

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan disemua jenjangnya, mulai dari yang paling rendah (Taman Kanak-kanak) sampai yang paling tinggi (Perguruan Tinggi), tidak akan berjalan dengan lancar tanpa dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi. Demikian pula sumber informasi yang lain seperti peta, globe, dan sebagainya. Pada zaman dahulu perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat sebelum lahirnya lembaga pendidikan formal. Peran perpustakaan yang sangat dominan tersebut, tidak saja dirasakan hanya pada awal pertumbuhan Islam dan ilmu pengetahuan, akan tetapi jauh sebelum islam lahir perpustakaan telah menghiasi dunia.<sup>1</sup>

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa adagunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber

---

<sup>1</sup> Syaful Rahman, *Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, artikel diakses tanggal 30 April 2015, dari dari <http://mamusumberjati.blogspot.com/2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar.html>

informasi bagi setiap yang membutuhkannya, dengan kata lain tumpukan buku yang dikelola dengan baik itu baru dikatakan sebagai perpustakaan.<sup>2</sup>

Apabila dapat memberikan informasi tersebut tergantung kepada keadaan bahan pustaka yang tersedia serta keahlian pustaka yang tersedia serta keahlian pustakawanya. Sudah sewajarnya bahwa perpustakaan disetiap negara berkembang seperti dalam dunia pendidikan, disetiap sekolah baik itu tingkat menengah maupun perguruan tinggi tidak luput dari penggunaan buku-buku bahan bacaan, melalui bacaan yang baik, masyarakat dapat meningkatkan pengetahuannya, memperluas pandangannya, memperluas budi pekertinya.<sup>3</sup>

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan, baik berupa buku-buku maupu berupa bukan berupa buku (non-book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>4</sup>

Buku-buku yang tersedia dan dimaksudkan untuk dibaca, oleh karena itu perpustakaan merupakan tempat untuk menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan keterangan atau tempat mencari hiburan. Perpustakaan adalah sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Bandung: Bumi Aksara, 2009 ), h. 3

<sup>3</sup> Noerharyati s, *Pengelolaan Perpustakaan*, ( Bandung: Alumni, 1986 ), h. 78.

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Bandung: Bumi Aksara, 2009 ), h.

13.

<sup>5</sup> Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, ( Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991 ), h. 19.

Pengertian perpustakaan yang terdapat dalam perpustakaan Nasional RI adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruang tempat khusus, koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis menambah ilmu pengetahuan, yang didalamnya memiliki bagian-bagian pengembangan koleksi, pengelolaan koleksi, layanan pengguna dan pemeliharaan sarana-prasarana, yang dikelola dengan sistem dengan melibatkan sumber daya manusia yang profesional.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu, perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan bagian integral dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengejar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan, sedangkan yang termasuk perpustakaan sekolah adalah, perpustakaan SD, SLTP, SMK, MTS, dan perpustakaan daerah.<sup>6</sup> Dari beberapa

---

<sup>6</sup> Supriatin, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Bahan Ajaran Diklat Teknik Pengolaan Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2004 ), h. 13.

definisi perpustakaan sekolah, maka penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada disekolah.<sup>7</sup>

## **B. Ciri- Ciri Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan di lingkungan sekolah dasar, sama halnya dengan jenis perpustakaan sekolah yang lainnya, perpustakaan sekolah dasar dapat diartikan sebagai tempat terhimpunya berbagai bahan pustaka, baik cetak maupun noncetak seperti, buku, majalah, surat kabar, film, dan CD guna menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah dasar yang bersangkutan, semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah dasar disusun, ditata, dan dikelola berdasarkan sistem tertentu yang disesuaikan dengan tuntunan dan kebutuhan para penggunanya. Yaitu para siswa sekolah dasar, penyusunan, penataan, dan pengelolaan bahan pustaka dimaksud untuk memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan didalam mencari, menemukan dan memanfaatkan bahan pustaka tersebut.<sup>8</sup>

Perpustakaan sebagai salah satu pengelola informasi bertugas mengumpulkan, mengelolah, menyajikan dan merawat koleksi untuk dimanfaatkan oleh penggunanya. Dalam jangka waktu yang lama secara efektif dan efisien, kegiatan pemeliharaan koleksi ini ada tiga kegiatan yaitu, pelestarian, pengawetan, dan perbaikan, ketiga kegiatan tersebut akan diuraikan satu persatu seperti dibawah ini.

---

<sup>7</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, ( Yogyakarta: Graha Ilmu ), h. 6.

<sup>8</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, ( Jakarta: Prenada Media Group),h. 3.

### 1. Pelestarian

Pelestarian koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan koleksi agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.<sup>9</sup>

### 2. Pengawetan

Pengawetan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk melindungi koleksi dari kerusakan dan kehancuran.<sup>10</sup>

### 3. Perbaikan

Perbaikan koleksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki koleksi yang rusak sehingga dapat digunakan lagi, kegiatan ini meliputi: penjilidan, pembuatan sampul buku, perbaikan punggung buku, perbaikan halaman yang rusak, perbaikan halaman yang lepas, dan penyampulan bahan pustaka.<sup>11</sup>

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh kepala perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang, dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan pelaksanaannya, siapa yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan, sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah adalah penetapan Visi, Misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), h. 135.

<sup>10</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 136.

<sup>11</sup> Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, h. 136.

<sup>12</sup> Lasa HS, *Manajemen perpustakaan sekolah*, ( Yogyakarta: Pinus, 2007 ), h. 24.

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang, penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah karena visi memiliki fungsi untuk memperjelas arah yang akan dituju, memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah, seperti pimpinan sekolah, guru, komite sekolah, petugas perpustakaan, siswa dan karyawan, serta membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan.

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan, tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dirasakan oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga, proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi, dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 26.

### C Peran dan fungsi Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.<sup>14</sup>

Proses belajar mengajar merupakan suatu proses yang mengandung serangkaian perbuatan guru dan siswa atas dasar hubungan timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan tertentu. Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah, indikasi manfaat tersebut hanya berupa tingginya prestasi murid-murid tetapi lebih jauh lagi adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, terlatih kearah tanggung jawab, selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>15</sup>

Tata tertib atau pengaturan penggunaan perpustakaan dibuat untuk mengatur kegiatan pelayan perpustakaan, tata tertib ini dibuat secara tertulis dan diketahui oleh para pengguna perpustakaan, jika memungkinkan, tata tertib ini dibuat secara khusus yang disampaikan kepada para guru dan siswa sekolah namun setidaknya tata tertib ini perlu ditempel pada tempat-tempat tertentu yang strategis di sekolah yang

---

5. <sup>14</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Bandung: Bumi Aksara, 2009 ), h.

<sup>15</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 6.

bersangkutan, tempat paling strategis untuk menempelkan tata tertib ini adalah dibagian pintu masuk perpustakaan, tata tertib penggunaan perpustakaan disusun secara singkat dan jelas, sehingga para pengguna yang terdiri atas para siswa dan guru dapat dengan mudah membacanya.<sup>16</sup>

#### **D. Standar Pengelolaan Perpustakaan sekolah**

Dalam mengelolah perpustakaan sekolah diperlukan standarisasi pengelolaan yang seperti yang dikeluarkan oleh SNI 7329 Badan Standarisasi Nasional ( BSN ) perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

1. Koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung proses pembelajaran di sekolah, untuk koleksi buku dengan rasio satu murid sepuluh judul buku dan menambah koleksi bukunya sekurang-kurang 10% dari jumlah koleksi, sedangkan untuk koleksi terbitan berkala minimal satu judul surat kabar dan satu judul majalah yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran, perbandingan buku nonfiksi dengan buku fiksi adalah 70 " 30 koleksi refrensi minimal menyediakan kamus bahasa indonesia dan bahasa inggris, kamus bahasa arab, ensiklopedi, atlas, peta, globe, biografi dan buku telepon.
2. Perpustakaan sekolah minimal adalah melakukan kegiatan layanan sirkulasi refrensi dan pendidikan pengguna.
3. Waktu layanan perpustakaan kepada pengguna delapan jam sehari.
4. Perpustakaan minimal menyediakan perabot dan peralatan berupa rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik, komputer, papan pengumuman atau papan pameran.
5. Sekolah menyediakan anggaran perpustakaan minimal 5 % dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
6. Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi untuk keperluan pengguna.
7. Perpustakaan mengadakan kerjasama dengan pendidik dan kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Pawit Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*, h. 86.

<sup>17</sup> Mustafa, *Layanan Perpustakaan Dalam Mendukung Mutu Pendidikan*, ( Yogyakarta UGM, 2003 ), 87



## E. Pengertian Kepala Sekolah

Penelitian tentang harapan peranan kepala sekolah sangat penting bagi guru-guru dan murid-murid. Pada umumnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin dibidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, administrasi *school plant*, dan perlengkapan serta organisasi sekolah. Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik di sekolah dan apa yang dipikirkan orang tua dan masyarakat tentang sekolah.<sup>18</sup>

Kepala sekolah dituntut untuk senantiasa berusaha membina dan mengembangkan hubungan kerja sama yang baik antara sekolah dengan masyarakat, guna mewujudkan sekolah yang efektif dan efisien. Hubungan yang harmonis ini akan membentuk saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga, saling membantu antara sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat dan pentingnya peranan masing-masing, dan kerja sama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada dimasyarakat dan mereka merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.

---

<sup>18</sup> Syaiful Rahman, *PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR*, artikel diakses tanggal 30 April 2015, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com/2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar.html>

Kepala sekolah juga tidak saja dituntut untuk melaksanakan berbagai tugasnya di sekolah, tetapi ia juga harus mampu menjalin hubungan kerja sama dengan masyarakat dalam rangka membina pribadi peserta didik secara optimal. Kepala sekolah dapat menerima tanggung jawab tersebut, namun ia belum tentu mengerti dengan jelas bagaimana ia dapat menyumbang ke arah perbaikan program pengajaran. Cara kerja kepala sekolah dan cara ia memandang peranannya dipengaruhi oleh kepribadiannya, persiapan dan pengalaman profesionalnya, serta ketetapan yang dibuat oleh sekolah mengenai peranan kepala sekolah dibidang pengajaran. Pelayanan pendidikan dalam dinas bagi administrator sekolah dapat memperjelas harapan-harapan atas peranan kepala sekolah.<sup>19</sup>

## **F. Kepemimpinan**

1. Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, motivasi, perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya, mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktifitas-aktifitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang diluar kelompok atau organisasi, sedangkan pendapat yang lain, kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah interaksi antara

---

<sup>19</sup> Maisah, Manajemen Pendidikan, h. 113.

pemimpinan dan yang dipimpin, hubungan dua elemen ini sangat memengaruhi kinerja perpustakaan sekolah.

Efektipitas kepemimpinan dipengaruhi banyak faktor antara lain kemampuan memotifasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil dan percaya diri, apabila memotifasi untuk berbuat sesuatu antara pemimpin perpustakaan sekolah dan bawahannya sama, maka akan terbuka peluang untuk menciptakan kerjasama yang baik, untuk itu pemimpin perpustakaan sekolah perlu memahami dan melaksanakan manajemen yang efektif dan mampu memotifasi bahan.<sup>20</sup>

## 2. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan perpustakaan sekolah dan manajemen tercapai, oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan penganggaran, pengawasan perlu dilakukan untuk mengetahui ketidak sesuaian perencanaan dengan pelaksanaan, kesalahan prosedur, penyelewengan anggaran, ketidak jujuran petugas dan pembolakan arah organisasi/perpustakaan untuk mengetahui maju mundurnya kegiatan perpustakaan sekolah perlu adanya laporan perpustakaan fisik dan kegiatan yang baik akan memudahkan dilakukan pengawasan, pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan

---

<sup>20</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.30 .

dengan cara pengawasan prepentif dan pengawasan korektif, pengawasan propentif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan terdapat banyak variasi. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif, banyak teori dikemukakan para ahli tentang pengawasan yang efektif yang salah satunya oleh Harold Koont dan Cyrill O Donnell dalam swastha (1998 220-222) menyatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila memenuhi kreteria sebagai berikut.

- 1 Mencerminkan sifat kegiatan
- 2 Segera melaporkan adanya penyimpangan
- 3 Mampu melihat kedepan
- 4 Dilakukan dengan obyektif
- 5 Bersifat obyektif
- 6 Mencerminkan pola organisasi
- 7 Mudah dipahami.<sup>21</sup>

## **H. Fungsi Kepala Sekolah**

### **1. Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)**

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat

---

<sup>21</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.34.

memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

## 2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: MGMP/MGP tingkat sekolah, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

## 3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

#### 4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran. Sebagaimana disampaikan oleh Sudarwan Danim mengemukakan bahwa menghadapi kurikulum yang berisi perubahan-perubahan yang cukup besar dalam tujuan, isi, metode dan evaluasi pengajarannya, sudah sewajarnya kalau para guru mengharapkan saran dan bimbingan dari kepala sekolah mereka. Dari ungkapan ini, mengandung makna bahwa kepala sekolah harus betul-betul menguasai tentang kurikulum sekolah. Mustahil seorang kepala sekolah dapat memberikan saran dan bimbingan kepada guru, sementara dia sendiri tidak menguasainya dengan baik.

#### 5. Kepala Sekolah Sebagai *Leader* (Pemimpin)

Gaya kepemimpinan kepala sekolah seperti apakah yang dapat menumbuhkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap peningkatan

kompetensi guru, dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Mulyasa menyebutkan kepemimpinan seseorang sangat berkaitan dengan kepribadian, dan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin sifat-sifat sebagai berikut : (1) jujur; (2) percaya diri; (3) tanggung jawab; (4) berani mengambil resiko dan keputusan; (5) berjiwa besar; (6) emosi yang stabil, dan (7) teladan.

#### 6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan.

#### 7. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan

fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).<sup>22</sup>

## **I. Kepemimpinan Kepala Sekolah**

Secara etimologi kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah.<sup>23</sup>[1] Berarti secara terminology kepala sekolah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran, kepala Sekolah adalah pimpinan tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

### **1. Pengawasan**

Pengawasan secara umum bertujuan untuk mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sehingga hasil pelaksanaan pekerjaan

---

<sup>22</sup> Maisah, *Manajemen Pendidikan*, ( Jambi Gaung Persada Press Group ),h.67.



diperoleh secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dalam program, menurut Harsono dalam Engkoswara, tujuan pengawasan pendidikan adalah untuk mendeteksi sedini mungkin segala bentuk penyimpangan serta meninjau lanjutannya dalam rangka mendukung pelaksanaan prioritas pendidikan.

## 2. Fungsi Pengawasan

- a. Memperoleh data yang telah diolah dapat dijadikan dasar bagi usaha perbaikan dimasa yang akan datang.
- b. Memperoleh cara bekerja yang paling efisien dan efektif atau yang paling tepat dan paling berhasil sebagai cara yang terbaik mencapai tujuan.
- c. Memperoleh data tentang hambatan hambatan dan kesukaran yang dihadapi agar dapat dikurangi atau dihindari.
- d. Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan usaha pengembangan organisasi dan personil dalam bidang.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Maisah, *Manajemen Pendidikan*, h. 146.