

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Skripsi oleh:

NAMA : MOH. AANG HUMAIDI

NIM : D33206004

**JUDUL : UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM PEMENUHAN
SARANA PRASARANA BERDASARKAN PERMENDIKNAS
NOMOR 24 TAHUN 2007 DI MADRASAH ALIYAH
ASSULAIMANIYAH MOJOAGUNG**

Ini telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Surabaya, 21 Desember 2010
Pembimbing


DR. HANUN ASROHAN, M. Ag
NIP.1968.04.10.1995.03.2002

7. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang	
Laboratorium Bahasa	114
8. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang Pimpinan	115
9. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang Guru	117
10. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang Tata	
Usaha.....	118
11. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Tempat	
Beribadah	120
12. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang Konseling	122
13. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang UKS.....	123
14. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang	
Organisasi Kesiswaan	125
15. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Jamban	127
16. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Gudang.....	128
17. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang	
Sirkulasi	129
18. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Tempat	
Bermain/ Berolahraga	130

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	133
B. Saran	133

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

Tabel 3.9 : Kondisi Sarana Ruang Laboratorium Kimia.....	108
Tabel 3.10 : Kondisi Sarana Ruang Laboratorium Komputer.....	112
Tabel 3.11 : Kondisi Sarana Ruang Laboratorium Bahasa.....	114
Tabel 3.12 : Kondisi Sarana Ruang Pimpinan.....	115
Tabel 3.13 : Kondisi Sarana Ruang Guru	117
Tabel 3.14 : Kondisi Sarana Ruang Tata Usaha.....	118
Tabel 3.15 : Kondisi Sarana Tempat Beribadah.....	120
Tabel 3.16 : Kondisi Sarana Ruang Konseling.....	122
Tabel 3.17 : Kondisi Sarana Ruang UKS.....	123
Tabel 3.18 : Kondisi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan.....	126
Tabel 3.19 : Kondisi Sarana Jamban.....	127
Tabel 3.20 : Kondisi Sarana Gudang	128
Tabel 3.21 : Kondisi Sarana Ruang Sirkulasi.....	129
Tabel 3.22 : Kondisi Sarana Tempat Bermain/ Berolahraga.....	130

laboratorium biologi, (4) Ruang laboratorium fisika, (5) Ruang laboratorium kimia, (6) Ruang laboratorium komputer, (7) Ruang laboratorium bahasa, (8) Ruang pimpinan, (9) Ruang guru, (10) Ruang tata usaha, (11) Tempat beribadah, (12) Ruang konseling, (13) Ruang UKS, (14) Ruang organisasi kesiswaan, (15) Jamban, (16) Gudang, (17) Ruang sirkulasi, (18) Tempat bermain/berolahraga.

Untuk itu peran Kepala Sekolah sebagai seorang *leader* dan *manager* dalam sebuah lembaga pendidikan sangat menentukan, selain dia mempunyai wewenang dalam menentukan langkah-langkah strategis lembaga, dia juga orang pertama yang bertanggung jawab dalam perkembangan lembaga pendidikan, apakah lembaga tersebut mengalami peningkatan atau malah sebaliknya, salah satunya yaitu bentuk upaya Kepala Sekolah dalam pemenuhan Sarana Prasarana berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007.

Sebagai lembaga pendidikan swasta, Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung telah menjadi lembaga pendidikan yang maju dengan pesat. Berbagai perkembangan dibidang fisik maupun non fisik dilakukan dengan tujuan untuk menjadikan kegiatan pembelajaran yang kondusif dan nyaman digunakan untuk menuntut ilmu bagi para peserta didik. Perkembangan dibidang non fisik antara lain meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dalam rangka terciptanya mutu pendidikan yang berkualitas. Dan perkembangan dibidang fisik dengan memfasilitasi guru dan siswa

dengan sarana dan prasarana pendidikan yang dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar yang optimal.

Sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah tidak datang dan lengkap secara tiba-tiba, akan tetapi membutuhkan proses dan upaya strategis untuk memenuhi seluruh sarana prasarana yang ada pada saat ini. Mulai dari jalan masuk madrasah yang sebelumnya masih tanah menjadi paving, ruang guru, ruang Tata Usaha, dan ruang Kepala Sekolah yang sebelumnya jadi satu menjadi sendiri-sendiri, dan penambahan fasilitas internet dan *upgrading* Laboratorium Bahasa, IPA, pembukaan kelas unggulan, dan masih banyak lagi sarana prasarana yang lainnya.

Perkembangan sarana prasarana yang signifikan membuat Madrasah Aliyah Assulaimaniyah pada 2007 terakreditasi "A", tidak cuma penilaian akreditasi yang terbilang memuaskan, akan tetapi juga manajemen untuk pengelolaan sarana prasarana yang ada membuat Madrasah Aliyah Assulaimaniyah menjadi lembaga pendidikan swasta yang mempunyai grafik peningkatan yang signifikan se- kabupaten Jombang.

Berdasarkan dari latar belakang diatas penulis termotivasi untuk melakukan penelitian, Agar lebih mudah melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung, maka penulis akan mengkhususkan penelitian ini pada bidang studi Manajemen Pendidikan untuk mengetahui Upaya Kepala Sekolah dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

Dengan demikian, sesuai dengan judul penelitian ini, maka penekanannya tidak membicarakan teoritis secara luas, melainkan menfokuskan pelaksanaan di suatu lembaga pendidikan tingkat atas yaitu Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung.

D. Tujuan dan Signifikansi Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah yang sudah disebutkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan keadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung.
- b. Untuk mengetahui usaha kepala sekolah dalam pemenuhan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung.

2. Signifikansi Penelitian

- a. Bagi sekolah, penelitian ini hendaknya dapat dijadikan kontribusi atau pertimbangan dalam mengembangkan sarana dan prasarana ke depan.
- b. Bagi peneliti, penelitian ini sebagai bahan *munaqosah* dan untuk memenuhi beban studi serta memperluas khazanah pengetahuan tentang penelitian.
- c. Bagi pemerhati dan praktisi pendidikan, penelitian ini dapat dijadikan referensi serta wacana dalam pengelolaan sarana prasarana yang sesuai dengan harapan pemerintah.

logika matematis, prinsip dan angka atau metode statistik. Sehingga dapat digambarkan kondisi dan keadaan yang sebenar-benarnya dengan isyarat atau tindakan sosial.

Penelitian ini digunakan untuk menjawab pertanyaan tentang apa, bagaimana suatu keadaan atau fenomena dan memanfaatkan diri peneliti sebagai instrument kunci.⁵

Penelitian ini digunakan untuk menjawab pertanyaan tentang apa dan bagaimana suatu keadaan atau fenomena dan melaporkan sebagaimana adanya. Penelitian deskriptif ini bertujuan untuk mendeskripsikan, mencatat, menganalisa dan menginterpretasikan kondisi yang selain ini terjadi.⁶

b. Jenis Penelitian Deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas tertentu tentang suatu peristiwa yang terjadi pada masa sekarang.⁷

Penelitian deskriptif juga merupakan penelitian yang diusahakan untuk mengindra secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta

⁵ Tim Penyusun. Buku Pedoman Skripsi Program Sarjana Strata Satu (S-1) Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya. (Surabaya: Fakultas Tarbiyah IAIN Supel, 2004), h. 9

⁶ Mardalis, *Metodologi Penelitian*, op.cit., h. 6

⁷ Moh. Nazir. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), h. 63

Jadi teknik ini untuk mengamati secara langsung keadaan atau situasi yang ada dalam organisasi yang akan diteliti, sehingga penulis tidak hanya melakukan wawancara saja. Metode ini juga digunakan penulis untuk memperoleh data tentang:

- 1). Keadaan Madrasah Aliyah Assulaianiyah.
- 2). Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung.
- 3). Pengelolaan Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung.

b. Interview

Interview atau wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian antara pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dengan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.¹⁴ Selain itu sebagai pewawancara, penulis menggunakan panduan wawancara (interview guide).¹⁵

Dalam wawancara ini, penulis mendapatkan informasi langsung tentang sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung serta upaya Kepala Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

¹⁴ Lexi Moloeng, op.cit., h. 4

¹⁵ Moh Nazir, op.cit., h. 54

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.¹⁶

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data dari lembaga sekolah yang berkaitan dengan penelitian ini. Selain itu, penulis menggunakan metode ini untuk mengumpulkan data yang berkaitan tentang Sarana dan Prasarana sekolah.

5. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, maka peneliti bertugas menganalisis data tersebut. Adapun analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif model miles dan huberman yang terdiri dari; Reduksi data, penyajian data, dan Penarikan kesimpulan/ Verifikasi data.¹⁷

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisa yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa, sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

b. Penyajian Data

¹⁶ Suharsimi Arikunto. op. cit., h. 206

¹⁷ Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta; UI Press, 1992), h. 14

Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Selain itu melalui penyajian data, maka data dapat terorganisasikan sehingga akan semakin mudah difahami.

c. Verifikasi Data

Penarikan kesimpulan/ verifikasi data merupakan suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan, dimana dengan bertukar fikiran dengan teman sejawat untuk mengembangkan pemikiran.¹⁸ Selain itu, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat awal, karena berubah atau tidaknya penarikan kesimpulan tergantung pada bukti-bukti dilapangan.¹⁹

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan dan memahami penulisan skripsi ini, maka penulis membuat kerangka pembahasan sebagai berikut,

BAB I Pendahuluan yang berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, definisi operasional, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II Kajian teori, pada bab ini membahas tentang upaya kepala sekolah dalam pemenuhan sarana prasarana berdasarkan

¹⁸ Miles dan huberman, *Ibid.*, h. 17-19

¹⁹ Sugiyono , *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), h. 99

permendiknas no. 24 tahun 2007. adapun pembahasannya meliputi Tinjauan Kepala Sekolah yang membahas tentang pengertian kepala sekolah, tugas dan fungsinya, dan kompetensi kepala sekolah. Sedangkan untuk Tinjauan sarana prasarana berdasarkan permendiknas no. 24 tahun 2007 meliputi: Pengertian sarana prasarana, Sarana Prasarana bagi Kualitas Pendidikan, Pentingnya Standarisasi Sarana Prasarana dan Standar Sarana Prasarana Pendidikan Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007.

BAB III Dalam bab ini memuat tentang Laporan Hasil Penelitian yang meliputi Gambaran Objek Penelitian yang meliputi kondisi geografis, sejarah singkat berdirinya Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung, visi, misi, dan tujuan pendidikan, keadaan tenaga guru, keadaan siswa, pola struktur kurikulum Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung dan Laporan hasil penelitian berisi tentang penyajian data dan analisis data yang berkaitan dengan Upaya Kepala Sekolah dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 di Madrasah Aliyah Assulaimaniyah Mojoagung

BAB IV Penutup yang berisi simpulan dan saran penulis.

Sebagian orang “*awwam*” berasumsi bahwa selama ini yang dikerjakan oleh kepala sekolah itu cuma tiga hal saja, yaitu: datang terlambat, duduk manis di ruang Kepala, dan Tanda Tangan. Akan tetapi asumsi itu kurang tepat apabila dialamatkan untuk seorang pemimpin, seorang kepala sekolah dalam lembaga pendidikan yang benar-benar kompeten dan professional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang pemimpin di sebuah lembaga pendidikan serta bagaimana dia berupaya untuk meningkatkan mutu lembaga yang dipimpinnya agar selalu menjadi lebih baik.

Pada dasarnya pemahaman pada suatu definisi merupakan hal yang sangat penting, karena dengan cara memahami definisi itu kita akan dengan mudah mendalami, mempelajari, dan menganalisa lebih rinci tentang keberadaan suatu obyek yang akan kita pelajari. Dan pada kesempatan kali ini, kita akan bersama-sama mendalami, mempelajari, dan menganalisa bagaimana pengertian kepala sekolah, tugas dan fungsi kepala sekolah, dan tanggung jawab kepala sekolah.

Tetapi sebelum masuk pada definisi perlu diketahui bahwa dalam sebuah organisasi atau lembaga tidak akan pernah lepas dengan sosok seorang pemimpin atau manajer. Karena tanpa adanya seorang pemimpin, sebuah organisasi atau lembaga akan mengalami kekacauan manajerial dan kegiatan-kegiatan yang ada dapat dipastikan tidak berjalan dengan lancar. Itu disebabkan keberadaan dari seorang pemimpin itu sendiri yang berperan

Dalam memberikan definisi tentang kepemimpinan banyak para ahli mengemukakan rumusan yang berbeda-beda sesuai dengan sudut pandangnya.

Menurut Burhanudin dalam bukunya “Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan” menyatakan bahwa:

Kepemimpinan adalah usaha yang dilakukan oleh seseorang dengan segenap kemampuan yang dimilikinya untuk mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin supaya mereka mau bekerja dengan penuh semangat dan kepercayaan dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁸

Menurut Soerjono Soekanto dalam bukunya “Sosiologi Suatu Pengantar” memberi pengertian bahwa:

Kepemimpinan adalah sesuatu gaya atau proses mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang untuk mengerahkan usaha bersama, guna mencapai suatu alasan/ tujuan yang telah ditetapkan.¹⁹

Sedangkan menurut Ari H. Gunawan dalam bukunya “Administrasi Sekolah” mendefinisikan bahwa:

Kepemimpinan adalah sesuatu gaya atau proses mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang untuk mengerahkan usaha bersama, guna mencapai suatu sasaran/ tujuan yang telah ditetapkan”.²⁰

Dari beberapa pengertian tentang kepemimpinan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa “Kepemimpinan adalah suatu tindakan mempengaruhi, membimbing, mengarahkan serta menggerakkan seseorang atau kelompok yang dilakukan oleh top manajer supaya timbul kerjasama secara teratur untuk

¹⁸ Burhanudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), h.63

¹⁹ Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Wali Pers, 1987), h.265

²⁰ Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h.218

mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama dalam kurun waktu yang telah ditetapkan”.

Sedangkan mengenai pengertian dari kepala sekolah itu sendiri akan penulis jelaskan juga, tetapi sebelumnya perlu kita ketahui bahwa istilah kepala sekolah sudah tidak asing lagi dan sudah sering kita dengar yaitu yang dipakai dalam suatu lembaga pendidikan. Kata kepala berasal dari bahasa Indonesia yang mempunyai bermacam-macam arti sesuai dengan kata sambungannya. Akan tetapi yang dimaksud dengan pengertian kepala sekolah pada permasalahan ini adalah kepala yang berarti atasan atau pimpinan. Sedangkan sekolah adalah suatu lembaga formal yang bergerak dalam bidang pendidikan yang didalamnya terdiri dari berbagai unsur yang saling berhubungan dan sangat terkait antara satu dengan yang lainnya yaitu adanya manusia sebagai subyek dan obyek pendidikan, adanya sarana dan prasarana untuk kelangsungan pendidikan serta adanya nilai-nilai yang harus diterapkan didalam lembaga tersebut.

Untuk lebih jelasnya, pengertian tersebut akan penulis jelaskan sebagai berikut:

Menurut Soewadji Lazaruth dalam bukunya “Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya” memberikan pengertian bahwa:

“Kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah”.²¹

²¹ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1984), h.60

M. Daryanto dalam bukunya “Administrasi Pendidikan” berpendapat bahwa:

“Kepala sekolah adalah personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah”.²²

Wahyo Sumidjo dalam bukunya “Kepemimpinan Kepala Sekolah” mendefinisikan:

Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan pembelajaran atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.²³

Dari beberapa pengertian kepemimpinan dan kepala sekolah diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa “Kepala sekolah adalah suatu kemampuan dan proses mempengaruhi, membimbing, mengkoordinir, dan menggerakkan orang lain yang ada hubungannya dengan pengembangan ilmu pendidikan dan pembelajaran supaya kegiatan-kegiatan yang dijalankan dapat lebih efektif dan efisien didalam pencapaian tujuan-tujuan pendidikan dan pembelajaran”.

2. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Lembaga formal (sekolah) adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan sekelompok orang yang bekerja sama sebagai team dan didukung oleh berbagai sarana dan prasarana guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam

²² Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h.80

²³ Wahyu Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1999),

melaksanakan fungsinya, kelompok yang bekerja sama tersebut harus memerlukan sebuah adanya bimbingan dan pengendalian secara sistematis dari seorang pemimpin (Kepala Sekolah).

Sebagai seorang yang bertanggung jawab penuh dalam sebuah lembaga pendidikan, kepala sekolah diharuskan menciptakan situasi belajar mengajar yang kondusif bagi siswa maupun bagi tenaga pendidik, sehingga terjadi sinergitas dalam kegiatan belajar mengajar, baik itu dari siswa-siswi maupun dari tenaga pendidik.

Didalam melaksanakan tugasnya, seorang pemimpin didalam lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta suasana belajar dengan baik dan melaksanakan supervise sehingga guru-guru bertambah semangat dalam menjalankan tugas pembelajaran dan dalam membimbing pertumbuhan peserta didiknya. Tetapi kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara teknis akademis saja, akan tetapi juga di segala macam kegiatan, salah satunya keadaan lingkungan sekolah, dengan kondisi dan situasinya keadaan lingkungan sekolah juga dapat berperan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh siswa-siswi.

Sebagaimana fungsi kepala sekolah diatas, maka kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang berat. Untuk itu ia harus memiliki persiapan yang memadai. Dan karena banyaknya tanggung jawab yang harus

diembannya, maka ia harus bekerja sama dengan orang tua peserta didik atau BK serta pihak-pihak yang ada di sekolah tersebut.

Maka dari itu sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah harus mengetahui fungsi-fungsinya. Berkenaan dengan fungsi kepala sekolah ada beberapa pendapat, diantaranya:

1. Menurut Ngalim Purwanto dalam bukunya “Administrasi dan Supervisi Pendidikan” menyatakan:
 - a. Kepala sekolah sebagai *administrator* pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran disekolahnya.²⁴
 - b. Kepala sekolah sebagai *supervisor* yang diharuskan untuk meneliti, mencari, dan menentukan syarat-syarat mana sajakan yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya.²⁵
2. Sedangkan menurut Daryanto dalam bukunya yang berjudul “Administrasi pendidikan” tugas kepala sekolah diantaranya ialah:²⁶
 - a. Kepala sekolah bertugas sebagai seorang pimpinan
 - b. Kepala sekolah bertugas sebagai seorang administrator
 - c. Kepala sekolah bertugas sebagai seorang supervisor

²⁴ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Rosda Karya, 1998), h.106

²⁵ *Ibid.*, h.115

²⁶ *Op.cit.*, Daryanto., *Administrasi*, h.81-84

kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, baik yang bersifat material, maupun yang non material serta peningkatan mutu professional serta pengembangan karir mereka.²⁸

Sedangkan menurut Daryanto, tugas kepala sekolah sebagai administrator bertugas:

“menyelenggarakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan perpustakaan”²⁹

Dari beberapa pendapat diatas dapat kita tarik kesimpulan bahwa tugas kepala sekolah adalah bertanggung jawab atas kelancaran segala pekerjaan dan kegiatan sekolahnya, selain itu juga harus dapat melaksanakan semua petunjuk dari atas dengan penuh bijaksana.

Sebagai administrator, kepala sekolah harus menyadari bahwa tugas yang dikerjakan adalah mencakup keseluruhan dari apa yang ada didalam lembaga pendidikan, tetapi dalam mengerjakannya tidaklah sendiri, ia harus membagi tugas dan tanggung jawab tersebut kepada bawahannya (guru dan tenaga kependidikan) yang ada di sekolah tersebut.

Dengan demikian, sebagai administrator kepala sekolah harus ahli dalam bidang administrasi, sehingga dapatlah ditarik kesimpulan

²⁸ Op. cit, Purwanto, *Administrasi.*, h.106-111

²⁹ Op. cit, Daryanto, *Administrasi.*, h.80

bahwa tugas kepala sekolah sebagai seorang administrator adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab membuat perencanaan
 - 2) Bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengkoordinasi bawahannya
 - 3) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi kurikulum dan pembelajaran
 - 4) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi kesiswaan
 - 5) Bertanggung jawab dalam bidang sarana dan prasarana
 - 6) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi
 - 7) Bertanggung jawab dalam bidang ketatausahaan dan keuangan sekolah
 - 8) Bertanggung jawab dalam bidang personalia atau kepegawaian.
- 2) Kepala sekolah sebagai supervisor pendidikan

Sebelum penulis membahas tentang kepala sekolah sebagai supervisor, terlebih dahulu penulis akan menelaskan tentang pengertian dari supervisi itu sendiri,

“Supervisi adalah suatu usaha menstimuler, mengkoordinir dan membimbing secara kontinyu pertumbuhan guru-guru disekolah baik secara individual maupun secara kolektif, agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pembelajaran dengan demikian mereka dapat menstimulir dan membimbing pertumbuhan tiap peserta

didik secara kontinyu, serta mampu dan lebih cakap berpartisipasi dalam masyarakat demokrasi modern.³⁰

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tugas kepala sekolah sebagai supervisor adalah memberikan bantuan, bimbingan, pengawasan, dan penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan tehnik penyelenggaraan dan pengembangan yang berupa perbaikan program dan kegiatan pembelajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar mengajar yang lebih baik. Disamping sebagai supervisor kepala sekolah juga mempunyai tugas yang lebih penting yakni membangkitkan semangat kerja guru untuk mencapai tujuan pendidikan.

Untuk lebih jelasnya, penulis akan menjelaskan tugas-tugas kepala sekolah sebagai supervisor, antara lain:

Menurut Ngalm purwanto, tugas kepala sekolah sebagai supervisor, antara lain:

- a. Membangkitkan dan merangsang guru-guru dan pegawai sekolah didalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah termasuk media intruksional yang diperlukan bagi kelancaran dan keberhasilan pembelajaran
- c. Bersama guru-guru berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode mengajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang sedang berlaku.
- d. Membina kerja sama yang baik dan harmonis diantara guru-guru dan pegawai sekolah
- e. Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru-guru dan pegawai sekolah, antara lain dengan mengadakan diskusi kelompok, mengirim

³⁰ Piet A. Sahertian, Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan (Surabaya: Usaha Nasional, 1981), h.19

mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan disekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut di antaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

2. Sarana dan Prasarana bagi Kualitas Pendidikan

Kiranya perlu disepakati terlebih dulu apa itu kualitas pendidikan atau pendidikan berkualitas. Bila kita menilai kualitas sesuatu tentu kita harus menggunakan kriteria yang jelas sebagai indikatornya. Sesuatu dikatakan berkualitas kalau sesuatu itu telah memenuhi kriteria-kriteria yang ditetapkan

1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			telepon, buku undang-undang dan Peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah,
	Lain		surat kabar, globe, peta, CD
			pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		

2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat Peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu

1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga :		
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	
2.1.5	Preparat anatomi Tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan syaraf.
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
			A1.

2.1.10	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai Divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai Filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan

			berwarna dengan ukuran minimum A1.
			Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
			Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan

			berwarna, ukuran minimum A1.
2.2	Alat dan Bahan		
	Percobaan:		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti kayu yang dilengkapi silica gel dan petunjuk pemakaiannya.
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penjepit, ada tutup penahan debu.
2.2.3.	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.
2.2.4	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x

			1 mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80 mm.
2.2.7	Cawan petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
2.2.8	Gelas kimia	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm.
2.2.12	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi. Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Labu Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, bibir tuang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik

2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.
2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
2.2.25	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg,
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing	Batas ukur 0-50 °C dan

		10 buah/lab	-10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Skalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
2.2.34	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50 cm.
2.2.36	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Bahan Habis Pakai (Kebutuhan per tahun)		
4.1	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
4.2	HCL	500cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.

1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Bahan dan Alat Ukur Dasar:		
2.1.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
2.1.2	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
2.1.3	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.1.4	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
2.1.5	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.6	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.7	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan logam 4 jenis.
2.1.8	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait.
2.1.9	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
2.1.10	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis.
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.1.12	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
2.1.13	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.1.14	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-110 °C.
2.1.15	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi volume.
2.1.16	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.

2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.1.18	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.
2.1.19	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk.
2.1.20	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan speaker daya 10 watt.
2.1.21	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt.
2.1.22	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
2.1.23	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm,
No	Jenis	Rasio	Deskripsi

			disipasi 0,5 watt masing-masing
			30 buah, mencakup LDR, NTC,
			LED,
			transistor dan lampu neon
			masing-masing minimum 3
			macam.
2.1.24	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran.
2.1.25	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka. Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada 2 nilai.
2.1.26	Magnet U	6 buah/lab	
2.2	Alat Percobaan:		
2.2.1	Percobaan Atwood	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
	atau		
	Percobaan Kereta dan	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB.
	Pewaktu ketik		Lengkap dengan pita perekam.
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring.

			Kemiringan papan dapat diubah,
			lengkap dengan katrol dan balok.
			Minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan.
2.2.3	Percobaan Ayunan	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi.
	Sederhana		Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban.
	atau		
	Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi.
			Minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga nilai massa beban.
2.2.4	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 Nilai konstanta pegas.
2.2.5	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam.

			Ukuran ruang dalam lemari minimum
			0,9 m x 0,6 m x 0,9 m.
			Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm.
			Materi tahan karat, tahan asam,
			mempunyai pintu kaca yang dapat
			Dibuka-tutup sebagian,
			mempunyai pencahayaan yang baik,
			Saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa,
			mempunyai saluran air bersih dan buangan.
1.8	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
2.4	Gelas kimia	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas kimia	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
No	Jenis	Rasio	Deskripsi

2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7cm dan 15cm.
2.12	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
2.15	Statif + klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.
2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, Minimum 4 tabung.
2.22	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 0C,

			ketelitian 1 OC, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.
2.35	Petunjuk percobaan	6 buah/ Percobaan	
3	Media Pendidikan		

1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing .
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

C. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Assulaimaniyah

Madrasah Aliyah Assulaimaniyah merupakan lembaga pendidikan swasta yang didirikan dibawah naungan Yayasan Salamatussa'diyah, terletak di desa dukuhmojo kecamatan mojoagung kabupaten jombang. Madrasah Aliyah Assulaimaniyah atau yang lebih dikenal dengan sebutan MAAS berdiri sejak tahun 1991.

Awal pendirian Madrasah Aliyah Assulaimaniyah ini bermula ketika itu didalam Yayasan Salamatussa'diyah masih tersedia Madrasah Tsanawiyah sedangkan para lulusan dari Madrasah Tsanawiyah banyak yang ingin meneruskan ke jenjang pendidikan selanjutnya di lingkungan Yayasan Salamatussa'diyah.

Kemudian timbul gagasan oleh para guru untuk mendirikan Madrasah Aliyah dalam satu Yayasan. Dan gagasan itu kemudian direspon positif oleh ketua Yayasan Salamatussa'diyah yang pada waktu itu dipegang oleh KH. As'ad Mustofa (Alm). Setelah beberapa bulan kemudian, tepatnya pada bulan Mei tahun 1991, gagasan untuk mendirikan Madrasah Aliyah direalisasikan.

Dalam perjalanannya mulai tahun 1991 sampai dengan saat ini, Madrasah Aliyah Assulaimaniyah telah di pimpin oleh dua Kepala Sekolah. Yang pertama yaitu Drs. Kasian Budiman Effendi yang menjabat sebagai kepala sekolah cukup 'istiqomah' selama lima belas tahun yakni pada tahun ajaran 1991-1992 sampai dengan tahun ajaran 2005-2006 dan beliau digantikan oleh Drs. H. Barrur Rohim

yang menjabat sebagai kepala sekolah mulai tahun ajaran 2006-2007 sampai dengan saat ini.

Pada awal berdirinya Madrasah Aliyah Assulaimaniyah, ketua yayasan pada waktu itu di pegang oleh KH. As'ad Mustofa menunjuk Bapak Drs. Kasian Budiman Effendi untuk memimpin Madrasah. Dalam menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, beliau dikenal dengan sifatnya yang tegas dan disiplin.

Untuk pengembangan sarana prasarana pada waktu itu memang kurang signifikan, karena sekolah masih dalam awal berdiri sehingga dalam urusan sarana prasarana, kepala sekolah mengutamakan aspek fisik dari MAAS yang terdiri dari bangunan, jalan menuju sekolah, gerbang sekolah dan lapangan voli, membuat Musholla, kantin, dan taman baca bagi siswa.

Setelah pergantian kepala sekolah pada tahun ajaran 2005-2006 dari Drs. Kasian Budiman Effendi kepada Drs. H. Barrur Rohim beberapa perubahan –pun siap dilaksanakan dengan tujuan menciptakan pendidikan yang benar-benar berkualitas.

Pengembangan sarana yang dilakukan oleh beliau diantaranya adalah membuat ruangan untuk guru, tenaga kependidikan dan kepala sekolah untuk meningkatkan produktifitas dalam bertugas. Membuat ruang audiovisual untuk acara workshop dll, membangun Lab. Bahasa, Lab. fisika, Lab. Biologi, dan Lab. Komputer sebagai langkah untuk membuat siswa cepat menyerap materi yang diajarkan. Memberikan fasilitas internet bagi siswa secara gratis untuk mencari informasi yang aktual dan sekaligus sebagai media pembelajaran atau pengenalan

H. Kurikulum Madrasah Aliyah Assulaimaniyah

Madrasah Aliyah Assulaimaniyah menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kita semua telah mengetahui sedikit banyak tentang KTSP, yakni merupakan hasil penyempurnaan dari Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang mengacu pada Standar Isi dan Standar kompetensi Lulusan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Madrasah Aliyah Assulaimaniyah ini dikembangkan berdasarkan prinsip bahwa peserta didik memiliki posisi sentral untuk mengembangkan kompetensinya agar menjadi manusia yang memiliki pengetahuan, kepribadian unggul, berakhlakul karimah serta memiliki ketrampilan untuk hidup mandiri dan dapat meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Pengembangan kompetensi siswa disesuaikan dengan potensi perkembangan kebutuhan dan kepentingan peserta didik serta tuntutan lingkungan. disamping itu, dalam upaya pengembangan, cara terintegrasi dan berkesinambungan untuk mencapai lulusan yang diakui secara nasional, profil sekolah dikembangkan berdasar pada pertimbangan perlunya mengembangkan diri siswa life skill dan multiple intelegences.

Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) ini sangat diperlukan untuk mengakomodasi semua potensi yang ada di daerah dan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, baik dalam bidang akademis

1.5	Sumber belajar lain	√		√		23	pembelian
2	Perabot						
2.1	Rak buku	√		√		8	Pembelian dan hibah
2.2	Rak majalah	√		√		1	Pembelian
2.3	Rak surat kabar	√		√		1	Pembelian
2.4	Meja baca	√		√		6	Daur ulang
2.5	Kursi baca	√		√		12	Daur ulang
2.6	Kursi kerja	√		√		1	Pembelian
2.7	Meja kerja	√		√		1	Pembelian
2.8	Lemari Katalog	√		√		1	Pembuatan sendiri
2.9	Lemari	√		√		1	Pembelian
2.10	Papan pengumuman	√		√		1	Pembuatan sendiri
2.11	Meja multimedia	√		√		1	Pembelian
3	Media Pendidikan						
3.1	Peralatan Multimedia	√		√		1	Pembelian
4	Perlengkapan Lain						
4.1	Buku inventaris	√		√		1	Hibah/sumbangan
4.2	Tempat sampah	√		√		1	Pembelian
4.3	Kotak kontak	√		√		1	Pembelian
4.4	Jam dinding	√		√		1	Pembelian

	Mendel						
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	√			√	1	Hibah/sumbangan
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	√		√		1	Pembelian
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	√		√		1	Pembelian
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	√		√		2	Hibah/sumbangan
2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia		√				
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	√		√		1	Hibah/sumbangan
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah		√				
2.1.25	Gambar pohon evolusi		√			-	

2.2.31	Respirometer	√		√		6	Pembelian
2.2.32	Perangkat bedah hewan	√		√		3	Pembelian
2.2.33	Termometer suhu tanah	√		√		6	Pembelian
2.2.34	Higrometer putar		√				
2.2.35	Kuadrat	√		√		2	Pembelian
2.2.36	Petunjuk percobaan	√		√		6	Pembelian
3	Media Pendidikan						
3.1	Papan tulis	√		√		1	Daur Ulang/ Pembuatan sendiri
4	Bahan Habis Pakai						
4.1	Asam sulfat	√		√		1	Pembelian
4.2	HCL	√		√		1	Pembelian
4.3	Acetokarmin	√		√		1	Pembelian
4.4	Eosin		√				
4.5	Etanol	√		√		1	Pembelian
4.6	Glukosa	√		√		1	Pembelian
4.7	Indikator universal	√		√		1	Pembelian
4.8	Iodium	√		√		1	Pembelian
4.9	KOH	√		√		1	Pembelian
4.10	Mn SO ₄		√				
4.11	NaOH	√		√		1	Pembelian
4.12	Vaseline	√		√		1	Pembelian
4.13	Kertas saring	√		√		6	Pembelian
5	Perlengkapan Lain						

2.1.8	Beban bercehal	√		√		6	Pembelian
2.1.9	Neraca	√		√		3	Pembelian
2.1.10	Pegas	√		√		3	Pembelian
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	√		√		6	Pembelian
2.1.12	Gelas ukur	√		√		6	Pembelian
2.1.13	Stopwatch	√		√		3	Pembelian
2.1.14	Termometer	√		√		3	Pembelian
2.1.15	Gelas Beaker	√		√		3	Pembelian
2.1.16	Garputala	√		√		1	Pembelian
2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	√		√		6	Pembelian
2.1.18	Kotak potensiometer	√		√		6	Pembelian
2.1.19	Osiloskop	√		√		1	Pembelian
2.1.20	Generator frekuensi	√		√		1	Pembelian
2.1.21	Pengeras suara	√		√		2	Pembelian
2.1.22	Kabel penghubung	√		√		1	Daur Ulang
2.1.23	Komponen elektronika	√		√		1	Pembelian dan Daur Ulang
2.1.24	Catu daya	√		√		1	Pembelian
2.1.25	Transformator	√		√		1	Pembelian
2.1.26	Magnet U	√		√		3	Pembelian
2.2	Alat Percobaan						
2.2.1	Percobaan atwood Atau percobaan kereta dan waktu ketik	√		√		2	Pembuatan sendiri
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	√		√		1	Pembuatan sendiri
2.2.3	Percobaan Ayunan Sederhana atau percobaan getaran pada pegas	√		√		6	Pembuatan sendiri
2.2.4	Percobaan hooke	√		√		1	Pembuatan sendiri
2.2.5	Percobaan kalorimetri	√		√		6	Pembuatan sendiri
2.2.6	Percobaan Bejana	√		√		1	Pembuatan

5. Kondisi dan Upaya Pemenuhan Sarana Prasarana Ruang Laboratorium Kimia

Tabel 3.9
Kondisi Sarana Ruang Laboratorium Kimia

No	Jenis Sarana	Kondisi Sarana				Jumlah	Keterangan
		Ada	Tidak	Baik	Rusak		
1	Perabot						
1.1	Kursi	√		√		24	Perbaikan dan pembelian
1.2	Meja kerja	√		√		6	Pembelian
1.3	Meja demonstrasi	√		√		1	Hibah/ sumbangan
1.4	Meja persiapan	√		√		1	Pembelian
1.5	Lemari alat	√		√		1	Perbaikan
1.6	Lemari bahan	√		√		1	Perbaikan
1.7	Lemari asam	√		√		1	Pembelian
1.8	Bak cuci	√		√		1	Pembuatan sendiri
2	Peralatan Pendidikan						
2.1	Botol zat	√		√		26	Pembelian
2.2	Pipet tetes	√		√		32	Pembelian
2.3	Batang pengaduk	√		√		12	Pembelian
2.4	Gelas kimia	√		√		7	Pembelian
2.5	Gelas kimia	√		√		4	Pembelian
2.6	Labu erlenmeyer	√		√		9	Pembelian
2.7	Labu takar	√		√		10	Pembelian
2.8	Pipet volume	√		√		20	Pembelian
2.9	Pipet seukuran	√		√		21	Pembelian
2.10	Corong	√		√		10	Pembelian
2.11	Mortar	√		√		6	Pembelian
2.12	Botol semprot	√		√		15	Pembelian

2.13	Gelas ukur	√		√		15	Pembelian
2.14	Buret + klem		√			-	
2.15	Statif + klem		√			-	
2.16	Kaca arloji	√		√		11	Pembelian
2.17	Corong pisah	√		√		8	Pembelian
2.18	Alat destilasi	√		√		3	Pembelian
2.19	Neraca	√		√		2	Pembelian
2.20	pH meter	√		√		3	Pembelian
2.21	Centrifuge		√			-	
2.22	Barometer	√		√		1	Pembelian
2.23	Termometer	√		√		3	Pembelian
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	√		√		4	Pembelian
2.25	Pembakar spiritus	√		√		10	Pembelian
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	√		√		12	Pembelian dan Pembuatan sendiri
2.27	Stopwatch	√		√		6	Pembelian
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	√		√		6	Pembelian
2.29	Tabung reaksi	√		√		37	Pembelian
2.30	Rak tabung reaksi	√		√		2	Pembelian
2.31	Sikat tabung reaksi	√		√		6	Pembelian
2.32	Tabung centrifuge		√			-	
2.33	Tabel Periodik Unsur - Unsur	√		√		1	Pembelian
2.34	Model molekul	√		√		4	Pembelian
2.35	Petunjuk percobaan	√		√		3	Pembelian
3	Media Pendidikan						
3.1	Papan Tulis	√		√		1	Pembuatan sendiri
4	Bahan Habis Pakai						
4.1	Indikator lakmus	√		√		1	Pembelian
4.2	Aluminium foill	√		√		1	Pembelian

ketrampilan, dan yang tidak ada adalah peralatan basket, peralatan basket tidak di anggarkan karena minat siswa kepada olahraga ini sangat minim.

Semua sarana tersebut disimpan dalam masing-masing ruang menurut jenis peralatan itu sendiri, seperti peralatan voli, sepak bola, atletik, dan senam diletakkan di ruang peralatan olahraga. Sedangkan peralatan seni budaya yang ada di MA Assulaimaniyah berupa satu set angklung dan diletakkan di ruangan kesenian, dan peralatan ketrampilan di MA Assulaimaniyah berupa 15 mesin jahit dna diletakkan di ruang ketrampilan.

Sedangkan upaya yang dilakukan untuk pemenuhan sarana prasarana tempat bermain dan berolahraga, kepala sekolah menganggarkan dana untuk membeli peralatan yang dibutuhkan terkait dengan peralatan olahraga, peralatan kesenian dan ketrampilan.

Dalam interview, Kepala Sekolah menjelaskan⁵³,

“untuk prasarana yang ada adalah merupakan bantuan dari kepala yayasan yang pertama yaitu KH. As'ad Mustofa berupa tanah sebesar 3560 M² yang kemudian dibangun gedung-gedung dan menyisakan 1300 M² untuk tempat bermain dan berolah raga”.

⁵³ Wawancara dengan Kepala Sekolah, (Hari Rabu, 19 Agustus 2010 Jam 10.30)

DAFTAR PUSTAKA

- Gunawan, Ari H, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996)
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1993)
- Burhanudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1998)
- Faisal, Sanapiah dan Mulyadi, *Metodologi Penelitian dan Pendidikan* (Surabaya: Usaha nasional, 1982)
- Soetopo, Hendiyat dan Soemanto, Wasty, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Bina Aksara, 1998)
- M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Rosda Karya, 1998)
- Mardalis, *Metodologi Penelitian*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)
- Marzuki, *Metodologi Riset*, (Yogyakarta: PT. Hanindita Offset, 1993)
- Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta; UI Press, 1992)
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002).
- Moloeng, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007)
- Nazir, Moh. *Metode Penelitian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988).
- Ny.Arikunto. *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta; bina aksara 1989)
- Pantjastuti, Sri Renani, et.al., *Komite Sekolah; Sejarah dan Prospeknya di Masa Depan*, (Yogyakarta: Hikayat, 2008)

Qomariyah, Aan dan Triatna, Cipi. *Visionary Leadership* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008)

Sahertian, Piet A, *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1981)

Soekanto, Soerjono, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Wali Pers, 1987)

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005)

Lazaruth, Soewadji, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1984)

Tim Penyusun. *Buku Pedoman Skripsi Program Sarjana Strata Satu (S-1) Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya*. (Surabaya: Fakultas Tarbiyah IAIN Supel, 2004)

Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)* (Bandung: Alfabeta, 2009)

Sumidjo, Wahyu, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1999)

www.depdiknas.go.id

www.legalitas.org

www.bksp-jateng.or.id

www.newsletterdisdik.wordpress.com

www.bsnp-indonesia.org