

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kepemimpinan Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepemimpinan Kepala Sekolah

Istilah “kepemimpinan kepala sekolah” terdiri dari dua bagian kata, yaitu “kepemimpinan dan “kepala sekolah”. Kepemimpinan memiliki sifat yang universal yang ada di seluruh aspek kehidupan. Sehingga sebelum membahas mengenai kepemimpinan kepala sekolah, terlebih dahulu perlu untuk dipahami pengertian kepemimpinan secara umum.

Tidak sedikit dari para ahli pendidikan yang memberikan penjelasan mengenai pengertian kepemimpinan. Adapun pengertian yang diungkapkan oleh beberapa ahli, antara lain:

- a. Menurut Marno, bahwa “kepemimpinan dipahami sebagai segala daya dan upaya bersama untuk menggerakkan semua sumber dan alat (resources) yang tersedia dalam suatu organisasi”.⁵
- b. Menurut Soepardi, sebagaimana yang dikutip oleh E. Mulyasa bahwa:

Kepemimpinan didefinisikan sebagai kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, bahkan menghukum (kalau perlu), serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.⁶

⁵Marno, “Kepemimpinan Pendidikan Islam: Kajian Perilaku dan Aktualisasi Nilai-Nilai dalam Kepemimpinan Pendidikan”, *el-hikmah*, 1, (Juli, 2007), 66.

⁶E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), X: 107.

- c. Menurut wahyudi, kepemimpinan dapat diartikan, “sebagai kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan, sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam bekerja terutama dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan percepatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan”.⁷

berdasarkan pengertian tersebut, maka kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan menggerakkan yang memunculkan usaha dan upaya dalam bentuk bimbingan dan binaan untuk mencapai tujuan kelompok dengan mendayagunakan segala sumber dan alat yang ada.

Sedangkan pengertian kepala sekolah sendiri, sebagai mana yang diungkapkan oleh Muhammad Saroni bahwa: “kepala sekolah adalah sosok yang diberi kepercayaan dan kewenangan oleh banyak orang (anak buah) untuk membawa sekolah kearah tujuan yang ingin dicapai”.⁸

Wahjosumidjo, juga mengungkapkan bahwa: “kepala sekolah adalah 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 pelajaran”.⁹

⁷Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 120.

⁸Muhammad Saroni, *Manajemen Sekolah: Kiat Menjadi Pendidik yang Kompeten* (Yogyakarta: Ar-ruzz,2003),38.

⁹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), III: 83.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang diberi wewenang dan kepercayaan untuk memimpin suatu sekolah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian kedua kata tersebut, maka kepemimpinan kepala sekolah adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Seorang kepala sekolah bertugas untuk memimpin bawahannya dan mendayagunakan semua sumber daya yang sekolah miliki untuk mencapai tujuan sekolah itu sendiri. Kemudian untuk menjalankan tugasnya itu, maka kepala sekolah harus memahami dan menguasai berbagai macam pengetahuan termasuk pengetahuan mengenai kepemimpinan, sehingga ia dapat menjalankan tugasnya sebagai seorang pemimpin dengan baik. Tanpa adanya seorang kepala sekolah atau pula jika kepala sekolah yang mendapat tanggung jawab tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, maka tujuan sekolah sebagai lembaga pendidikan tidak akan tercapai dengan baik.

2. Model-model Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kehadiran figure pemimpin dengan komitmen kualitas dan selalu memperbaruinya sesuai dengan tuntutan *stakeholders*, adalah pemimpin yang diharapkan oleh setiap lembaga pendidikan dalam setiap jenjangnya. Sejatinya, kepemimpinan dalam suatu lembaga merupakan suatu aspek penting bagi efektifitas lembaga itu sendiri.

Secara garis besar, Komariah dan Triatna mengemukakan bahwa terdapat tiga jenis atau model kepemimpinan, yaitu sebagai berikut:

a. Model Transaksional

Model kepemimpinan transaksional adalah model kepemimpinan yang menekankan pada tugas yang diemban bawahan. Pemimpin adalah seorang yang mendesign pekerjaan beserta mekanismenya, dan staf adalah seseorang yang melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian.¹⁰

Kepemimpinan transaksional lebih difokuskan pada peranannya sebagai manajer, karena ia memiliki ruang keterlibatan yang cukup besar dalam aspek-aspek procedural manajerial. Dalam hal ini, system kerja yang jelas merujuk pada tugas yang diemban dan imbalan yang diterima sesuai dengan derajat pengorbanan dalam pekerjaan.

Pola hubungan yang dikembangkan model kepemimpinan ini ialah berdasarkan suatu system timbale balik yang sangat menguntungkan, yaitu pemimpin memahami kebutuhan dasar para anggotanya dan pemimpin menemukan solusi atas cara kerja dari pada anggotanya tersebut. Sehingga, keberadaan pemimpin dan anggota dalam model kepemimpinan ini ialah saling mengisi dan saling melengkapi.

b. Model Transformasional

Model kepemimpinan transformasional merupakan tanggapan terhadap tantangan zaman yang penuh dinamika. Model kepemimpinan ini tidak saja didasarkan pada kebutuhan akan penghargaan diri, tetapi menumbuhkan kesadaran pada pemimpin untuk berbuat yang terbaik sesuai dengan kajian

¹⁰Aan Komariah, Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), 75.

perkembangan manajemen dan kepemimpinan yang memandang manusia, kinerja dan pertumbuhan organisasi adalah sisi yang saling berpengaruh.¹¹

Menurut Tony Bush & Marianne Coleman, kepemimpinan transformasional memiliki empat hal sebagai berikut:

- 1) Pengaruh ideal (para pemimpin dipandang sebagai model peran bagi yang lainnya)
- 2) Motivasi yang inspirasional
- 3) Stimulasi intelektual
- 4) Pertimbangan yang didasarkan pada individu (mencakup pemimpin yang berperan sebagai mentor atau penasihat bagi individu dalam suatu institusi.¹²

Dengan demikian, maka dapat dipahami pemimpin transformasional ialah pemimpin yang memiliki wawasan jauh ke depan serta berupaya memperbaiki dan mengembangkan organisasi bukan untuk saat ini, tetapi untuk masa yang akan datang. pemimpin transformasional merupakan pemimpin yang mendasarkan dirinya pada cita-cita di masa depan, terlepas apakah visi itu diakui oleh semua orang sebagai visi yang hebat dan mendasar.

c. Model Visioner (Visionary Leadership)

Kepemimpinan yang relevan dengan tuntutan School based management dan didambakan bagi peningkatan kualitas pendidikan ialah kepemimpinan yang memiliki visi (visionary leadership), yaitu kepemimpinan yang kerja pokoknya difokuskan pada rekayasa masa depan yang penuh tantangan serta menjadi agen perubahan yang unggul dan menjadi penentu arah organisasi yang memahami

¹¹Ibid., 78.

¹²Tony Bush, Marianne Coleman diterjemahkan oleh Fahrurrozi, *Manajemen Mutu Kepemimpinan Pendidikan* (Jogjakarta: Irisicod, 2012)75.

prioritas, menjadi pelatih yang professional serta dapat membimbing personal lainnya ke arah profesionalisme kerja yang diharapkan.

Jhon Adair yang dikutip oleh Komariah dan Triatna, mengemukakan cirri-ciri visionary leadership ialah sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas pribadi
- 2) Memiliki antusiasme terhadap perkembangan lembaga yang dipimpinnya
- 3) Mengembangkan kehangatan, budaya dan iklim organisasi
- 4) Memiliki ketenangan dalam manajemen organisasi
- 5) Tegas dan adil dalam mengambil tindakan / kebijakan kelembagaan.¹³

Dengan demikian, dapat penulis simpulkan bahwa model kepemimpinan visioner merupakan suatu model kepemimpinan yang mana pemimpin adalah sosok yang memiliki kemampuan dalam mencipta, merumuskan, mengkomunikasikan atau mensosialisasikan atau mentransformasikan dan mengimplementasikan pemikiran-pemikiran ideal yang berasal dari dirinya atau sebagai hasil interaksi sosial di antara anggota organisasi dan stakeholders yang diyakini sebagai cita-cita organisasi di masa depan yang harus diraih atau diwujudkan melalui komitmen semua personel.

Sedangkan Wirawan, mengemukakan ada empat pola perilaku pemimpin atau model kepemimpinan dalam memimpin para pengikutnya. Yaitu otokratik, paternalistic, partisipatif dan demokratik, dengan pembahasan sebagai berikut:

¹³Ibid.,82

a. Model Otokratik

Model kepemimpinan otokratik adalah suatu model kepemimpinan yang menempatkan sosok pemimpin pada kekuasaan mutlak, sementara para anggota tidak mempunyai kebebasan untuk menggunakan kekuasaannya. Di antara indicator dari gaya kepemimpinan ini ialah:

- 1) Visi dan misi organisasi ditentukan oleh pemimpin
- 2) Para pengikut hanya pelaksana keputusan
- 3) Pemimpin mempunyai wewenang untuk menghukum bawahan yang tidak mematuhi perintah
- 4) Komunikasi dilakukan secara formal melalui jalur birokrasi dan hirarki dari atas ke bawah
- 5) Komunikasi dari bawah ke atas hanya dalam bentuk laporan pertanggung jawaban pelaksanaan aktivitas
- 6) Kreativitas dan inovasi para pengikut rendah
- 7) Pemimpin can do no wrong atau selalu benar.¹⁴

b. Model Paternalistik

Model kepemimpinan paternalistic adalah model kepemimpinan yang menganggap pemimpin sebagai orang tua dan anggotanya sebagai anak yang perlu dibimbing ke arah kedewasaan. Diantara indicator dari model kepemimpinan ini ialah:

- 1) Visi, misi dan tujuan organisasi ditentukan sepenuhnya oleh pemimpin

¹⁴Wirawan, *Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian* (Jakarta: Rajawali Pres, 2013),381.

- 2) Kebebasan pemimpin untuk menggunakan kekuasaannya tinggi, sedangkan anggota rendah
- 3) Anggota melaksanakan keputusan berdasarkan petunjuk atasan
- 4) Pemimpin melaksanakan prinsip-prinsip *ing ngarso sung tulodo, ing madyo mangun karso dan tut wuri handayani*.
- 5) Komunikasi dua arah, dari atas memberikan petunjuk dan dari bawah menanyakan, apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melakukannya dan kapan akan dilakukan
- 6) Kreativitas dan inovasi rendah
- 7) Pemimpin *can do no wrong* atau selalu benar.¹⁵

c. Model Partisipatif

Model kepemimpinan partisipatif adalah model kepemimpinan yang terletak di tengah-tengah, yaitu jumlah kekuasaan dan kebebasan antara pemimpin dan anggota sama besar. Pada prosesnya, pemimpin dan anggota harus berpartisipasi aktif dalam menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi hasilnya.

Model kepemimpinan ini disebut juga model kepemimpinan gotong royong, yakni pemimpin dan anggota sama-sama menggotong dan sama-sama meroyong kegiatan dan hasilnya. Diantara indikatornya ialah:

- 1) Visi, misi, tujuan dan strategi organisasi ditentukan oleh pemimpin atas bantuan para pengikutnya
- 2) Jumlah kekuasaan dan kebebasan pemimpin dan anggota sama besar

¹⁵Ibid., 382.

- 3) Pembuatan keputusan mengenai kebijakan dan aktivitas pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh pemimpin bersama-sama dengan anggotanya
- 4) Kreativitas dan inovasi anggota sedang.¹⁶

d. Model Demokratik

Model kepemimpinan demokratik adalah model kepemimpinan yang menempatkan jumlah kekuasaan dan kebebasan para anggota lebih besar dari pada pemimpin. Secara definisi, demokrasi artinya dari, oleh untuk rakyat. Maka, diantara indikator model kepemimpinan ini ialah:

- 1) Visi, misi, tujuan dan strategi dibuat oleh para anggota dibantu oleh para pemimpin
- 2) Anggota memiliki kekuasaan dan kebebasan lebih besar dari pada pemimpin
- 3) Proses pembuatan keputusan dilakukan melalui musyawarah dan voting
- 4) Rencana kegiatan disusun dan dilaksanakan oleh para anggota di bawah koordinasi pemimpin
- 5) Pemberdayaan para anggota tinggi.¹⁷

3. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Pengelolaan dan pembinaan sekolah, dilakukan melalui kegiatan administrasi, manajemen, dan kepemimpinan. Ketiga hal tersebut sangat tergantung pada kemampuan kepala sekolah. Dalam praktik sehari-hari di sekolah, fungsi kepala sekolah tersebut sulit untuk dibeda-bedakan dan dipisah-

¹⁶Ibid., 383.

¹⁷Ibid., 384.

pisahkan. Sehingga, untuk dapat memahami fungsi dan peran kepala sekolah, maka perlu diketahui tugas-tugas pokok kepala sekolah.

Haidar Nawawi, mengungkapkan tugas-tugas kepala sekolah mencakup 7 bidang, yaitu:

- a) Bidang akademik
- b) Bidang ketatausahaan dan keuangan madrasah
- c) Bidang kesiswaan
- d) Bidang kepegawaian
- e) Bidang gedung dan perlengkapan madrasah
- f) Bidang peralatan pelajaran
- g) Bidang hubungan masyarakat.¹⁸

Jika dihubungkan dengan tugas kepala sekolah sebagai administrator, maka kepala sekolah harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi ketujuh bidang yang menjadi tanggung jawabnya itu. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, kepala sekolah harus mampu melakukan pembagian dan pembedaan kerja dengan bentuk unit-unit. Proses ini merupakan kegiatan manajerial. Selanjutnya, saat kegiatan telah berlangsung, kepala sekolah berkewajiban menggerakkan setiap personal agar bersedia dan bersungguh-sungguh melaksanakan tugas masing-masing yang merupakan tugas kepemimpinan.

¹⁸Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*, Cet 3 (Jakarta: Haji Masagung, 1989), 91.

B. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Menurut Mulyono, manajemen pendidikan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi pendidikan dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁹ Sedangkan menurut Muhammad Tholhah, manajemen pendidikan ialah bagaimana memanfaatkan sumber daya lembaga pendidikan baik sumber daya fisik maupun sumber daya manusia secara efisien agar tujuan pendidikan tercapai. Manajemen tidak sebatas kegiatan rutin yang bertujuan membuat kemudahan urusan belajar mengajar, tetapi menjadi aktifitas manusiawi yang bertujuan meningkatkan peluang yang kondusif dan kemampuan-kemampuan yang dapat membantu tercapainya tujuan pendidikan dan sosial secara luas.²⁰

Dari beberapa pengertian manajemen diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu prosedur yang memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan berupaya untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai dalam pendidikan.

¹⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2008), 35.

²⁰ Muhammad Tholhal Hasan, *Dinamika Pemikiran Tentang Pendidikan Islam* (Jakarta: Lantabora Press, 2006), 239.

2. Fungsi-fungsi Manajemen Pendidikan

Kepala sekolah bukan penguasa tunggal di sekolahnya, juga bukan pelayan tunggal untuk mampu mengampu semua tugas-tugas institusionalnya. Maka dari itu kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah untuk dapat mengoptimalkan tugas pokok dan fungsinya, harus mengangkat wakil-wakil yang mampu bekerja sesuai dengan pembagiannya. Dengan demikian, sifat pekerjaan kepala sekolah adalah mengelola pekerjaan dengan melalui orang lain sejalan dengan fungsi organik manajemen. Menurut Gibson yang di kutip oleh Sudarwan mengungkapkan bahwa:

“manajemen merupakan suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Kata “proses” bermakna bahwa manajemen itu merupakan cara kerja yang dilaksanakan secara sistematis. Manajemen memandang bahwa suatu organisasi merupakan satuan kerja yang terdiri dari beberapa bagian yang dikoordinasikan dan didorong kearah sinergi kerja dalam menyelesaikan aneka pekerjaan”.²¹

Pengertian diatas mengandung makna, bahwa sifat pekerjaan manajemen adalah mengkoodinasi pekerjaan orang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Barnawi fungsi manajemen yang menjadi fungsi pokok dari manajemen ada empat, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi manajemen yang pertama. Dalam manajemen sekolah, perencanaan bermakna bahwa kepala sekolah bersama timnya harus berpikir untuk menentukan sasaran-sasaran kaitanya dengan fungsi kegiatan mereka sebelumnya. Kegiatan itu lebih didasari atas metode, pemikiran logis dan analisi. Perencanaan meliputi penentuan tujuan, strategi, dan

²¹ Sudarwan Danim, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 8.

mengembangkan rencana untuk melakukan koordinasi. Mulyono menjelaskan bahwa, “perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistematis dalam menerapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif”.²²

Dalam melakukan perencanaan dimulai dari membuat program-program strategis sekolah dalam mendayagunakan seluruh sumber daya potensial, baik manusia maupun non manusia untuk mencapai tujuan. Menurut Prin Masrokan “agar perencanaan bisa berjalan dengan baik, perlu memperhatikan proses dalam membuat perencanaan pendidikan melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan meliputi apa, mengapa, dimana, kapan dan siapa. Pertanyaan ini harus dijawab secara ilmiah melalui proses analisis data, informasi, dan fakta agar perencanaan yang dibuat bisa tepat sasaran dan digunakan secara efektif dan efisien”.²³

Perencanaan ini mengandung arti bahwa yang pertama, manajer memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran (tujuan) dan tindakan berdasarkan pada beberapa metode, rencana atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. Kedua, rencana mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. Ketiga, rencana merupakan pedoman untuk organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan. Dan yang terakhir yaitu memonitoring dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.

Menurut Barnawi, ada dua macam rencana, yaitu rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis ialah rencana yang dirumuskan untuk

²² Mulyono, *Manajemen Administrasi.*, 25.

²³ Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 140.

memenuhi tujuan-tujuan yang lebih luas. Rencana strategis memuat peranan organisasi yang paling kritis. Dan lembaga sekolah, perencanaan diarahkan untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, prosedur, program dan anggaran.²⁴

Menurut T. Hani yang dikutip oleh Barnawi, perencanaan memiliki manfaat yaitu:

- 1) memantau manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan
- 2) membantu dalam kristalisasi penyesuaian pada masalah-masalah utama
- 3) memungkinkan manajer (kepala sekolah) memahami keseluruhan gambaran operasional lebih jelas
- 4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat
- 5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi
- 6) memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi
- 7) membuat tujuan lebih khusus, dan lebih mudah dipahami
- 8) meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti
- 9) menghemat waktu, usaha dan dana.²⁵

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi manajemen yang kedua yaitu pengorganisasian. Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Uhar, “pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu”.²⁶

Perencanaan yang sudah dibuat pada dasarnya untuk dilaksanakan, dan untuk itu diperlukan pengaturan hubungan-hubungan antara berbagai sumber daya yang ada, dalam konteks ini langkah pengorganisasian mutlak diperlukan. Dari penjelasan tersebut dijelaskan bahwa kepala sekolah harus dapat membimbing,

²⁴ Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana.*, 22.

²⁵ Ibid., 24.

²⁶ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2013), 10.

mengatur, menggerakkan, mengorganisasikan pelaksanaan tugas-tugas kependidikan di lembaga persekolahan agar berjalan teratur, penuh kerja sama. Juga lahirnya kegairahan guru dan siswa dalam melaksanakan proses mengajar dan belajar. Hal ini karena perencanaan dan pengorganisasian berhubungan dengan aspek-aspek yang abstrak dari proses manajemen. Sebaliknya dalam kegiatan kepemimpinan sangat konkret, karena hal ini berhubungan langsung dengan orang-orang organizing yaitu menentukan pengelompokan tugas-tugas apa, siapa pelaksananya, bagaimana pengelompokannya, kepada siapa harus dipertanggung jawabkan, dan bagaimana pengambilan keputusannya.²⁷

c. Pengarahan (*Directing/actuating*)

Pengarahan merupakan usaha-usaha untuk menggerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengarahan manajer melakukan motivasi, komunikasi, dan menjalankan kepemimpinannya. Komunikasi dapat berlangsung antara atasan dan bawahan, dan atau antara sesama pegawai. Kemudian pemimpin adalah orang yang dapat mempengaruhi orang lain agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara kepemimpinan adalah segala usaha untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam fungsi pengarahan, akan bermanfaat jika dilakukan dengan baik. Pengarahan dapat meningkatkan semangat kerja di dalamnya terdapat motivasi dari pemimpin. Menurut Engkoswara, “motivasi ditunjukkan sebagai upaya mendorong dan merangsang pegawai untuk melakukan kegiatan atau tugasnya

²⁷ Munifah, “Manajemen Pendidikan”, *Universum Jurnal Keislaman dan Kebudayaan*, 2 (Juli, 2008), 147.

dengan rasa kesadaran”.²⁸ Kemudian pengarahan dapat menyatukan kekuatan secara integral sehingga gerak organisasi menjadi harmonis dan saling menunjang. Selain itu para anggota akan merasakan hadirnya pemimpin di tengah-tengah mereka sehingga mereka menjadi lebih bersemangat.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah fungsi manajemen yang terakhir yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Pengawasan merupakan langkah pengendalian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan serta untuk memastikan apakah tujuan organisasi tercapai, karena rencana merupakan patokan atau kriteria penting agar pengawasan dapat terlaksana dengan efektif.²⁹ dalam kegiatan controlling memantau kegiatan menjamin bahwa tujuan tercapai sebagaimana yang ada dalam perencanaan. Inti dalam pengawasan adalah, adanya standart yang sesuai tujuan, melihat perbandingan antara kinerja dengan standart, apakah ada gap besar, sedang ataupun kecil.

Engkoswara mengungkapkan ada tiga tipe pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan concurrent, dan pengawasan umpan balik. Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan dari standart atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Pengawasan concurrent pengawasan ini merupakan proses ketika aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, atau syarat ketentuan harus dipenuhi sebelum kegiatan

²⁸ Engkoswara, Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2012), 210.

²⁹ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan.*, 11.

bisa dilanjutkan. Pengawasan umpan balik digunakan untuk mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.³⁰

Menurut Susanto dan Denim yang dikutip oleh Barnawi, fungsi pengawasa yaitu: 1) mengusahakan suatu struktur yang terorganisasi dengan baik dan sederhana untuk menghilangkan salah pengertian diantara personel sekolah 2) mengusahakan supervise yang kuat untuk menghilangkan “gap” yang terjadi dalam keseluruhan program sekolah 3) mengusahakan informasi yang akurat dalam pembuatan keputusan dan penilaian terhadap pelaksanaan pendidikan.³¹

C. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pengertian sarana dan prasarana pembelajaran

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian dari kajian administrasi sekolah dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai proses pengelolaan sarana dan prasarana agar bermanfaat bagi lembaga untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Soejipto Rafles, mengemukakan bahwa sarana dan prasarana adalah “keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang telah ditetapkan terjadi secara efektif dan efisien”.³²

Ibrahim bafadal mengatakan, bahwa “sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses

³⁰ Engkoswara, Aan Komariah, *Administrasi.*, 222.

³¹ Barnawi, *Manajemen Saranan dan Prasarana.*, 29-30.

³² Soejipto Rafli Kosasi, *Koreksi, Profesi, Keguruan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), 170.

pendidikan di sekolah”. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran”.³³

Sedangkan menurut Prastyawan, “Secara etimologi (bahasa) sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: Ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dsb. Sedangkan prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya: Tempat parkir, lapangan olah raga, uang dsb”.³⁴

Selanjutnya Yusak Burhanudin mendefinisikan bahwa, “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.³⁵

Dari ketiga pengertian tersebut tidaklah saling bertentangan satu dengan yang lainnya, namun saling melengkapi. Baik sarana maupun prasarana adalah peralatan, perlengkapan, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan pendidikan. Yang membedakan hanyalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan, akan tetapi memiliki peran yang juga tidak kalah pentingnya.

³³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2.

³⁴Prastyawan, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan”, *Studi Keislaman*, 1 (Maret, 2016), 35.

³⁵ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2005), 3.

2. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berdasarkan pengertian tersebut, maka jika ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Alat pelajaran
- b. Alat Peraga
- c. Media Pengajaran.³⁶

Ketiganya masuk ke dalam klasifikasi sebagai sarana pendidikan, sebab ketiganya merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan difungsikan dalam menunjang proses pendidikan.

Sedangkan menurut Rika Megasari, macam-macam bentuk prasarana pendidikan yang juga sangat penting dalam proses belajar mengajar, antara lain:

- a. Bangunan Gedung Sekolah
- b. Perpustakaan Sekolah
- c. Laboratorium sekolah
- d. Lapangan Sekolah dsb.³⁷

Adapun penjelasan mengenai macam-macam bentuk prasarana pendidikan tersebut adalah sebagai berikut

- a. Bangunan Gedung Sekolah

Keadaan bangunan gedung sekolah sangatlah mempengaruhi suasana belajar dan mengajar. Untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi siswa dan

³⁶B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 114

³⁷Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi", *Administrasi Pendidikan*, 1 (Juni, 2014), 4

guru, maka keadaan kelas yang bersih, baik, rapi, memenuhi persyaratan-persyaratan kesehatan sangatlah penting. Adapun beberapa persyaratan kesehatan yang harus dipenuhi, antara lain: ventilasi, serta ukuran ruangan.

D. Kemampuan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bidang yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan komponen dari pendidikan itu sendiri. Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting untuk terus ditingkatkan dan didekembangkan.

Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui manajemen sarana dan prasarana. Sebab, manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya dalam mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalanya proses pendidikan.

Pengaturan dan penjagaan ini dilakukan adalah agar tujuan dari pendidikan dapat dicapai. Tujuan pendidikan dapat tercapai dengan optimal, saat proses pendidikan dapat berjalan secara optimal pula. Sedangkan proses pendidikan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan. Hal inilah yang menjadikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan penting untuk dikembangkan.

Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Mulyasa, bahwa: “manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan

sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolahan”.³⁸

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dilakukan melalui lima hal, yaitu:

- a. Penentuan kebutuhan
- b. Proses pengadaan
- c. Pemakaian
- d. Pencatatan atau pengurusan
- e. Pertanggung jawaban.³⁹

Tahap ini juga merupakan penjabaran dari kompetensi manajerial kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan optimal. Secara umum, tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Namun secara khusus, tujuan dari manajemen perlengkapan sekolah adalah sebagai berikut.⁴⁰

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- 3) Untuk menguyakan pemeliharaan saran dan prasarana sekolah, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

³⁸Mulyasa, *Manajemen Berbasis.*, 49.

³⁹Subroto, *Manajemen Pendidikan.*, 115.

⁴⁰Bafadal, *Manajemen Perlengkapan.*, 5.

Proses manajemen perlengkapan dapat dijabarkan kedalam lima tahap sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Suryosubroto. Adapun kelima hal yang harus dilakukan dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

a) Penentuan kebutuhan

Penentuan kebutuhan ini dilakukan dengan cara melihat atau meneliti kembali kekayaan yang telah ada. Segala bentuk peralatan dan perlengkapan, juga fasilitas yang ada dilihat dan diteliti, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan di sekolah. Penyesuaian dengan kebutuhan ini juga perlu melihat terhadap penyesuaian perkembangan teknologi yang ada. Sehingga akan dapat ditentukan sarana dan prasarana yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah.

Sebelum menentukan sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan, perlu terlebih dahulu membuat perencanaan. Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program – program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁴¹

Adapun langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah menurut Jame J. Jones sebagaimana yang dikutip oleh Bafadal adalah sebagai berikut:⁴²

- (a) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang

⁴¹Ibid., 27.

⁴²Ibid., 28.

- (b) Melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
- (c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey.
- (d) Mengembangkan education specification untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan
- (e) Merencanakan setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan
- (f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- (g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

b) Proses pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setelah kebutuhan akan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diketahui dengan jelas. Dari berbagai macam kebutuhan tersebut, perlu adanya prioritas kebutuhan. Selain itu, perlu juga untuk disesuaikan dengan pendanaan yang dimiliki oleh sekolah. Hal ini penting karena kelangsungan financial sekolah juga akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan sekolah itu sendiri.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat ditempuh melalui beberapa cara, yaitu:

1. Pembelian dengan biaya pemerintah
2. Pembelian dengan biaya dari SPP
3. Bantuan dari BP3

4. Bantuan dari masyarakat lainnya.⁴³

Baik melalui pembelian maupun bantuan, setidaknya ada tiga cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, yaitu:

a. Pembelian

Dalam pembelian perlengkapan sekolah, pengelola sarana dan prasarana dapat melakukan dengan.⁴⁴

- 1) Membeli di pabrik
- 2) Membeli di toko
- 3) Memesan

b. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau pun sumbangan dapat bersumber dari berbagai pihak, anatar lain:

- (a) Berasal dari murid
- (b) Bersala dari guru atau staff
- (c) Berasal dari BP3
- (d) Bersal dari penerbit
- (e) Berasal dari lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta.⁴⁵

c. Tukar Menukar

Hal ini dilakukan melalui hubungan kerjasama dengan pengelola perlengkapan disekolah lain. Namun demikian, kegiatan tukar menukar ini harus dilakukan secara selektif, sehingga perlengkapan hasil tukar menukar ini dapat bermanfaat. Selain itu, tukar menukar

⁴³Ibid., 116.

⁴⁴Ibid., 32.

⁴⁵Ibid., 34.

ini dilakukan saat jumlah perlengkapan yang dimiliki sekolah melebihi kebutuhan sekolah tersebut. Kelebihan perlengkapan itu dapat ditukar dengan perlengkapan lain yang belum dimiliki oleh sekolah tersebut.

d. Meminjam

Pengadaan perlengkapan sekolah dilakukan dengan cara meminjam. Meminjam ini dilakukan kepala sekolah, guru, staff, ataupun orang tua murid.

c) Pemakaian

Sebelum sarana dan prasarana pembelajaran digunakan, terlebih dahulu perlu untuk dilakukan pendistribusian perlengkapan sekolah. Adapun pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.⁴⁶

Dalam pendistribusian perlengkapan sekolah, ada tiga aspek yang harus diperhatikan yaitu:

- 1) Ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya
- 2) Ketepatan sarana penyampaian
- 3) Ketepatan kondisi barang yang disalurkan.

d) Pencatatan atau Pengurusan

⁴⁶Ibid., 38.

Pencatatan diperlukan untuk mengetahui inventaris yang dimiliki oleh sekolah, mengetahui barang dan perlengkapan apa saja yang telah dibeli dan juga telah tidak dapat digunakan, selain itu juga untuk mengetahui distribusi pemakaian barang dan peralatan.

Untuk keperluan ini, perlu disediakan instrument administrasi yang berupa:

- (a) Buku inventaris
- (b) Buku pembelian
- (c) Buku penghapusan
- (d) Kartu barang.⁴⁷

Dengan pencatatan dan pengurusan, maka sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah akan dapat digunakan semaksimal mungkin untuk keperluan proses pendidikan di sekolah. Serta akan dapat digunakan sebagai acuan penyusunan laporan pertanggung jawaban sekolah.

e) Pertanggung jawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang. Pertanggung jawaban ini dilakukan adalah untuk mengetahui pendistribusian dana yang dimiliki oleh sekolah. Selain itu juga untuk mengetahui pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang telah ada.

Laporan pertanggung jawaban ini diajukan instansi di atasnya, jika madrasah berada di bawah naungan yayasan, maka laporan

⁴⁷Ibid., 116.

pertanggung jawaban ini ditunjukkan kepada yayasan tersebut. Sedangkan jika madrasah berada di bawah naungan Departemen Agama, maka pada Departemen Agama laporan pertanggung jawaban ini ditunjukkan.

E. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu Pendidikan

Dalam buku supervisi dan peningkatan mutu pendidikan yang di tulis oleh Jerry H Makawimbing disebutkan pengertian mutu menurut beberapa ahli salah satunya adalah menurut Juran, “ mutu adalah kecocokan penggunaan produk untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan”.⁴⁸ Menurut Edward Sallis, “mutu dapat didefinisikan sebagai sesuatu yang memuaskan dan melampaui keinginan dan kebutuhan pelanggan.”⁴⁹

Selanjutnya menurut Jerome S. Arcaro yang dikutip oleh Mukhammad Abdullah, menjelaskan “mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.”⁵⁰ Berdasarkan pengertian tersebut, maka mutu lebih ditekankan pada proses perbaikan. Hal ini dapat dipahami bahwa dengan adanya standar mutu tertentu, maka sebuah lembaga akan berusaha mencapai standar tersebut dengan melakukan perbaikan diberbagai sisi lembagannya.

⁴⁸Jerry H. Makawimbing, *Supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta,2011),44.

⁴⁹Edward Sallis, Alih bahasa oleh Ahmad Ali Riyadi, *Total Quality Management In Education* (Jogjakarta: Ircisod,2006), 56.

⁵⁰Mukhmammad Abdullah, *Manajemen dan Kepemimpinan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah* (Kediri: STAIN Kediri Press, 2015), 83.

Hal yang tidak jauh berbeda terjadi pada lembaga pendidikan. Mutu dalam pendidikan atau mutu pada sekolah tertuju pada mutu lulusan. Merupakan suatu yang mustahil, pendidikan atau sekolah menghasilkan mutu lulusan yang bermutu, jika tidak melalui proses pendidikan yang bermutu pula. Merupakan sesuatu yang mustahil pula, terjadi proses pendidikan yang bermutu jika tidak didukung oleh factor-faktor penunjang proses yang bermutu pula.

Berdasarkan hal ini, maka dalam meningkatkan mutu pendidikan, selain dibutuhkan adanya sumber daya manusia yang professional dan kompeten, juga perlu adanya sumber daya non-manusia. Kebutuhan atas sarana dan prasarana pembelajaran, sebagai salah satu sumber daya non manusi mutlak harus dipenuhi sehingga proses pembelajaran yang terjadi dapat berjalan secara efektif dan membuahkan hasil yang memuaskan.

Dapat dipahami, bahwa mutu pendidikan bersifat menyeluruh. Seluruh komponen pendidikan tercakup ke dalam mutu pendidikan. Hal inilah yang kemudian oleh Syaodin disebut sebagai mutu total atau total quality.⁵¹ Adalah sesuatu yang tidak mungkin, hasil pendidikan yang bermutu dapat dicapai hanya dengan satu komponen atau kegiatan yang bermutu. Kegiatan pendidikan cukup kompleks, satu kegiatan, komponen, pelaku, waktu terkait dan membutuhkan dukungan dari kegiatan, komponen, pelaku, waktu lainnya.

Mutu di bidang pendidikan meliputi, input, output, dan outcome. Input pendidikan dinyatakan bermutu jika siap berproses. Proses pendidikan bermutu apabila mampu menciptakan suasana PAIKEM (Pembelajaran yang Aktif, Inovatif, Kreatif, dan Menyenangkan). Outpun dinyatakan bermutu jika hasil

⁵¹Ibid., 7.

belajar akademis dan non-akademis siswa tinggi. Outcome dinyatakan bermutu apabila lulusan cepat terserap di dunia kerja, gaji wajar, semua pihak mengakui kehebatan lulusan dan merasa puas.⁵²

2. Karakteristik Mutu Pendidikan

Menurut Usman yang di kutip oleh Aminatul Zahroh, Setidaknya ada 13 karekteristik yang menunjukkan mutu, ketiga belas hal itu adalah:

- a. Kinerja (*performa*): berkaitan dengan aspek fungsional sekolah.
- b. Waktu wajar (*timeliness*): selesai dengan waktu yang wajar.
- c. Handal (*reliability*): usia pelayanan prima bertahan lama.
- d. Daya tahan (*durability*): yaitu mampu menghadapi berbagai kondisi termasuk. kondisi politik, social, dan ekonomi yang carut marut.
- e. Indah (*aesktetics*): yaitu keindahan dalam penataan lingkungan sekolah, juga sarana dan prasarana pembelajaran.
- f. Hubungan manusiawi (*personal interface*): menjunjung tinggi nilai moral dan profesionalisme. Saling menghormati, menghargai profesionalisme dan demokratis.
- g. Mudah penggunaanya (*easy to use*): yaitu terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran terkait dengan proses pembelajaran yang terjadi di sekolah.
- h. Bentuk khusus (*feature*): keunggulan tertentu, sekolah memiliki cirri keunggulan tersendiri yang berbeda dengan sekolah yang setingkat.

⁵²Husain Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 410.

- i. Standar tertentu (*conformance to spesification*): memenuhi standar tertentu
 - j. Konsisten (*consistency*): keajekan dan stabil baik dalam prestasi maupun pelayanan yang tidak mengalami kemerosotan akan tetapi stabil dan bahkan meningkat.
 - k. Seragam (*uniformity*): tanpa variasi, tidak tercampur, baik bagi siswa, guru, dan kariyawan tanpa pandang bulu.
 - l. Mampu melayani (*serviceability*): mampu memberikan peayanan prima.
 - m. Ketepatan (*accuracy*): ketepatan dalam pelayanan.⁵³
3. Manfaat Mutu Bagi Pendidikan

Berdasarkan pemaparan sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa mutu sangatlah bermanfaat bagi dunia pendidikan. Hal ini dikarenakan mutu dapat:

- a. Meningkatkan pertanggung jawaban (akuntabilitas) sekolah kepada masyarakat dan atau pemerintah yang telah memberikan semua biaya kepada sekolah
- b. Manajemen mutu lulusanya
- c. Bekerja lebih professional
- d. Meningkatkan persaingan yang sehat.⁵⁴

⁵³Aminatul Zahroh, *Total Quality Management: Teori & Praktik Manajemen Untuk Mendongkrak Mutu Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014),29.

⁵⁴Usman, *Manajemen: Teori, Praktik.*,410.