BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah Wonosari

1. Letak Geografis SMK Muhammadiyah Wonosari

SMK Muhammadiyah Wonosari adalah lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan kementrian Agama Republik Indonesia. Kelebihan dari SMK Muhammadiyah disbanding dengan SMA/MA/SMK lain yang sederajat adalah porsi pelejaran agamanya lebih banyak.

SMK Muhammadiyah Wonosari letaknya strategis, yaitu berada di jantung kota Wonosari, lebih tepatnya beralamatkan di Jalan Alun-alun Barat No. 11 Wonosari, Gunungkidul. SMK Muhammadiyah Wonosari berada di lingkungan kota Kabupaten, dekat dengan kantor kecamatan Wonosari, Kantor Kementrian Agama, MTs dan SMP Muhammadiyah Wonosari, TK ABA II Wonosari, dan beberapa SD. SMK Muhammadiyah Wonosari cukup nyaman untuk pembelajaran, karena jauh dari keramaian. Untuk transportasi juga mudah, sehingga dapat dijangkau oleh semua siswa dari segala daerah di Gunungkidul. Batasan-batasan SMK Muhammadiyah Wonosari yaitu :

a. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor pemerintah Daerah kabupaten Gunungkidul
b. Sebelah Barat berbatasan dengan MTs Muhammadiyah Wonosari

c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kantor Kementerian Agama dan kantor Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Gunungkidul.

d. Sebelah Utara berbatasan dengan sungai dan Taman Kota BNI Wonosari.

2. Identitas SMK Muhammadiyah Wonosari

SMK Muhammadiyah Wonosari adalah SMK swasta yang bernaung di bawah Yayasan Muhammadiyah. SMK Muhammadiyah Wonosari dipimpin oleh seorang kepala Sekolah, yaitu Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. untuk mengetahui lebih dalam mengenai identitas SMK Muhammadiyah Wonosari, penulis paparkan sebagai berikut :

a. Nama Sekolah/Madrasah	: SMK Muhammadiyah Wonosari
b. Nomor Statistik Sekolah	: 4304030001/344040301003
c. NPSN	: 20402133
d. Alamat Sekolah	: Jl. Alun-alun Barat No. 11 Wonosari, Gunungkidul, DIY
e. No.Telp/Fax	: (0274) 391343
f. Website	: www.smkmuhi-wno.sch.id
g. E-mail	: smkmuhiwno@yahoo.co.id
h. Tahun Berdiri	: 1989
i. Akte Pendirian	: 45/I.13/E/E.1985/07-01-1985

j. Status Akreditasi : Terakreditasi A

k. Jumlah Siswa : 843 orang

l. Jumlah Rombel : 10 rombongan belajar

m. Jumlah Guru : 58 orang

n. Jumlah Tenaga Kependidikan : 13 orang

(Dokumentasi SMK Muhammadiyah Wonosari, 9 Mei 2017)

3. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Muhammadiyah Wonosari

SMK Muhammadiyah Wonosari pada awalnya merupakan sekolah alih fungsi dari Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Muhammadiyah Wonosari yang berdiri sejak tahun 1989 dengan Bapak Sabari Sugeng Pranoto, B.Sc. sebagai kepala sekolahnya. Pada tahun 1989 karena adanya aturan dari pemerintah maka SPG ditutup dan beralih fungsi menjadi SMEA Muhammadiyah Wonosari yang ditangani langsung oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Kabupaten Gunungkidul, ditunjuk sebagai Kepala Sekolahnya yaitu Bapak Washid, BA, dengan program keahlian yang diambil adalah Akuntansi. SMEA Muhammadiyah Wonosari kemudian berubah menjadi SMK Muhammadiyah Wonosari.

Jumlah siswa pada saat itu masih kecil karena pada dasarnya hanya melanjutkan dari SPG Muhammadiyah Wonosari yaitu secara keseluruhan berjumlah 6 rombongan belajar (6 kelas) untuk tiga

tingkat. Keinginan masyarakat untuk masuk ke sekolah ini dari tahun ke tahun semakin meningkat, dan ijin menambah kelas diajukan hingga sekarang menjadi 10 rombongan belajar.

Berikut penulis sampaikan nama kepala sekolah sejak awal hingga pergantian sampai sekarang :

a. Tahun 1968 – 1989 : Sabari Sugeng Pranoto, B.Sc
b. Tahun 1989 – 1997 : Washid, BA.
c. Tahun 1998 – 2006 : Drs. Sutata
d. Tahun 2006 – 2014 : Sabar Nuriman, S.Pd.
e. Tahun 2014 – sekarang : Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd.

(Dokumentasi SMK Muhammadiyah Wonosari, 9 Mei 2017)

4. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah Wonosari

Visi : Unggul dalam mutu, berakhlakul karimah, mandiri dan berprestasi.

Misi :

1. Memberikan pelayanan prima terhadap pengelolaan manajemen pendidikan di sekolah.
2. Mewujudkan manusia muslim yang terampil, berilmu, dan berakhlak mulia.
3. Membekali keterampilan dan mendorong siswa senantiasa tanggap, aktif, kreatif dan inovatif terhadap perkembangan IPTEK.

4. Mengembangkan sumber daya secara optimal melalui pendidikan berbasis budaya dalam rangka mempersiapkan siswa di era global.
5. Menumbuhkan semangat berprestasi pada semua warga sekolah.

Sedangkan tujuan SMK Muhammadiyah Wonsari adalah :

1. Terwujudnya sikap professional di segala bidang.
2. Meningkatkan mutu layanan administrasi berbasis IT.
3. Meningkatkan kinerja yang penuh dedikasi.
4. Melaksanakan serta menghayati ajaran agama sesuai syariat Islam dan dapat memiliki akhlak yang mulia sebagai contoh/keteladanan masyarakat.
5. Mengenali kemampuan dirinya untuk mengembangkan potensi yang dimiliki.
6. Memiliki kepedulian sosial tinggi serta rasa cinta kepada Bangsa, Negara serta Tanah air Indonesia.
7. Mampu mengambangkan jiwa seni dan keindahan yang dimiliki masing-masing siswa.

5. Profil Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Wonosari

SMK Muhammadiyah Wonosari pada saat ini dipimpin oleh Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. lahir di Gunungkidul, 5 Mei 1981. Beliau merupakan kepala sekolah kelima yang diangkat pada tahun

2014. Beliau merupakan Sarjana Pendidikan Matematika lulusan dari Universitas Widya Darma Klaten. Saat ini beliau sedang melanjutkan kuliah jurusan Manajemen Pendidikan di Universitas Ahmad Dahlan.

6. Keadaan Guru SMK Muhammadiyah Wonosari

Berikut daftar guru yang ada di SMK Muhammdiyah Wonosari :

No	Nama	Jabatan
1	Tsulistianta Subhan Aziz,S.Pd	Kepsek
2	Dra. Rina Fibri Astuti	Guru BK
3	Dra. Eny Murwaningsih, M.M.Pd	Guru Mapel
4	Dyah Destiana,S.P	Guru Mapel
5	Sigit Nashofi,S.Pd.Jas	Guru Mapel
6	Mujiyana,S.E	Guru Mapel
7	Sri Muji Rahayu,S,Pd	Guru Mapel
8	Athun Fathonah Kurniasari,S.Pd.I	Guru Mapel
9	Eni Listyawati,S.Pd.I	Guru Mapel
10	Fahmi Fadlilah,S.Pd.I	Guru Mapel
11	Rina Farikhah,S.Ag	Guru Mapel
12	Wahyudiyono,M.Pd.I	Guru Mapel
13	Gunawan,S.Pd.I	Guru Mapel
14	Tukijo,S.Pd.I	Guru Mapel
15	Muhammad Yuriwan Panca Negara	Guru Mapel
16	Dwi Yuli Musi Rahayu,S.Pd	Guru Mapel
17	Dwi Handriyani,S.Pd	Guru Mapel
18	Sri Suharti,S.E	Guru Mapel
19	Dwi Astuti Handayani,S.Pd	Guru Mapel
20	Dyah Sari Nugrahaningsih,S.E	Guru Mapel
21	Niken Purnamasari,S.Pd	Guru Mapel
22	Rohadi Itok Haryono DS,S.E.I	Guru Mapel
23	Ratnayu Reni Kusumawati,S.Pd	Guru Mapel

No	Nama	Jabatan
24	Ambar Tristiyani,S.Pd.T	Guru Mapel
25	Purnawan,S.Kom	Guru Mapel
26	Prananta Binu Aji,S.Kom	Guru Mapel
27	Yuli Fitriana Normalita,S.T	Guru Mapel
28	Supriyana,A, Md	Guru Mapel
29	Aprianto Dwi Atmaji, S.Kom	Guru Mapel
30	Vinni Sofiyaningsih, S.Pd	Guru Mapel
31	Rini Dwi Haryanti,S.Pd	Guru Mapel
32	Gita Nurlaila,S.Pd	Guru Mapel
33	Dra. Dwi Wuryanti	Guru Mapel
34	Istiyani,S.Pd	Guru Mapel
35	Endro Budi Santoso, A.Md	Guru Mapel
36	Fajar Agus Tri Sasongko,S.S	Guru Mapel
37	Wahyu Ningsih,S.Pd	Guru Mapel
38	Septiana Wulandari,S.Pd	Guru Mapel
39	Ari Sudiyati,S.Pd	Guru Mapel
40	Mutiah Nurwidati,S.S	Guru Mapel
41	Sumarjdo,BA	Guru Mapel
42	Intan Nur'Aini Sholihah,S.Pd,Si	Guru Mapel
43	Hesti Romdiniyatun,S.Pd	Guru Mapel
44	Dian Suci Endaryanti, M.M	Guru Mapel
45	Efrininda Wahyuning Bintarti, S.Pd	Guru Mapel
46	Sriyani,S.Pd	Guru Mapel
47	Eriana Farkhanah,S.Pd	Guru Mapel
48	Murni Widyawati,S.Pd	Guru Mapel
49	Dra. Eni Pujilestari	Guru Mapel
50	Dra. Trining Winarti	Guru Mapel
51	Dra. Yuni Susilowati	Guru Mapel
52	Wahyu Priyantono, S.Pd	Guru Mapel
53	Dessy Anggraeni, S.Pd	Guru Mapel
54	Tatik Kusumajati,S.Pd	Guru Mapel

No	Nama	Jabatan
55	Ahmat Irfan Nurul Chairi,S.Sos.I	Guru BK
56	Suhardiman,S.Psi	Guru BK
57	Nita Sugiyarti, S.Pd	Guru BK
58	Suryanto,S.Pd	Guru BK

Berikut daftar karyawan yang ada di SMK Muhammdiyah Wonosari :

No	Nama	Jabatan
1	Antok, S.Kom, M.M.Pd	Ka. TU
2	Tumiyem	Staff TU
3	Sugiman	Staff TU
4	Sudiyanto	Staff TU
5	Utami Prabawani, A.Md	Staff TU
6	Fatma Amanatun	Staff TU
7	Panut	Staff TU
8	Wasiran	Staff TU
9	Sudiman	Staff TU
10	Satino	Staff TU
11	Eko Subaryadi	Staff TU
12	Sumanto	Staff TU
13	Dodik Nugroho	Staff TU

(Dokumentasi SMK Muhammadiyah Wonosari, 9 Mei 2017)

B. Hasil dan Pembahasan

Dalam penelitian ini, salah satu metode yang digunakan adalah wawancara. Wawancara dilakukan terhadap 6 narasumber yang dilakukan di SMK Muhammadiyah Wonosari. Data yang tidak terungkap melalui wawancara, dilengkapi dengan dokumen tertulis untuk memperkuat data hasil wawancara. Semua data hasil wawancara maupun dokumen dalam

enelitian ini diuraikan berdasarkan fokus pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Perencanaan Kepemimpinan

Peneliti melakukan teknik wawancara disertai dengan dokumen untuk memperoleh data. Adapun perencanaan kepemimpinan kepala SMK Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

a. Membagi tugas guru dan karyawan.

Kepala sekolah membagi tugas mengajar di sekolah ini disesuaikan dengan kompetensi keahlian masing-masing guru yang selanjutnya dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Sekolah. Kepala sekolah mengatakan bahwa :

> "Saya berkolaborasi dengan teman-teman tim wakil kepala sekolah yang ada di sekolah ini, atau katakanlah dengan stage holder sekolah untuk membahas dan merancang kebutuhan serta membagi tugas mengajar. Setiap guru akan mendapatkan beban mengajar sesuai dengan kebutuhan sekolah, kami akan membuatkan surat keputusan kepala sekolah yang berlaku untuk satu semester." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Kepala sekolah menentukan keahlian khusus jika akan menjadi guru di SMK Muhammadiyah Wonosari (disesuaikan dengan kompetensi keahliannya). Hal ini bertujuan untuk meningkatkan etos kerja guru agar lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.

b. Mengadakan rapat rutin dan koordinasi.

Sebelum pelaksanaan tugas guru dalam pembelajaran untuk memiliki etos kerja yang memuat materi ajar dan langkah-langkahnya, para guru di sini telah mendapatkan pengarahan dan

pembinaan dari kepala sekolah tentang etos kerja yang mampu membangun dan meningkatkan unjuk kerja secara individual dan kelompok, disiplin dan komitmen bersama mampu mewujudkan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi sekolah, para guru, dan para peserta didik.

Dalam mengeluarkan kebijakan dan mengatur proses pembelajaran kepala sekolah mengadakan rapat serta koordinasi dengan stage holder yang ada di sekolah sebelum menentukan kebijakan. Rapat kerja dilakukan setiap akan memasuki tahun ajaran baru, sedangkan untuk koordinasi dilakukan setiap minggu atau jika diperlukan. Beikut uraian dari kepala sekolah :

> "Saya selalu melakukan rapat besar atau rapat kerja setiap akan memasuki tahun ajaran baru, didalam rapat ini akan dibahas mengenai rencana satu semester kedepan. Terkait dengan pembelajaran disetiap jurusan, jadwal pelajaran, guru yang mengajar, serta program kerja lainnya yang setiap tahun pasti diadakan, seperti TPA, perpisahan dan agenda besar lainnya." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

c. Peningkatan profesionalitas guru.

Menurut Jejen semakin banyak jumlah sumber kekuasaan yang tersedia bagi pemimpin maka semakin besar potensi kepemimpinan yang efektif namun itu berlaku apabila pemimpin memiliki karakter kuat dan berjiwa pembelajar. (Musfah, Jejen, 2004:88) hal tersebut juga berkaitan erat dengan kemampuan seorang kepala sekolah dalam meningkatkan Profesionalitas guru. Seorang guru adalah sekaligus sebagai pendidik. Oleh karena itu guru yang professional

harus memiliki bekal ilmu pengetahuan yang memadai dan tentunya etos kerja yang tinggi. Sumber daya manusia yang berkualitas hanya akan didapat dari guru yang memiliki kecerdasan. Guru yang berkualitas tidak lepas dari adanya peningkatan profesionalitas guru tersebut secara dinamis atau bertahap. Kepala sekolah mengatakan bahwa :

> "Jika ada teman guru disini yang mendapatkan beasiswa atau ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, saya tidak pernah melarang ataupun membatasi, hanya saja harus ada ijin dari jauh hari atau katakanlah sebelum saya membuat surat keputusan mengajar, guru harus menyampaikan bahwa pada tahun ajaran mendatang akan melanjutkan kuliah. Atau jika ada undangan dari pusat untuk mengikuti pelatihan-pelatihan, misalkan pelatihan instruktur nasional, saya akan senang sekali dan memberikan dukungan dan tentunya mengijinkan para guru untuk mengikutinya." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Pimpinan sekolah mengembangkan professional guru khususnya guru ISMUBA (PAI) dengan cara memberikan keluasaan kepada guru untuk mengikuti workshop, diklat atau melanjutkan kuliah bagi guru yang ingin melanjutkan kuliah ke jenjang yang lebih tinggi. Selain itu guru harus melaksanakan kerjasama dengan teman sejawat, kepala sekolah, anggota MGMP, dinas pendidikan atau pihak lainnya dalam upaya mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan profesinalitasnya sebagai seorang guru.

Apabila ada guru yang sedang melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi ataupun ada yang ditugaskan untuk menjadi kepala

sekolah di sekolah lain, kepala sekolah akan mendukung dan memberikan pendampingan kepada guru yang melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi atau yang akan menjadi kepala sekolah di sekolah lain jika diperlukan.

d. Menentukan kebijakan dengan mempertimbangkan masukan serta saran dari pihak lain.

Kebijakan-kebijakan yang diambil oleh kepala sekolah, sedikit banyak mempengaruhi semangat dan motivasi sekaligus etos kerja guru, misalkan kebijakan bahwa seluruh siswa harus mempunyai buku panduan khususnya ISMUBA yang terdiri dari 7 mata pelajaran, yang dikeluarkan oleh Yayasan Muhammadiyah. Kebijakan ini ternyata membuat semangat dan etos kerja guru menjadi lebih tinggi khususnya guru pendidikan Agama Islam. Guru lebih mudah dalam menyampaikan materi kepada peserta didik karena peserta didik mempunyai buku panduan untuk bisa belajar agar lebih maksimal. Kepala sekolah menyatakan bahwa :

> "Setiap rapat dan koordinasi saya selalu memberikan keluasaan kepada guru dan karyawan untuk berpendapat dan menyampaikan masukan serta kritik, dan jika ada suatu masalah kita harus menyelesaikannya seperti apa, kita musyawarahkan dalam forum rapat dan koordinasi, baru nanti saya ambil kebijakan setelah disepakat secara bersama." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Sejalan dengan pendapat kepala sekolah, salah satu guru mata pelajaran ISMUBA mengatakan bahwa :

> "iya, kebijakan kepala sekolah mempengaruhi dalam proses pembelajaran di dalam kelas juga. Salah satunya dengan

diputuskannya peraturan tentang semua siswa harus memiliki buku pegangan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah, hal ini mempermudah saya dalam mengajar di kelas, sehingga tidak perlu membuatkan ringkasan materi sebelum pelajaran dimulai. Jadi ini membuat saya semangat dalam mengajar dikelas, karena lebih mudah." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

e. Membagi tugas tambahan kepada guru.

Kepala sekolah menuturkan bahwa :

"Disekolah ini banyak sekali kegiatan yang harus dilakukan selain proses belajar mengajar, jadi guru maupun karyawan disini saya berikan tugas tambahan diluar mengajar dikelas. Hal ini saya lakukan agar proses yang menunjang dalam kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar, beberapa guru yang saya pilih untuk menjadi kooodinator saya sesuaikan dengan beban mengajar di kelas juga, jangan sampai tugas tambahan ini malah membuat guru tidak maksimal dalam menjalankan tugasnya mengajar di dalam kelas. Dalam memberikan tugas tambahan saya aan menanyakan terlebih dahulu apakah yang bersangkutan mau serta mampu menjalankan tugas tersebut atau tidak selama satu semester, sebelum saya buatkan surat keputusan secara resmi. Adapun beberapa koordinator yang ada di sekolah ini, ada wakil kepala sekolah, wali kelas, koordinator unit pelayanan jasa, Pembina IPM, dan koordinator ekstrakurikuler" (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Berdasarkan uraian kepala sekolah diatas bahwa tugas utama guru disekolah adalah melaksanakan rangkaian kegiatan pembelajaran. Idealnya, seluruh kegiatan pokok ini harus terlaksana dengan baik terlebih dahulu. Jika tidak demikian, maka tugas utama guru tidak akan terlaksana secara maksimal. Akibatnya bisa jadi tugas utama guru akan terkesampingkan.

Salah satu guru mengungkapkan bahwa :

"Bapak kepala sekolah jika melihat anak buahnya aktif dan memiliki etos kerja yang tinggi, pasti akan dipanggil untuk diberikan tugas tambahan, karena dengan tugas tambahan ada

penambahan dari segi finansial, dengan kata lain memberikan tugas tambahan juga termasuk diberikan penghargaan kepada guru atau karyawan yang memiliki kinerja baik." (wawancara dengan Ibu Athun Fathonah Kurniasari, S.Pd.I. pada tanggal 9 Mei 2017)

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh hasil bahwa tugas tambahan berguna untuk pengembangan profesi guru. Banyak sekali tugas tambahan yang diemban oleh guru di sekolah, namun dikelompokkan menjadi 5 kelompok tugas tambahan. Di SMK Muhammadiyah Wonosari ada 5 tugas tambahan untuk guru antara lain :

1) Wakil kepala sekolah

   Wakil kepala sekolah adalah seorang guru yang mendapatkan tambahan tugas membantu dalam memimpin sekolah. Dianggap cakap dan mampu memimpin organisasi sekolah. Oleh sebab itu mereka adalah orang yang dianggap memiliki kelebihan dari guru-guru lainnya di sekolah serta dapat menjalankan kegiatan sekolah jika kepa sekolah sedang ada tugas dinas.

2) Wali kelas

   Wali kelas adalah tugas tambahan seorang guru untuk mengelola sebuah kelas dalam aspek administratif dan pembinaan siswa. Wali kelas adalah wakil orang tua siswa di sekolah sehingga seorang wali kelas juga memiliki kemampuan mengelola administrasi dan membina proses belajar siswa.

3) Mengelola unit di sekolah

Lembaga sekolah mempunyai unit tertentu yang berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar siswa. Ada unit perpustakaan sekolah, bimbingan dan konseling, laboratorium IPA, laboratorium komputer, laboratorium Bahasa, dan unit lainnya.

4) Membina OSIS atau IPM

Guru di sekolah juga mendapatkan tugas tambahan di sekolah menjadi anggota Pembina OSIS atau IPM. Ini menjadi salah satu wadah untuk bersosialisasi dengan siswa di luar kegiatan tatap muka pada jam belajar mengajar.

5) Membina kegiatan ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan upaya pengembangan diri siswa yang diisi dengan berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang ditetapkan oleh sekolah. Guru boleh mendapat tugas tambahan membina ekstrakurikuler jika guru tersebut mempunyai keahlian lebih dalam bidang ekstrakulikuler yang diajar.

Kepala sekolah selain memberikan tugas mengajar kepada guru, juga memberikan tugas tambahan sebagai perangkat sekolah atau biasa disebut dengan koordinator atau wakil kepala sekolah, yang biasanya terdiri dari wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, wakil kepala

sekolah bagian sumber daya manusia, dan wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat.

f. Membuat peraturan bagi guru.

Kepala sekolah menuturkan bahwa :

> "Disekolah ini guru dan karyawan harus mentaati peraturan yang telah dibuat. hal ini bertujuan agar guru dalam mengajar dan melaksanakan kegiatan di sekolah mempunyai batasan-batasan yang tidak melanggar. Selain itu dalam melaksanakan tugasnya sebagai guru maupun karyawan juga wajib mentaati peraturan mengenai tugas pokoknya. Termasuk peraturan dari mulai pagi hingga kegiatan sekolah berakhir." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Berdasarkan uraian dari kepala sekolah, dapat diambil hasil kesimpulan bahwa peraturan yang ada di sekolah ini merupakan peraturan yang diterapkan oleh sekolah dengan tujuan untuk memberi batasan kepada guru maupun peserta didik dalam menjalankan proses belajar mengajar di sekolah. Kewajiban untuk pulang dan datang tepat waktu juga merupakan salah satu aturan yang harus ditaati oleh guru. Kehadiran seorang guru di sekolah yang sesuai dengan aturan sekolah juga bisa menjadi cermin dari etos kerja seorang guru tersebut.

Orang yang bekerja di lingkungan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, seharusnya tidak hanya melihat pekerjaannya sebagai tempat mencari penghasilan. Seorang guru harus melihatnya sebagai tugas yang mengemban tujuan pendidikan. Hal ini dapat dipertegas bahwa profesi sebagai seorang guru harus memiliki etos kerja yang tinggi untuk selalu berjuang

mengembangkan kompetensi dengan belajar sepanjang hayat demi mewujudkan pendidikan yang lebih baik.

g. Menyampaikan kultum singkat sebelum rapat.

Kepala sekolah SMK Muhammadiyah Wonsoari menuturkan bahwa :

> "Kadang motivasi seseorang juga bisa naik turun, begitupun dengan guru dan karyawan di sekolah ini. Mood dari rumah sebelum pergi ke sekolah juga mempengaruhi semangat guru pada saat di sekolah, hal ini biasanya saya siasati dengan memberikan motivasi semangat kerja di tiap minggunya. Biasanya saya akan menyisipkan sedikit motivasi aau memutarkan video inspiratif sebelum koordinasi dimulai, hal ini bertujuan agar semangat serta etos kerja guru disini stabil dan dapat bekerja secara maksimal yang disertai tujuan mulia, yaitu untuk mencerdaskan anak-anak didiknya." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Pimpinan berperan penting untuk membentuk kedisiplinan bawahannya mengingat pimpinan sebagai teladan dan panutan dalam sebuah instansi. Kepala sekolah harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang adil antara guru dengan guru lain, karyawan dengan kayawan lain, guru dengan karyawan atau sebaliknya. Seorang pemimpin harus mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman agar menumbuhkan motivasi dan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi sekolah.

2. Implementasi Kepemimpinan

Peneliti melakukan teknik wawancara disertai dengan dokumen untuk memperoleh data. Adapun implementasi kepemimpinan kepala SMK Muhammadiyah Wonosari adalah sebagai berikut :

a. Membagi tugas guru dan karyawan

Kepala sekolah menceritakan bahwa :

> "Dalam melakukan suatu aktivitas organisasi sekolah selalu membutuhkan manajemen. Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan manajemen yang baik dan efektif, maka pembagian kerja dalam organisasi perlu dibagi-bagi seuai kebutuhan organisasi tersebut termasuk pada guru dan karyawan dalam sebuah sekolah. Termasuk di sekolah ini, dalam membagi tugas saya sesuaikan dengan kompetensi keahlian masing-masing guru yang dibuktikan dengan ijazah terakhirnya. Semua guru disini saya berikan beban mengajar sesuai dengan kebutuhan sekolah. Biasanya saya akan mengadakan rapat besar sekaligus membagi tugas guru dan karyawan di sekolah ini." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Membagi tugas dalam suatu organisasi pendidikan ialah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggungjawab untuk melakukan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Menurut Karwati Profesional guru harus ditegakkan dengan pemenuhan syarat-syarat kompetansi yang harus dikuasai oleh semua guru baik dibidang penguasaan keahlian, keilmuan maupun metodoligi. (Karwati, 2010:86) Dan penyusunan pembagian kerja dalam suatu sekolah Sebelum tahun pelajaran baru dimulai kepala sekolah mengadakan pengarahan dalam rapat kerja. (*Dokumen pembagian tugas terlampir*)

Rapat kerja tersebut selain membahas tentang program kerja yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun kedepan, juga membahas mengenai pembagian tugas guru dan karyawan yang ada di SMK Muhammadiyah Wonosari, pembagian tugas tersebut harus menjabarkan tugas pokok melalui beberapa tahapan, misalkan pendahuluan dengan pembuatan rencana pembelajaran, pelaksanakan yang dituangkan dalam kegiatan belajar mengajar dimana didalamnya terdapat beberapa tahapan langkah-langkah strategis yang disusun bersama peserta didik di dalam kelas, dan penutup dengan melakukan evaluasi/tes/ulangan harian kepada peserta didik.

Dalam pembagian tugas guru dan karyawan didasarkan pada kompetensi jurusan yang dimiliki oleh masing-masing guru ataupun karyawan. Jika seorang guru mengampu mata pelajaran yang masuk dalam ISMUBA maka guru tersebut harus memiliki kompetensi dibidangnya yaitu sarjana pendidikan islam, begitupun dengan guru yang lain.

Adapun Pembagian ketugasan guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah Wonosari didasarkan pada kompetensi jurusan yang dimiliki oleh masing-masing guru. Jika guru ISMUBA maka guru tersebut harus memiliki kompetensi dibidangnya yaitu sarjana pendidikan Islam dengan minimal pendidikan Strata 1 atau S1.

b. Rapat rutin

Sebelum mengeluarkan kebijakan atau peraturan baru, kepala sekolah selalu mengadakan rapat serta koordinasi dengan stage holder sekolah, setelah diambil kesimpulan maka akan disampaikan dalam forum rapat guru dan karyawan secara umum, dengan melakukan pertimbangan jika ada usulan atau kritik yang membangun untuk mencapai tujuan sekolah. Hal ini selaras dengan pendapat Triyanto bahwa kepala sekolah melakukan upaya-upaya agar terciptannya suasana kondusif yang mendukung pembelajaran yang efektif dan efisien yaitu dengan memberi arahan kepada para Guru dan karyawan agar bekerja sesui dengan peraturan dan tujuan yang telah ditetapkan. (Triyanto, Eko, 2013 : 236)

"Hampir di setiap rapat kerja ada masukan dan kritikan dari guru maupun karyawan, dan kepala sekolah menyimak dengan baik kritikan dan saran yang diberikan. Jika kritik yang diberikan sesuai maka diterima sebagai perbaikan, jika kritikan tidak sesuai maka ditanggapi dengan baik." (wawancara dengan Ibu Eni Listyawati, S.Pd.I. pada tanggal 9 Mei 2017)

Hal ini sejalan dengan pendapat mardinah dalam karya ilmiahnya yang menyatakan dengan menerapkan tipe kepemimpinan demoktatis kepala sekolah dapat menggerakkan motivasi kerja guru dan staff kepala sekolah ini terlihat dari pemberian kesempatan kepada guru maupun karyawan dalam memberikan pendapat ide, ataupun gagasan, kritik dalam

pengambilan keputusan ataupun dalam pemecahan suatu masalah. (Mardinah, 2013 :74)

c. Peningkatan profesionalitas guru

Kepala sekolah tidak membatasi dan memberikan keluasaan kepada guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah Wonosari untuk bisa mengembangkan ketrampilan dan keahliannya dalam bidang akademik maupun non akademik yang nantinya diharapkan bisa lebih memberikan kontribusi positif bagi individu guru atau karyawan maupun untuk sekolah.

Keluasaan ini diimplementasikan dengan penugasan guru untuk mengikuti undangan-undangan diklat, baik itu berkaitan dengan peningkatan keprofesian maupun untuk meningkatkan ketrampilan. Selain itu kepala sekolah di SMK Muhammadiyah Wonosari juga tidak menutup kesempatan bagi guru dan karyawan yang ingin mengikuti seleksi CPNS atau Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu guru mengungkapkan bahwa :

> "Saya pernah ijin untuk bisa diberikan beban mengajar yang lebih sedikit dari tahun sebelumnya, Karena saya di tahun ini akan melanjutkan kuliah S2, dan Bapak kepala sekolah mengijinkan, malah sebelumnya saya juga menambah jam di sekolah lain, dan Bapak kepala sekolah juga tidak keberatan. Beliau itu kalau kita ijin baik-baik dan jelas pasti akan diberikan ijin. Dan yang terpenting tidak mengganggu kelancaran dalam mengajar di SMK Muhammadiyah Wonosari." (wawancara dengan Bapak Tukijo, S.Pd.I. pada tanggal 9 Mei 2017)

d. Memberikan tugas tambahan

Kepala sekolah selain memberikan tugas mengajar kepada guru, juga memberikan tugas tambahan sebagai perangkat sekolah atau biasa disebut dengan koordinator atau wakil kepala sekolah, yang biasanya terdiri dari wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bagian sumber daya manusia, dan wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat.

Memberikan tugas tambahan atau menjadikan seorang guru maupun karyawan sebagai koordinator, wakil kepala sekolah, atau kepala unit usaha pelayanan jasa sekolah, merupakan salah satu bentuk penghargaan kepala sekolah apabila guru atau karyawan memiliki etos kerja yang baik dan dipandang mampu untuk melaksanakan tugas tambahan yang diberikan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah Nomor 003/KEP/4.AU/F/2017 tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan belajar mengajar SMK Muhammadiyah Wonosari semester gasal tahun pelajaran 2017/2018. (Dokumen terlampir)

Didalam surat keputusan itu tercantum beberapa guru yang diberikan tugas tambahan hal ini selain untuk menjalankan aktifitas sekolah, disisi lain juga merupakan bentuk penghargaan kepala sekolah, karena dengan dipilihnya seorang guru atau karyawan untuk mendapatkan tugas tambahan berarti kepala sekolah

memberikan tambahan pemasukan finansial kepada guru atau karyawan yang ditunjuknya.

e. Membuat peraturan bagi guru.

Peraturan yang ada di sekolah tidak hanya diberikan kepada peserta didik, akan tetapi juga diberikan kepada guru dan karyawan, tentunya kepala sekolah juga mentaatinya. Peraturan yang ada di sekolah ini diinfokan kepada semua guru beserta staff karyawan tanpa terkecuali, hal ini bertujuan agar satu sama lain bisa saling memantau dan mengingatkan.

Kepala sekolah membentuk tanggung jawab guru dengan cara memberikan peraturan baik secara umum maupun administrasi. Peraturan secara administrasi disampaikan secara tertulis dan diketahui oleh semua guru, salah satunya memberikan batas waktu dalam membuat rencana pelaksanaan pembelajaran atau disingkat RPP, yang divalidasi oleh tim kurikulum dan ditanda tangani oleh kepala sekolah.

Rencana pelaksanaan pembelajaran untuk Guru pendidikan Agama Islam atau mata pelajaran ISMUBA, satu RPP bisa dibuat untuk satu Kompetensi Dasar dan digunakan dalam waktu satu atau lebih dari satu pertemuan, disesuaikan dengan banyak sedikitnya indikator Kompetensi Dasarnya. Dalam mengajar di kelas kepala sekolah memberikan keluasaan dalam menggunakan metode pembelajaran.

Dalam supervisi sebagai pantauan kepala sekolah dalam kedisiplinan guru, dilakukan setiap bulan sekali sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dan akan ada sanksi berupa pengurangan jam mengajar jika memang benar-benar tidak mentaati peraturan yang telah disepakati. RPP divalidasi oleh tim kurikulum dan selanjutnya ditanda tangani oleh kepala sekolah. Bapak kepala sekolah menyatakan bahwa :

> "Pada prakteknya ada beberapa guru yang membuat RPP tidak lengkap, misalkan ditugaskan membuat RPP 5 tetapi hanya mengerjakan 4 RPP, nantinya saya akan menegur saat supervisi kemudian diberikan tenggang waktu untuk menyelesaikan. Nanti tenggang waktunya akan saya tentukan. Selain itu di sekolah ini juga ada lembar pengendalian guru, ketika guru mengajar pada jam pertama, maka guru harus masuk kelas setelah bel berbunyi yaitu pukul 07.00 WIB dan diharuskan memandu anak untuk tadarus pagi. Hal ini berlaku tanpa terkecuali untuk semua guru yang mengajar pada jam pertama." (wawancara dengan Bapak Tsulistianta Subhan Aziz, S.Pd. pada tanggal 9 Mei 2017)

Menurut Purwanti, menyadari pentingnya disiplin kerja dalam rangka mencapai Visi dan Misi di sekolah maka diperlukan peran kepemimpinan yang baik dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan pegawai. (Purwanti, 2013:211) hal ini selaras dengan pernyataan Bapak kepala sekolah dengan melampirkan dokumen. Berikut contoh lembar pengendalian guru mengajar pada jam pertama :

- Catatan Guru Mengajar Jam Pertama Yang Kehadiran Pada Jam Pertama Dengan Catatan “T” Dan “Th”

No	Hari/Tanggal	Kelas	Nama	Waktu	Keterangan		Catatan
					T	TH	
1	Selasa, 1 – 8 -2017	X AK 1	Fahmi Fadlilah, S.Pd.I	07.15	✓		
2	Rabu, 2 – 8 - 2017	XI PB	Tukijo, S.Pd.I	07.20	✓		
		XI MM 1	Intan Nuraini, S.Pd.Si.	07.30	✓		
3	Kamis, 3 – 8 - 2017	XI AK 1	Mujiyana, S.E.				Haji

(Dokumentasi SMK Muhammadiyah Wonosari, 12 Agustus 2017)

Lembar pengendalian tersebut diisi setiap hari oleh guru piket, didalam mengisi lembar pengendalian guru yang mengajar pada jam pertama guru piket mengisi nama guru yang terlambat dengan kode “T” dan dituliskan jam berapa guru tersebut datang dan jika

ada guru yang tidak hadir diisi dengan kode “TH” dan diberikan keterangan catatan alasan guru tersebut tidak hadir. Guru yang tidak hadir harus memberikan alasan yang jelas, dengan menyampaikan kepada bagian SDM yaitu Ibu Dwi Yuli Musi Rahayu, S.Pd.

Apabila ada guru yang melanggar aturan ini, akan diberikan surat peringatan yang diberikan secara langsung kepada guru yang bersangkutan, surat peringatan ini diberikan maksimal 3 kali, jika ada guru yang memperoleh sudah 3x, maka yang bertugas untuk mengurusi guru yang melanggar tersebut bukan lagi bagian SDM melainkan kepala sekolah secara langsung.

Setiap hari kepala sekolah akan memantau setiap kelas jika tidak ada acara kedinasan, jika ada guru yang terlambat masuk kelas, dan kebetulan kepala sekolah sedang ada di kelas tersebut maka akan ditegur langsung oleh kepala sekolah.

Di setiap kelas terdapat lembar pengendalian guru masuk, dimana jika dalam satu bulan terdapat 4 kali terlambat, maka akan diberikan Surat Peringatan (SP). Surat Peringatan ini paling banyak 3 kali dalam 1 semester, jika ternyata dalam 1 semester mendapatkan 3 kali Surat Peringatan, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan jam mengajar pada semester berikutnya.

Setelah lembar pengendalian guru diisi oleh guru piket, guru piket merupakan guru yang bertugas di lobi sekolah dari pagi

sebelum pelajaran dimulai sampai kegiatan belajar mengajar seluruh siswa selesai, sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

Guru yang dijadwal piket datang di sekolah 15 menit sebelum bel masuk berbunyi. Apabila ada guru yang piket tidak dapat piket pada hari yang telah di jadwalkan, maka guru tersebut harus mencari pengganti piket, dan mengganti piket pada minggu yang sama, jika ada guru yang tidak bisa melaksanakan piket sesuai jadwal yang telah ditentukan, harus memberikan alasan yang tepat dan menyampaikan ke bagian SDM sekolah. Pembagian jadwal piket guru dimaksudkan agar semua guru terlatih untuk meningkatkan kedisiplinan.

Guru piket akan merekap kehadiran guru mengajar jam pertama pada tiap kelas, dan setiap satu minggu sekali akan diadakan evaluasi dalam rapat rutin, yang nantinya hasil rekap ini dijadikan kepala sekolah sebagai acuan untuk melihat sejauh mana guru yang ada di SMK Muhammadiyah Wonosari mentaati aturan yang berlaku, sekaligus tolok ukur bagaimana etos guru di sekolah ini. Adapun lembar rekapitulasi kehadiran guru mengajar jam pertama adalah sebagai berikut :

- Rekapitulasi Catatan Guru Mengajar Pada Jam Pertama

No	Kelas	Selasa 1 – 8 - 2017			Rabu 2 – 8 - 2017			Kamis, 3 – 8 -2017		
		T	TT	TH	T	TT	TH	T	TT	TH
1	XI AK 1									
2	XI AK 2									
3	XI AK 3									
4	XI AK 4									
5	XI PB									
6	XI MM 1									
7	XI MM 2									
8	XI AN									
9	XI JB									
10	XI FM									
Jumlah										

Keterangan :

T : Terlambat

TT : Tidak Terlambat

TH : Tidak Hadir

*) Lembar ini diisi sesuai dengan tingkatan kelas, dan direkap setiap hari.

(Dokumentasi SMK Muhammadiyah Wonosari, 12 Agustus 2017)

f. Rutin memberikan kultum singkat

Wawancara dengan Ibu Rina Farikhah,S.Ag pada tanggal 9 Mei 2017, menyatakan bahwa :

> "Dalam memberikan motivasi berupa dorongan semangat kepada guru dan karyawannya Bapak kepala sekolah selalu memberikan tausiyah atau kultum pendek sebelum memulai rapat atau brifing sekolah, sehingga para guru dan juga kepala sekolah melakukan *ngaji* sebelum brifing dimulai."

Kultum singkat ini diharapkan dapat menumbuhkan semangat dan motivasi untuk selalu berfastabiqul khairat untuk mencerdaskan anak didiknya.