepala sekolah



Foto Wawancara dengan ibu Sulistiawati S.Pd, Guru Kelas V



Foto wawancara dengan ibu Erliani S.Pd, selaku guru kelas IV

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Pribadi



Nama : Indrawati
Tempat Tanggal Lahir : Tada, 29 Mei 2001
Alamat : jln. Garuda
No HP : 085757174399

B. Identitas Orang Tua

Ayah : Djamaluddin Lahamasa (Almarhum)
Pekerjaan : -
Ibu : Rusni
Pekerjaan : PEDAGANG

C. Jenjang Pendidikan

1. Tk Akhairaat Tada
2. Sd Inpres 1 Tada
3. Mts Alkhairaat Tada
4. MA. Alkhairaat 1 Tada
5. UIN Palu