

**MANAJEMEN RAPAT KEPALA SEKOLAH SMAN I INUMAN  
KECAMATAN INUMAN KABUPATEN  
KUANTAN SINGINGI**



**Oleh**

**HARYA AGUSTA  
NIM. 10613003213**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1432 H/2011 M**

**MANAJEMEN RAPAT KEPALA SEKOLAH SMAN I INUMAN  
KECAMATAN INUMAN KABUPATEN  
KUANTAN SINGINGI**

Skripsi  
Diajukan untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan Islam  
(S.Pd.I)



Oleh

**HARYA AGUSTA  
NIM. 10613003213**

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1432 H/2011 M**

## ABSTRAK

### **Harya Agusta (2010) : Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, serta untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi manajemen rapat kepala sekolah.

Penelitian ini diadakan di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan Majelis Guru. Sedangkan objek dari penelitian ini yakni Manajemen Rapat Kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, karena jumlah populasinya sedikit, penulis menggunakan tehnik Total Sampling. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan, observasi, angket, wawancara, dan Dokumentasi. observasi digunakan untuk mengetahui secara langsung bagaimana Manajemen rapat kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, Angket untuk mendapatkan data dari majelis guru, wawancara digunakan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Rapat kepala sekolah SMAN 1 Inuman kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, Dokumentasi yaitu melihat notulen rapat, program kerja, atau tindak lanjut hasil rapat tersebut. Sedangkan analisis data menggunakan teknik persentase dengan rumusnya adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

P = Angka Persentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Frekuensi

Dari hasil penelitian didapatkan bahwa Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi dapat dikategorikan “Baik” karena hasil dari observasi data yang dikumpulkan yang menjawab “Ya” sebanyak 29 dengan nilai 68%, berarti berada pada ukuran antara 61-80%, tergolong “Baik”. Begitu juga hasil angket dan wawancara yang penulis jadikan data sekunder menunjukkan hasil yang “Baik” dengan nilai 64,7% yang terletak pada kategori 61-80%.

Adapun faktor yang mempengaruhi Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi ada dua, yakni:

#### 1. Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari pemimpin rapat ( kepala sekolah) itu sendiri, seperti : motivasi, kemampuan dan sikap dalam rapat berlangsung.

#### 2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar/lingkungan sekitar, seperti : fasilitas pendukung, antusias para peserta rapat, situasi dan kondisi dari keberlangsungan rapat tersebut.

**Harya Agusta (2010): The Title of this Research is The Management of Meeting by the Headmaster at SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency.**

This aims of this research to know how the Management of meeting of SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency.

This research was conducted at SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency. The subject of this research is the headmaster and teachers. Whereas the object is Meeting Management by the headmaster of SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency, because the number of populations are little, so the writer uses total sampling technique. In collecting the data, the writer uses observation, questionnaires and interview. The observation used to know directly how Meeting Management by the headmaster SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency, questionnaires used to get the data about the teachers, an interview used to know the factors influenced Meeting Management by the headmaster SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency, the documentation used to see the secretary of meeting, work planning, and following up of meeting. While the data analysis by using percentage technique with the formula as follow:

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

P = the number of percentage  
F = Frequency  
N = Total of Frequency

From the result of research known that Meeting Management by the of Headmaster SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency can be categorized "Good" because the result of data observation collected with the answers "Yes" as much as 29 with the result 68%, which means located between 61-80%, categorized "Good". So also the result of questionnaires and interview that the writer makes as secondary data showed the result "Good" with the result 66,5% which is in category 61-80%.

As for the factor influenced Meeting Management by the Headmaster of SMAN 1 Inuman District of Inuman Kuatan Singingi Regency are two, they are:

1. Internal Factors  
Which are coming from the leader of meeting (headmaster) himself, for example: motivation, competency and attitude during the meeting.
2. External Factors  
Which are coming from outside of environment, for example: supplementary facilities, the enthusiasm of meeting members, situation and the condition of meeting itself.

## ملخص

هاريا أغوستا (2010): إدارة الإجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي.

اهدف هذا البحث لمعرفة كيفية إدارة الإجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي، لمعرفة العوامل التي تؤثر إدارة الإجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي.

انعقد هذا البحث بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي. الموضوع من هذا البحث مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي، لقلة عدد الأفراد، استخدم الباحث تقنية مجموع العينة. في جمع البيانات، استخدم الباحث الاستبيان، المقابلة، والملاحظة و التوثيق. الاستبيان لنيل البيانات من المدرسين، المقابلة لمعرفة العوامل التي تؤثر إدارة الإجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي، استخدمت الملاحظة لمعرفة كيفية إدارة الإجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي التوثيق لملاحظة كاتب الاجتماع، برنامج الأعمال، أو متابعة نتائج الاجتماع. رموز المسألة كما الآتي:

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

P = رقم النسبة المئوية

F = التكرار

N = مجموع التكرار

من حصول البحث يعرف أن إدارة الاجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي يصنف "جيدا" لأن الحصول من بيانات الملاحظ المجموعة بإجابة "نعم" بقدر 29 بالنتيجة 68 في المائة، بمعنى كان في المقياس بين 61-80 في المائة، يصنف "جيد". كذلك من حصول الاستبيان و المقابلة التي تجعلها الباحث بيانات اساسية تدل على أن أنها "جيد" بالنتيجة 66،5 في المائة حيث وقع في صنف 61-80 في المائة

أما العوامل التي تؤثر إدارة الاجتماع من قبل مدير المدرسة بالمدرسة المتوسطة العليا الحكومية 1 إينومان مركز إنومان منطقة كوانتان سيغيغي اثنان هما:

1. العامل الداخلي  
العوامل الداخلية يأتي من رئيس الاجتماع (مدير المدرسة) عينه، المثال: الدوافع، القدرة و الموقف في الاجتماع.
2. العوامل الخارجية  
العوامل الداخلية تأتي من خارج البيئة، المثال: الوسائل الإضافية، هماس أعضاء الاجتماع، الظروف و الحالة عند سير الاجتماع.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PENGHARGAAN</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Penegasan Istilah.....	6
C. Permasalahan.....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
<b>BAB II       KAJIAN TEORI</b>	9
A. Konsep Teoretis.....	9
B. Penelitian yang Relevan.....	15
C. Konsep Operasional .....	16
<b>BAB III      METODE PENELITIAN</b>	19
A. Waktu dan Tempat Penelitian .....	19
B. Objek dan Subjek Penelitian.....	19
C. Populasi dan Sampel Penelitian .....	19
D. Teknik Pengumpulan Data .....	19
E. Teknik Analisis Data .....	21
<b>BAB IV      PENYAJIAN HASIL PENELITIAN</b>	22
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	22
B. Penyajian Data .....	27
C. Analisis Data .....	53
<b>BAB V       PENUTUP</b>	60
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kepala sekolah semestinya harus mampu memecahkan permasalahan yang ada di sekolah, permasalahan yang terjadi hendaknya dirundingkan/dimusyawarahkan bersama baik guru maupun staf lainnya yang berada di sekolah tersebut. Perundingan tersebut dinamakan rapat. Kepala sekolah mengkoordinasikan terutama kepada tenaga kependidikan yang ada di lingkungan sekolah. Seorang kepala sekolah harus berupaya memaksimalkan jalannya rapat, bagaimana supaya rapat di sekolah tersebut bisa mencapai target yang telah ditentukan sehingga kegiatan-kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar.

Rapat sama halnya dengan musyawarah, yakni kebijakan yang tepat dalam upaya mendapatkan suatu keputusan yang disepakati bersama. Dalam rapat/musyawarah tentu ada yang menjadi pemimpin yang memimpin rapat tersebut. Yakni seorang pimpinan musyawarah yang berhak menentukan bagaimana jalannya musyawarah tersebut. Kita ketahui bahwasanya tidak semua keputusan bisa disepakati sebagai mana yang diharapkan, ini tentu sangatlah tergantung kepada pengelolaan maupun pengorganisasian dari kepemimpinan rapat tersebut, bagaimana pimpinan rapat mampu mengelola dan mengatur jalannya rapat tersebut.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Hlm.259-260

Biasanya pelaksanaan rapat di sekolah langsung dipimpin oleh kepala sekolah. Rapat diadakan ketika kepala sekolah memerlukan sumbangan pemikiran dari para tenaga kependidikan. Materi yang dibicarakan biasanya bersifat intern, maksudnya permasalahan-permasalahan yang hanya ada di dalam sekolah itu saja sehingga kepala sekolah tidak mau menggunakan saluran administrasi lain untuk membahasnya. Rapat di sekolah diselenggarakan jika ada masalah yang perlu mendapat penyelesaian, seperti penerimaan siswa baru (PSB), penentuan kelulusan, penegakkan disiplin sekolah, peningkatan prestasi belajar, bahkan penyalahgunaan obat terlarang, perkelahian pelajar atau tawuran antar sekolah. Rapat juga sering dilakukan atas keputusan kepala sekolah atau telah tiba saatnya untuk menyelenggarakan rapat rutin.

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dan stafnya. Rapat memerlukan sekretaris yang terampil, yang merekam segala pembicaraan di dalamnya. Tugas utama sekretaris pimpinan di dalam rapat adalah mempersiapkan dan merekam serta melaporkan kegiatan rapat pimpinan. Sekretaris bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja akan mampu mempersiapkan rapat yang baik. Persiapan rapat dilakukan dengan membuat surat undangan, menyiapkan tempat/ruangan penyelenggaraan rapat, menyusun acara, membuat laporan hasil rapat.

Majelis guru dan tenaga kependidikan memiliki kesempatan untuk menyampaikan berbagai ide, gagasan, saran, pandangan, dan pendapat secara langsung terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan pembelajaran khususnya, dan masalah-masalah yang berhubungan dengan kemajuan sekolah pada umumnya. Sehingga, dengan sering diadakan rapat yang terkelola dengan baik akan lebih bisa menciptakan pengembangan sekolah ke arah yang lebih baik. Majelis guru maupun staf lainnya harus memiliki ide-ide yang bagus untuk



meningkatkan kemajuan sekolah terutama dalam mengelola rapat yang akan dilakukan, baik perencanaan, perlengkapan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut kepentingan rapat tersebut.

Manajemen rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh peserta rapat. Tanpa persiapan atau perencanaan yang matang, maka rapat tidak akan efektif dan efisien, artinya rapat tidak akan tepat sasaran sesuai dengan yang diinginkan bersama.

Rapat yang efektif perlu direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan serta ditindaklanjuti dan dievaluasi. Maksudnya disini adalah ada tiga kategori yang harus diperhatikan dalam proses rapat, yaitu : (1) membuka rapat, (2) pelaksanaan/ berlangsungnya rapat, (3) menutup rapat.<sup>2</sup>

Terdapat tujuh resep yang perlu diperhatikan agar penyelenggaraan rapat disekolah dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun ketujuh resep tersebut adalah:

(1) tidak mengganggu kegiatan pembelajaran, (2) memilih waktu rapat yang tepat, (3) menciptakan suasana terbuka dan menyenangkan, (4) memanfaatkan waktu secara efektif, (5) mengelola perdebatan, (6) bicara singkat dan jelas, (7) menghindari monopoli pembicaraan.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Sri Endang, (2006), *Merencanakan Mengelola dan Rapat*, Erlangga, Hlm.17

<sup>3</sup> *Ibid*, Hlm.276

Kepala sekolah seyogyanya menerapkan manajemen rapat di sekolah yang sedang ia pimpin, karena dengan adanya manajemen maupun pengelolaan rapat, otomatis pelaksanaan rapat akan berjalan dengan lancar dan bisa mencapai suatu keputusan yang diharapkan. Kita ketahui bahwasanya tidak semua keputusan bisa disepakati sebagaimana yang diharapkan, itu tentu sangatlah bergantung kepada pengelolaan maupun pengorganisasian dari kepemimpinan rapat tersebut, bagaimana pemimpin rapat tersebut mengelola dan mengatur jalannya rapat tersebut.<sup>4</sup>

Masalah yang penulis angkat adalah bagaimana kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi bisa mengelola rapat yang semestinya sesuai dengan yang diharapkan bersama dan menghasilkan keputusan yang adil dan bijaksana serta bisa dipertanggungjawabkan ke khalayak ramai.

Observasi yang penulis lakukan di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, penulis menyaksikan bahwa manajemen rapat bisa dikatakan masih belum terlaksana dengan baik. Hal ini bisa terlihat dari beberapa gejala-gejala sebagai berikut:

1. Dari segi waktu pelaksanaan rapat sering terlambat sehingga tujuan rapat tidak tercapai.
2. Kepala sekolah dalam memimpin rapat di SMAN 1 Inuman kurang aktif berbicara.
3. Kurangnya partisipasi guru-guru dalam rapat.
4. Adanya ketidakadilan kepala sekolah dalam mengambil kebijakan.

---

<sup>4</sup>Ahmad Abdul, (2006) *Manajemen Rapat*, Bandung: Syaamil Cipta Media, Hlm.1

Berdasarkan gejala-gejala di atas, penulis akan melakukan penelitian dengan mengangkat judul “ **MANAJEMEN RAPAT OLEH KEPALA SEKOLAH DI SMAN 1 INUMAN KECAMATAN INUMAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**”.

## **B. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami judul penelitian maka perlu adanya penegasan istilah :

1. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>5</sup>
2. Rapat merupakan suatu bentuk pertemuan kelompok yang bersifat tatap muka untuk merencanakan suatu program, memecahkan suatu masalah, dan untuk mendapatkan suatu kesepakatan bersama.<sup>6</sup>
3. Manajemen rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat. Dapat juga diartikan pertemuan yang menuntut lahirnya sebuah keputusan.
- 4 Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu “Kepala” dan “Sekolah” kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedang sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi

---

<sup>5</sup> George R. Terry,(2008), *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, Hlm1.

<sup>6</sup> Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Hlm. 256

pelajaran. Jadi secara umum kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>7</sup> Selain itu, kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Dengan artian kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana dikemukakan dalam Pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa: “Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.<sup>8</sup>

Bertitik tolak dari arti di atas, maka yang dimaksud dengan manajemen rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat. Dapat juga diartikan pertemuan yang menuntut lahirnya sebuah keputusan.

### **C. Permasalahan**

1. Identifikasi Masalah.
  - a. Sejauh mana manajemen rapat oleh Kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?

---

<sup>7</sup> Wadjosumidjo,(1999), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta, PT. Raja Grafindo, Hlm.82

<sup>8</sup> [http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/07/18/profesionalisme-kepemimpinan-kepala-sekolah\\_pada\\_tanggal\\_27/04/2010](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/07/18/profesionalisme-kepemimpinan-kepala-sekolah_pada_tanggal_27/04/2010)

- b. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen rapat oleh Kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?
- c. Bagaimana cara menyusun agenda rapat?
- d. Bagaimana perbedaan antara agenda rapat dengan susunan acara rapat?
- e. Bagaimana cara mengevaluasi rapat?
- f. Bagaimana cara proses terjadinya rapat?

## 2. Pembatasan Masalah

Mengingat banyaknya persoalan yang terdapat dalam kajian ini serta yang dikemukakan oleh dalam identifikasi masalah di atas, maka penulis memfokuskan pada manajemen rapat dan faktor yang mempengaruhi manajemen rapat tersebut.

## 3. Rumusan Masalah

Bersumber pada identifikasi masalah dan latar belakang masalah maka penulis merumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana manajemen rapat yang dilaksanakan oleh kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?
- b. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen rapat oleh Kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?

## **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### 1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?

- b. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah di SMAN Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi?

## 2. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan agar berguna :

- a. Sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah dalam mengelola dan mengorganisir rapat di sekolah.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran penulis dalam bidang manajemen pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau.
- c. Sebagai salah satu persyaratan sarjana strata satu pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di jurusan manajemen pendidikan islam

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Teoretis

##### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris dengan kata dasar "manage" yang berarti kelola. Pengelolaan atau manajemen bermakna penggunaan sumber daya organisasi secara efektif untuk mencapai tujuan. Manajemen juga berasal dari kata "managio" yaitu pengurusan atau "managiare" atau melatih dalam mengatur langkah-langkah.<sup>1</sup>

Manajemen merupakan proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah "managing" atau pengelolaan, sedangkan pelaksananya disebut manager atau pengelola.<sup>2</sup>

Manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pemberi pimpinan, dan pengendalian dari suatu usaha dari anggota organisasi yang penggunaan sumber-sumber daya organisatoris untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Jadi konsep manajemen adalah suatu aktivitas atau seni

---

<sup>1</sup> Syaiful Sagala, (2005), *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta Hlm 50

<sup>2</sup> George Terry, (2008), *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, Hlm 1.

mengatur dan mengetahui secara tepat apa yang ingin dikerjakan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>3</sup>

## 2. Pengertian Rapat

a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, rapat adalah pertemuan ( kumpulan)

untuk membicarakan sesuatu, sidang, majelis.

b. Rapat merupakan komunikasi kelompok secara resmi.

c. Rapat merupakan musyawarah kelompok untuk mufakat.

d. Rapat merupakan media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka.<sup>4</sup>

Menurut Ido Priyono Hadi ada beberapa pengertian rapat sebagai berikut:

a. Rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok resmi yang bersifat tatap muka, yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.

b. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok.

c. Rapat merupakan media yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat.

d. Rapat merupakan pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/ perusahaan/ organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu

---

<sup>3</sup> James Stoner, (1989), *Manajemen*, Erlangga, Jakarta. Hlm . 127

<sup>4</sup> Sri Endang, (2009), *Modul Merencanakan dan Mengelola Pertemuan/Rapat*, Jakarta: Erlangga, Hlm. 8



masalah yang menyangkut kepentingan bersama.<sup>5</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa rapat adalah suatu pertemuan antara anggota organisasi yang bertujuan untuk merundingkan atau memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi.

Rapat akan berlangsung dengan tertib dan lancar apabila pemimpin rapat bisa mengelola kelangsungan atau proses rapat dengan baik. Dalam penyelenggaraan rapat, pemimpin rapat merupakan pihak yang bertanggung jawab atas kelancaran proses penyelenggaraan rapat mulai dari awal hingga akhir.

### 3. Manajemen Rapat

Berdasarkan dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam memecahkan persoalan untuk mencapai tujuan yang diharapkan bersama. Dengan kata lain, manajemen rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh peserta rapat. Tanpa persiapan

---

<sup>5</sup> [http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8\\_komunikasi\\_lisan\\_kelompok](http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8_komunikasi_lisan_kelompok). Pada tanggal 27 /04/2010

atau perencanaan yang matang, maka rapat tidak akan efektif dan efisien, artinya rapat tidak akan tepat sasaran sesuai dengan yang diinginkan bersama.

Jadi, yang dimaksud dengan manajemen rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat. Dapat juga diartikan pertemuan yang menuntut lahirnya sebuah keputusan.

#### a. Perencanaan dan Persiapan Rapat

Dalam rangka penyelenggaraan rapat, ada beberapa prinsip dasar yang dapat dijadikan pedoman atau pegangan dalam mempersiapkannya yaitu sebagai berikut:

1. Why ? Mengapa rapat perlu diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan urgensi dari rapat tersebut.
  2. What? Apa masalah yang akan dibicarakan dalam rapat? Hal ini untuk mempersiapkan agenda rapat.
  3. Who? Siapa saja yang akan diundang dalam rapat tersebut? Hal ini untuk menentukan peserta rapat yang diundang.
- 
1. Where? Dimana rapat akan diselenggarakan? Hal ini menentukan tempat penyelenggaraan rapat.
  2. When? Kapan rapat akan diselenggarakan? Hal ini untuk menentukan hari, tanggal, dan waktu rapat akan diselenggarakan.
  3. How? Bagaimana rapat akan diselenggarakan ? hal ini untuk menentukan apakah rapat tersebut akan diselenggarakan secara berkala atau hanya satu kali, tertutup atau terbuka, dengan bahan rapat yang dibagikan terlebih dahulu, atau dengan menggunakan LCD Projector, tape, video dan alat lainnya.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> *Op Cit* Hlm. 12

Hal-hal yang perlu disiapkan dalam rapat sekolah antara lain : persiapan undangan, pengaturan ruangan, dan perlengkapan rapat.<sup>7</sup>

Merencanakan dan mempersiapkan suatu rapat agar dapat berjalan lancar bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, harus ada berbagai pihak yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rapat tersebut, sehingga rapat bisa terorganisir dengan baik. Selain pemimpin rapat (kepala sekolah), notulen/sekretaris rapat juga sangat penting dalam melancarkan proses berlangsungnya rapat. Adapun tanggungjawab sekretaris dalam persiapan penyelenggaraan rapat yakni membuat agenda rapat, membagikan undangan kepada peserta rapat, membuat daftar hadir rapat, mempersiapkan bahan-bahan rapat, dan mengatur ruangan rapat dan perlengkapannya.

#### b. Prosedur Rapat

Rapat yang efektif perlu direncanakan, diorganisasikan, dilaksanakan serta ditindaklanjuti dan dievaluasi. Maksudnya disini adalah ada tiga kategori yang harus diperhatikan dalam proses rapat, yaitu : (1) membuka rapat, (2) pelaksanaan/ berlangsungnya rapat, (3) menutup rapat.<sup>8</sup>

##### 1. Membuka Rapat

---

<sup>7</sup> Mulyasa,( 2005), Menjadi Kepala Sekolah Profesional, PT. Remaja Rosdakarya, Hlm 277.

<sup>8</sup> Sri Endang,( 2006), *Merencanakan Mengelola dan Rapat*, Erlangga, Hlm.17

Hal-hal yang harus dikemukakan dalam membuka rapat adalah sebagai berikut: (1) acara rapat, (2) tata tertib rapat, (3) motivasi, (4) pengenalan masalah atau persoalan yang akan dibahas, (5) tujuan diadakannya rapat, (6) tanggapan atau saran.<sup>9</sup>

## 2. Berlangsungnya Rapat.

Agar tujuan rapat sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rapat.

Rapat dikatakan baik apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

### a. Dipimpin oleh seorang pimpinan yang baik.

Pimpinan yang baik adalah : seorang yang aktif, berwawasan luas, cakap, dapat memberikan bimbingan dan pengarahan pada saat rapat berlangsung.

### b. Suasana rapat terbuka

### c. Tiap peserta rapat berpartisipasi aktif dan hindari terjadinya monopoli pembicaraan.

### d. Selalu mendapat bimbingan dan pengawasan.<sup>10</sup>

## 3. Menutup Rapat

Pemimpin rapat harus dapat menutup rapat dengan baik, sehingga rapat tidak berlarut-larut. Apabila dalam rapat tersebut belum ditemui keputusan, maka pemimpin rapat dapat menunjuk tim khusus untuk

---

<sup>9</sup> *Ibid.* Hlm.28

<sup>10</sup> [http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8\\_komunikasi\\_lisan\\_kelompok.pdf](http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8_komunikasi_lisan_kelompok.pdf). Pada tanggal 27/04/10

menyelesaikan masalah tersebut. Namun, apabila dalam rapat tersebut tidak ditemui hambatan dan telah menghasilkan keputusan, maka diakhir rapat pemimpin rapat dapat membacakan hasil dari rapat tersebut. Jadi dalam penutupan rapat notulis harus bisa menyimpulkan apa-apa yang telah disepakati dari hasil rapat tersebut.

#### 4. Fungsi Rapat

Ada beberapa fungsi penyelenggaraan suatu rapat yaitu:

- a. Untuk memecahkan masalah
- b. Untuk menyampaikan informasi
- c. Sebagai forum demokrasi, diharapkan peserta rapat berpartisipasi pada masalah-masalah yang dikemukakan.
- d. Sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta rapat dengan organisasi
- e. Sebagai sarana bernegosiasi
- f. Ketentuan hukum.<sup>11</sup>

Rapat juga merupakan suatu sarana yang paling efektif, dan efisien untuk mengambil suatu keputusan bersama secara demokratis, mengingat pentingnya perencanaan program dan pemecahan masalah dalam sekolah. Rapat diadakan ketika kepala sekolah memerlukan sumbangan pemikiran dari para tenaga kependidikan.

---

<sup>11</sup> Sri Endang, (2009), *Modul Merencanakan dan Mengelola Pertemuan/Rapat*, Jakarta: Erlangga, Hlm. 9

Materi yang dibicarakan biasanya bersifat intern, sehingga kepala sekolah tidak mau menggunakan saluran administrasi lain untuk membahasnya.<sup>12</sup>

Dari uraian di atas, maka konsep teoritis yang peneliti dengan manajemen rapat oleh kepala sekolah adalah pengelolaan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat. Dapat juga diartikan pertemuan yang menuntut lahirnya sebuah keputusan.<sup>13</sup>

#### Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen rapat oleh kepala sekolah

- a. Manajemen, diartikan dengan hal yang berkaitan dengan sistem yang diteramkan oleh pemimpin untuk mengelola, mengawasi, dan memimpin serta mengendalikan tenaga pendidikan.
- b. Rapat adalah pengelolaan maupun perencanaan dalam suatu forum yang bisa menghasilkan kesepakatan untuk mencapai tujuan berupa kebijakan-kebijakan yang dapat disepakati oleh seluruh peserta rapat.
- c. Pendidikan, pada umumnya orang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas.

---

<sup>12</sup> Mulyasa, (2007), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Hlm Hlm. 268

<sup>13</sup> Ahmad Abdul, (2006), *Manajemen Rapat* Bandung: Syaamil Cipta Media, Hlm.1

- d. Keterampilan, makin terampil tenaga kependidikan akan lebih mampu menjalankan tugasnya dengan baik.<sup>14</sup>

## **B. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN I Inuman pernah diteliti oleh Budiman dengan judulnya kemampuan kepala sekolah dalam memimpin rapat di SMAN kampar kecamatan kampar timur kabupaten kampar yang dalam hasil sekripsinya mengatakan "Cukup Baik" dengan persentase 67%.

Maka dari karya ilmiah diatas seperti Budiman, bahwa dalam karya ilmiahnya ia meneliti Kemampuan Kepala Sekolah dalam Memimpin Rapat jadi hal ini tentunya masih bersifat umum, maka penulis mengambil judul yang sama namun penulis lebih menekankan pada aspek manajemen rapat oleh kepala sekolah.

## **C. Konsep Operasional**

Dari konsep operasional disusun indikator-indikator instrumen penelitian sebagai berikut:

- a. Persiapan/perencanaan rapat
  1. Kepala sekolah membuat jadwal rapat
  2. Kepala sekolah mengatur tempat rapat

---

<sup>14</sup> E. Mulyasa, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, PT. Remaja Rosdakarya, Hlm, 107

3. Kepala sekolah menunjuk notulis rapat

b. Membuka rapat

1. Kepala sekolah mulai membuka rapat dengan baik
2. Kepala sekolah mengabsen peserta rapat/daftar hadir
3. Kepala sekolah menyampaikan agenda kepada peserta rapat.
4. Kepala sekolah menjelaskan persoalan yang akan di bahas
5. Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran.

c. Berlangsungnya rapat

1. Kepala sekolah mengontrol (mengawasi) jalannya rapat.
2. Kepala sekolah menjadi mediator dalam rapat
3. Kepala sekolah memberikan wewenang kepada notulis untuk mencatat hasil rapat.

d. Menutup rapat

1. Kepala sekolah menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat.
2. Kepala sekolah menutup rapat dengan baik dan benar.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Waktu Penelitian yang peneliti lakukan mulai dari tanggal 21 Mei sampai 24 Juni 2010 dan adapun yang menjadi lokasi pada penelitian ini adalah SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi.

#### **B. Objek dan Subjek Penelitian**

Subjek, adapun subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan majelis guru. sedangkan objek penelitian ini yakni manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi.

#### **C. Populasi dan Sampel**

Populasi adalah Kepala Sekolah 1(satu) orang dan majelis guru berjumlah 20 orang, jadi populasi berjumlah 21 orang, oleh karena itu jumlah tidak terlalu besar, maka penulis tidak menarik sampel.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa teknik, yaitu:

### 1. Observasi

Observasi, digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan pengamatan atau terhadap gejala yang terjadi.

### 2. Angket

Peneliti menyebarkan angket kepada majelis guru untuk mendapatkan data berkenaan dengan manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi.

### 3. Wawancara

Penulis juga mengadakan komunikasi langsung dengan kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, untuk mendapatkan faktor pendukung dan faktor penghambat dalam memimpin rapat dan juga mendapatkan informasi-informasi lainnya yang berhubungan dengan keperluan penelitian.

### 4. Dokumentasi

Untuk melihat notulen rapat, program kerja, atau tindak lanjut hasil rapat. Penulis juga memperoleh dokumen yang berkenaan dengan SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi tersebut keadaan guru, tenaga administrasi, sarana prasarana, dan jumlah siswa.

## E. Teknik Analisis Data

Sesuai dengan jenis penelitian yang penulis gunakan dalam kajian penelitian ini, maka untuk pengolahan data disini penulis akan menggunakan analisis deskriptif kualitatif dengan persentase. Adapun caranya adalah dengan menggabungkan data kualitatif dan kuantitatif.

Adapun caranya jika datanya telah terkumpul, maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok data yaitu : data kualitatif dan kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif akan digambarkan dengan kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan untuk memperoleh kesimpulan. Data kuantitatif akan digambarkan dengan pengukuran persentase, lalu ditafsirkan ke data yang bersifat kualitatif yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat-kalimat.

Kemudian, untuk mengetahui prosentase faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen rapat tersebut, penulis menggunakan rumus sebagai berikut :

$$P. \frac{F}{N} \times 100\%$$

N

Keterangan : P = Persentase

F = Frekuensi Responden

N = Total jumlah

Perolehan prosentase pada penelitian selanjutnya disesuaikan dengan kriteria :

- a. 81 - 100% = Sangat Baik
- b. 61 - 80% = Baik
- c. 41 - 60% = Sedang
- d. 21 - 40% = Buruk
- e. 0% - 20% =Buruk Sekali.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ridwan(2007), *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru Karyawan dan Penelitian Pemula*, Alfabeta, Bandung, Hlm.85

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten**

Adapun keadaan mulanya hanyalah berupa tanah peninggalan PT. Tirtana yang terletak ditepi Sungai Kuantan. Setelah munculnya inisiatif masyarakat yang dilatarbelakangi oleh keterbatasan dan jarak tempuh yang jauh dari tempat domisili penduduk, maka timbullah ide dari masyarakat untuk mendirikan SMAN di lokasi tersebut ( Inuman ), yang mana sekolah itu merupakan satu-satunya sekolah menengah atas yang ada di Kecamatan Inuman.

Akhirnya atas kerjasama dari semua pihak dan persetujuan dari pemerintah dan juga berkat izin Allah SWT, alhamdulillah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman berdiri pada tahun 2002.

Hingga saat ini SMAN 1 Inuman terus berkembang dan ini juga tidak terlepas dari semua pihak yang bersangkutan khususnya masyarakat setempat. Adapun wujud kebanggaan masyarakat Inuman atas sekolah ini, maka masyarakat Inuman lebih kental menamai sekolah ini dengan sebutan ” SMAN 1 Singkiang”, yang mana Singkiang itu diambil sebuah pulau yang ada ditengah Sungai Batang Kuantan.

##### **2. Visi**

Terwujudnya SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman sebagai sekolah nasional yang unggul dibidang Akademis, disiplin, agamis, dan kompetitif.

### 3. Misi

Terciptanya masyarakat yang mengembangkan pendidikan di masa yang akan datang.

### 4. Keadaan guru dan siswa SMAN 1 Inuman

#### a. Keadaan guru

Guru sebagai pendidik merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, disamping faktor tujuan, bahan sarana dan prasarana. Keberadaan guru sangat memegang peranan yang penting dalam pelaksanaan proses pendidikan untuk semua tingkat dan jenis lembaga pendidikan.

#### b. Keadaan Siswa

Siswa merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya bagi kelangsungan proses belajar mengajar di sekolah. Karena siswa merupakan generasi yang akan menerima pendidikan itu sendiri. Saat ini SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi memiliki 269 siswa. Untuk mengetahui data siswa selengkapnya dapat dilihat di bawah ini :

**Tabel 1**  
**Keadaan Siswa SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Tahun Ajaran 2009/2010**

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	X	49	50	99
2	XI	34	46	80
3	XII	41	49	90
JUMLAH		124	145	269

## 5. Sarana dan Prasarana

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan, dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan kemungkinan yang lebih besar bagi lembaga tersebut untuk meraih cita-cita atau tujuan yang telah ditentukan.

Mengenai keadaan sarana di SMAN 1 Inuman, sekarang ini berbentuk bangunan permanen yang didalamnya dilengkapi dengan sarana dan prasarana belajar. Sarana fisik yang ada di SMAN Inuman Kecamatan Inuman keadaanya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

**Tabel 2**  
**Sarana Fisik SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuansing**

<b>NO</b>	<b>FASILITAS</b>	<b>JUMLAH UNIT</b>
1.	Tanah	20000 <sup>3</sup>
2.	Ruangan kepala sekolah	1 Unit
3.	Ruangan wakil kepala sekolah	2 Unit
4.	Ruangan majelis guru	1 Unit
5.	Ruangan belajar	10 Unit
6.	Ruang Tata Usaha	1 Unit
7.	Ruangan laboratorium	1 Unit
8.	Ruanga Perpustakaan	-
9.	Ruangan penjaga sekolah	1 Unit
10.	Mushalla	-
11.	Ruang komputer	1 Unit
12.	Wc. Siswa	4 Unit
13.	Wc. Guru	3 Unit
14.	Labor IPA	1 Unit

*Sumber data : Dokumnetasi SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman TP. 209 2010*

## 6. Kurikulum

Kurikulum merupakan sekelompok pelajaran yang direncanakan dan disusun secara sistematis dilaksanakan untuk mencapai tingkat pendidikan atau ijazah.

Kurikulum juga merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan disuatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan, dengan adanya kurikulum, proses belajar mengajar yang diberikan dapat terarah dengan baik. Adapun kurikulum yang diterapkan di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi mengacu kepada Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), disamping itu juga diterapkan pula Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Dilihat dari data laporan bulanan tahun ajaran 2009-2010



NO	IDENTITAS SEKOLAH			
	Nama	Pangkat	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Drs. Suryadi	IVa	Kepala Sekolah	S1 FKIP
2	Syahrul, S.Pd.I	IVa	Guru Agama	S1 PAI
3	Ajis, S.Pd. M.Pd	IVa	Penjaskes	S2 FKIP
4	Marlianis, S.Pd	IIIb	Matematika	S1 FKIP
5	Aswad Suryanto, S.Pd	IIIb	Biologi	S1 FKIP
6	Ida Yanti, S.Pd	IIIb	Matematika	S1 FKIP
7	Yuni Romi, S.Pd	IIIa	Ekonomi	S1 FKIP
8	Junnedi, S.Pd	IIIa	Sejarah	S1 FKIP
9	Armitus, S.Pd	IIIa	Sejarah / Geografi	S1 FKIP
10	Irmawati, S.Pd	IIIa	PPKn	S1 FKIP
11	Aswandi, S.Pd	IIIa	Bahasa Inggris	S1 FKIP
12	Syofya Deswita, S.Pd	IIIa	PPKn	S1 FKIP
13	Budiman Santojoyo, S.Pd	IIIa	Fisika	S1 FKIP
14	Misna Wilis, S.Si	IIIa	Fisika	SI FMIPA
15	Yusarnimiati, S.Pd	IIIa	Bahasa Indonesia	S1 FKIP
16	Yuni Astuti, S.Kom	IIIa	TIK	S1/AIV
17	Fakhri Huza, S.Pd	IIIa	Bahasa Inggris	S1 FKIP
18	Safrinar, S.P	-	TIK	SI/AIV
19	Yuni Karlina, S.Pd	-	Biologi/Mulok	S1 FKIP
20	Eka Mayrita, S.Pd	-	Biologi/Mulok	S1 FKIP
21	Yunita Erlianti, S.Pd	-	Bahasa Inggris	S1 FKIP
22	Herni Pebriani, S.Pd	-	Matematika	S1 FKIP
23	Mairizal, S.Pd	-	Kimia	S1 FKIP
24	Santi, S.E	-	Pendidikan Seni	S1/AIV
25	Rodeka, S.Pd	-	Bahasa Indonesia	S1 FKIP
26	Sukesih	-	Ekonomi	S1 FKIP
27	Kusni Beti, S.Sos	-	Geografi/Sosiologi	S1 Sos
28	Nurli, S.Sos	-	Geografi/Sosiologi	S1 sos
29	Darmawati, S.Ag	-	Bahasa Arab	S1 PAI
30	Aprizal, S.Si	-	Kimia	SI FMIPA
31	Desi yusmaida, S.Pd	-	Kimia	S1 FKIP
32	Heppi, SE	-	Ekonomi	S1/AIV
33	Alfa Prima D, S.Pd	-	Seni Budaya	S1

## **B. Penyajian Data**

Fakta kajian dalam penelitian ini adalah tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data untuk mengetahui sejauh mana manajemen rapat oleh kepala sekolah dalam memimpin rapat SMAN 1 Inuman dibawah kepemimpinannya.

Sewaktu mengumpulkan data di lapangan, penulis menggunakan beberapa teknik yaitu angket yang penulis jadikan sebagai metode pokok untuk memperoleh data yang ditujukan kepada guru-guru sekolah SMAN 1 Inuman berjumlah 20 orang guru. Sedangkan untuk mencari data pendukung, penulis menggunakan observasi supaya bisa memperoleh data tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi. Begitu juga dengan metode wawancara, penulis jadikan sebagai upaya untuk mendapatkan data-data pendukung tentang faktor-faktor yang mendukung manajemen rapat di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi. Sedangkan dokumentasi penulis pergunakan untuk melihat saat berlangsungnya rapat diselenggarakan.

Data yang telah terkumpul melalui wawancara, penulis sajikan dalam bentuk narasi kemudian data dari angket, penulis sajikan dalam bentuk table dan prosentase. Dari uraian yang telah disajikan, supaya pembaca mudah untuk memahami table tersebut, maka penulis gunakan symbol F ( Frekwensi) dan P (Prosentase). Adapun data yang bersifat kualitatif dijadikan data kuantitatif dan klasifikasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. 0% - 20% = Kepala sekolah buruk sekali dalam memimpin rapat
- b. 21% - 40% = Kepala sekolah buruk pemimpin rapat
- c. 41% - 60% = Kepala sekolah sedang dalam memimpin rapat
- d. 61% - 80% = Kepala sekolah baik dalam memimpin rapat
- e. 81% - 100% = kepala sekolah sangat baik dalam memimpin rapat

Data tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi dapat dilihat dari uraian-uraian sebagai berikut;

Penyajian berdasarkan hasil wawancara tentang menunjuk sekretaris rapat sesuai dengan pernyataan kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi bahwa "Saya selalu menunjuk sekretaris rapat dalam pelaksanaan rapat."<sup>2</sup>

Hasil wawancara ini didukung juga oleh hasil angket yang penulis sebarakan kepada para guru tentang kebijakan menentukan sekretaris rapat. Hasil angket dapat dilihat sebagaimana tabel dibawah ini.

#### **1. Penyajian Data Observasi Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah**

Hasil observasi tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi.

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Inuman tanggal 2 Juni 2010

**a. Tabel Hasil Observasi Dari Masing-Masing Pengamatan**

**TABEL 4**

**Tentang Hasil Observasi Dari Masing-Masing Observasi**

Hari/Tanggal : Selasa / 01 Juni 2010

Nama Kepala Sekolah : Drs. Suryadi

Tema Rapat : Pelaksanaan Ujian Semester Genap

No	Aspek-aspek Observasi	Hasil Observasi	
		Ya	Tidak
1.	Kepala sekolah menunjuk notulis/sekretaris rapat.	√	-
2.	Kepala sekolah mengundang seluruh majelis guru beserta personilnya	√	
3	Kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat.	√	
4.	Kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat.		√
5.	Kepala sekolah/pemimpin rapat membuka rapat dengankhidmat dan santun.	√	
6.	Kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir.	√	
7.	Kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat.		√
8	Kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas.	√	
9	Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran.	√	
10	Kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalannya rapat.	√	
11	Jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah seharusnya menengahi perdebatan tersebut dengan santun dan bijak.	√	
12	Sekretaris semestinya mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung.		√
13	Kepala sekolah/pemimpin rapat biasanya menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat.	√	
14	Kepala sekolah/pemimpin menutup rapat dengan santun dan tertib.		√
<b>JUMLAH</b>		10 71,4%	4 28,6%

**TABEL 5****Tentang Hasil Observasi Dari Masing-Masing Observasi**

Hari /Tanggal : Rabu/23 Juni 2010

Nama Kepala Sekolah : Drs. Suryadi

Tema Rapat : Tentang Kenaikan Kelas

No	Aspek-aspek Observasi	Hasil Observasi	
		Ya	Tidak
1.	Kepala sekolah menunjuk notulis/sekretaris rapat.	√	-
2.	Kepala sekolah mengundang seluruh majelis guru beserta personilnya	√	
3	Kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat.	√	
4.	Kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat.	√	
5.	Kepala sekolah/pemimpin rapat membuka rapat dengan khidmat dan santun.	√	
6.	Kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir.	√	
7.	Kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat.		√
8	Kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas.		√
9	Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran.	√	
10	Kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalannya rapat.	√	
11	Jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah seharusnya menengahi perdebatan tersebut dengan santun dan bijak.	√	
12	Sekretaris semestinya mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung.		√
13	Kepala sekolah/pemimpin rapat biasanya menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat.		√
14	Kepala sekolah/pemimpin menutup rapat dengan santun dan tertib.		√
<b>JUMLAH</b>		9 64,3%	5 35,7%

**TABEL 6**  
**Tentang Hasil Observasi Dari Masing-Masing Observasi**

Hari/Tanggal : Jum'at/25 Juni 2010  
 Nama Kepala Sekolah : Drs. Suryadi  
 Tema Rapat : Penerimaan Siswa Baru PSB & Pembagian Tugas

No	Aspek-aspek Observasi	Hasil Observasi	
		Ya	Tidak
1.	Kepala sekolah menunjuk notulis/sekretaris rapat.	√	-
2.	Kepala sekolah mengundang seluruh majelis guru beserta personilnya	√	
3	Kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan / pegawai mengatur ruangan rapat.	√	
4.	Kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat.	√	
5.	Kepala sekolah/pemimpin rapat membuka rapat dengan khidmat dan santun.	√	
6.	Kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir.	√	
7.	Kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat.		√
8	Kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas.		√
9	Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran.	√	
10	Kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalannya rapat.	√	
11	Jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah seharusnya menengahi perdebatan tersebut dengan santun dan bijak.	√	
12	Sekretaris semestinya mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung.		√
13	Kepala sekolah/pemimpin rapat biasanya menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat.		√
14	Kepala sekolah/pemimpin menutup rapat dengan santun dan tertib.	√	
<b>JUMLAH</b>		10 71,4%	4 28,6%

**b. Hasil Observasi Dari Masing-Masing Item Soal**

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>1</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item pertama dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>2</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kedua dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>3</b>	<b>Ya</b> <b>Tidak</b>	<b>3</b> <b>0</b>	<b>100%</b> <b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item ketiga dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>4</b>	<b>Ya</b> <b>Tidak</b>	<b>2</b> <b>1</b>	<b>66,7%</b> <b>33,3%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 2 kali dengan persentase 66,7%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 1 kali dengan persentase 33,3%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item keempat dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong baik.



<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>5</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kelima dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>5</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item keenam dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>6</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item keenam dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>7</b>	<b>Ya</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 0 dengan persentase 0%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 3 kali dengan persentase 100%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item ketujuh dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk sekali.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>8</b>	<b>Ya</b>	<b>1</b>	<b>33,3%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>2</b>	<b>66,7%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 1 kali dengan persentase 33,3%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 2 kali dengan persentase 66,6%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kedelapan dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>9</b>	<b>Ya</b>	<b>1</b>	<b>33,3%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>2</b>	<b>66,7%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 1 kali dengan persentase 33,3%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 2 kali dengan persentase 66,6%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kesembilan dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>10</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kesepuluh dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>11</b>	<b>Ya</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 3 kali dengan persentase 100%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 0 dengan persentase 0%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item kesebelas dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong sangat baik.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>12</b>	<b>Ya</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 0 dengan persentase 0%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 3 kali dengan persentase 100%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item duabelas dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk sekali.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>13</b>	<b>Ya</b>	<b>1</b>	<b>33,3%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>2</b>	<b>66,7%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 1 kali dengan persentase 33,3%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 2 kali dengan persentase 66,7%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item ketigabelas dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk.

<b>NO</b>	<b>Alternatif Jawaban</b>	<b>F</b>	<b>P</b>
<b>14</b>	<b>Ya</b>	<b>1</b>	<b>33,3%</b>
	<b>Tidak</b>	<b>2</b>	<b>66,7%</b>
<b>JUMLAH</b>		<b>3</b>	<b>100%</b>

Dari tabel di atas, maka dapat diperoleh dari hasil 3 kali observasi yaitu yang melaksanakan berjumlah 1 kali dengan persentase 33,3%, sedangkan yang tidak dilaksanakan 2 kali dengan persentase 66,7%. Jadi dari hasil 3 kali observasi pada item ke empat belas dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah tergolong buruk.

**TABEL 7**  
**REKAPITULASI HASIL OBSERVASI**

No	Aspek-aspek Observasi	HASIL OBSERVASI			YA	TIDAK
		1	2	3		
1.	Kepala sekolah menunjuk notulis/sekretaris rapat.	√	√	√	3	0
2.	Kepala sekolah mengundang seluruh majelis guru beserta personilnya	√	√	√	3	0
3	Kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat.	√	√	√	3	0
4.	Kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat.	-	√	√	2	1
5.	Kepala sekolah/pemimpin rapat membuka rapat dengan khidmat dan santun.	√	√	√	3	0
6.	Kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir.	√	√	√	3	0
7.	Kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat.	-	-	-	0	3
8	Kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas.	√	-	-	1	2
9	Kepala sekolah memberikan kebebasan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran.	√	√	√	3	0
10	Kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalannya rapat.	√	√	√	3	0
11	Jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah seharusnya menengahi perdebatan tersebut dengan santun dan bijak.	√	√	√	3	0
12	Sekretaris semestinya mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung.	-	-	-	0	3
13	Kepala sekolah/pemimpin rapat menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat.	√	-	-	1	2
14	Kepala sekolah/pemimpin menutup rapat dengan santun dan tertib.	-	-	√	1	2
<b>JUMLAH</b>					<b>29</b> <b>69%</b>	<b>13</b> <b>31%</b>

## 2. Penyajian Data Angket Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuansing

Hasil angket tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi.

**Tabel. 8**  
**Kepala Sekolah Menunjuk Sekretaris Dalam Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
1	a. Ya	16	80 %
	b. Kadang-kadang	2	10 %
	c. Tidak	2	10 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 16 orang dengan persentase 80%, yang menjawab "Kadang-kadang" 2 orang dengan persentase 10%, dan yang menjawab "Tidak" 2 orang dengan persentase 10%.

**Tabel. 9**  
**Kepala Sekolah Mengundang Seluruh Majelis Guru Beserta Personilnya**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
2.	a. Ya	7	35 %
	b. Kadang-kadang	4	20 %
	c. Tidak	9	45 %
Jumlah		20	100%



Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab "Kadang-kadang" 4 orang dengan persentase 20%, dan yang menjawab "Tidak" 9 orang dengan persentase 45%.

**Tabel. 10**  
**Kepala Sekolah Menunjuk Salah Seorang Bawahan/Pegawai Mengatur Ruangan Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
3	a. Ya	12	60 %
	b. Kadang-kadang	4	20 %
	c. Tidak	4	20 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 12 orang dengan persentase 60%, yang menjawab "Kadang-kadang" 4 orang dengan persentase 20%, dan yang menjawab "Tidak" 4 orang dengan persentase 20%.

**Tabel. 11**  
**Kepala Sekolah Menunjuk Salah Seorang Stafnya Untuk Mempesiapkan Perlengkapan Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
4	a. Ya	6	30 %
	b. Kadang-kadang	2	10 %
	c. Tidak	12	60 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 16 orang dengan persentase 30%, yang menjawab "Kadang-kadang" 2 orang dengan persentase 10%, dan yang menjawab "Tidak" 12 orang dengan persentase 60%.

**Tabel. 12**  
**Kepala Sekolah /Pemimpin Rapat Membuka Rapat dengan Khidmat dan Santun**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
5	a. Ya	5	25 %
	b. Kadang-kadang	2	10 %
	c. Tidak	13	65 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 5 orang dengan persentase 25%, yang menjawab "Kadang-kadang" 2 orang dengan persentase 10%, dan yang menjawab "Tidak" 13 orang dengan persentase 65%.

**Tabel. 13**  
**Kepala Sekolah Mengecek Peserta Rapat Yang Hadir**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
6	a. Ya	7	35 %
	b. Kadang-kadang	4	20 %
	c. Tidak	9	45 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab "Kadang-kadang" 4 orang dengan persentase 20%, dan yang menjawab "Tidak" 9 orang dengan persentase 45%.

**Tabel. 14**  
**Kepala Sekolah Menciptakan Suasana yang Kondusif dan**  
**Memberikan Arahan Kepada Peserta Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F )	Prosentase (%)
7	a. Ya	4	20 %
	b. Kadang-kadang	5	25 %
	c. Tidak	11	55 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 4 orang dengan persentase 20%, yang menjawab "Kadang-kadang" 5 orang dengan persentase 25%, dan yang menjawab "Tidak" 11 orang dengan persentase 55%.

**Tabel. 15**  
**Kepala Sekolah Mengenalkan Sekaligus Menjelaskan Persoalan yang Dibahas**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F )	Prosentase (%)
8	a. Ya	7	35 %
	b. Kadang-kadang	2	10 %
	c. Tidak	11	55 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab "Kadang-kadang" 2 orang dengan persentase 10%, dan yang menjawab "Tidak" 11 orang dengan persentase 55%.

**Tabel. 16**  
**Kepala Sekolah Memberikan Kebebasan Kepada Peserta Rapat Untuk Mengeluarkan Pendapat Maupun Saran**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
9	a. Ya	5	25%
	b. Kadang-kadang	5	25 %
	c. Tidak	10	50 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 25 orang dengan persentase 25%, yang menjawab "Kadang-kadang" 5 orang dengan persentase 25%, dan yang menjawab "Tidak" 10 orang dengan persentase 50%.

**Tabel. 17**  
**Kepala Sekolah/Pemimpin Rapat Mengontrol (Mengawasi) Jalannya Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
10	a. Ya	12	60 %
	b. Kadang-kadang	3	15 %
	c. Tidak	5	25%
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 12 orang dengan persentase 60%, yang menjawab "Kadang-kadang" 3 orang

dengan persentase 15%, dan yang menjawab "Tidak" 5 orang dengan persentase 25%.

**Tabel. 18**  
**Jika Terjadi Perdebatan Berkepanjangan Kepala Sekolah Menengahi Perdebatan Tersebut Dengan Santun dan Bijak**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F )	Prosentase (%)
11	a. Ya	7	35 %
	b. Kadang-kadang	3	15 %
	c. Tidak	10	50 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 7 orang dengan persentase 35%, yang menjawab "Kadang-kadang" 3 orang dengan persentase 15%, dan yang menjawab "Tidak" 10 orang dengan persentase 50%.

**Tabel. 19**  
**Sekretaris Mencatat Hal-Hal yang Penting Selama Rapat Berlangsung**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F )	Prosentase (%)
12	a. Ya	9	45 %
	b. Kadang-kadang	4	20 %
	c. Tidak	7	35 %
Jumlah		20	100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 9 orang dengan persentase 45%, yang menjawab "Kadang-kadang" 4 orang dengan persentase 20%, dan yang menjawab "Tidak" 7 orang dengan persentase 35%.

**Tabel. 20**  
**Kepala Sekolah/Pemimpin Rapat Menyimpulkan Kembali Point-Point Yang**  
**Telah Disepakati Dalam Rapat**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
13	a. Ya	11	55 %
	b. Kadang-kadang	3	15 %
	c. Tidak	6	30 %
Jumlah			100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 11 orang dengan persentase 55%, yang menjawab "Kadang-kadang" 3 orang dengan persentase 15%, dan yang menjawab "Tidak" 6 orang dengan persentase 60%.

**Tabel. 21**  
**Kepala Sekolah/Pemimpin Menutup Rapat Dengan Santun dan Tertib**

No Item	Alternatif Jawaban	Frekuensi ( F)	Prosentase (%)
14	a. Ya	9	45 %
	b. Kadang-kadang	2	10 %
	c. Tidak	9	45 %
Jumlah			100%

Berdasarkan dari tabel di atas dapat bahwa responden yang menjawab "Ya" 9 orang dengan persentase 45%, yang menjawab "Kadang-kadang" 2 orang dengan persentase 10%, dan yang menjawab "Tidak" 9 orang dengan persentase 45%.

**Tabel 22**  
**Rekapitulasi Angket Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1**  
**Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi**

NO ITEM	Alternatif Jawaban						JUMLAH	
	A		B		C		F	P
	F	P	F	P	F	P		
1	16	80%	2	10%	2	10%	20	100
2	7	35%	4	20%	9	45%	20	100
3	12	60%	4	20%	4	45%	20	100
4	6	30%	2	10%	12	60%	20	100
5	5	25%	2	10%	13	65%	20	100
6	7	35%	4	20%	9	45%	20	100
7	4	20%	5	25%	11	55%	20	100
8	7	35%	2	10%	11	55%	20	100
9	5	25%	5	25%	10	50%	20	100
10	12	60%	3	15%	5	25%	20	100
11	7	35%	3	15%	10	50%	20	100
12	9	45%	4	20%	7	35%	20	100
13	11	55%	3	15%	6	30%	20	100
14	9	45%	2	10%	9	45%	20	100
<b>Jumlah</b>	<b>117</b>	<b>41.8%</b>	<b>45</b>	<b>16.1%</b>	<b>118</b>	<b>42.1%</b>	<b>280</b>	<b>100</b>

Dari rekapitulasi di atas dapat di ketahui :

Alternatif jawaban A, sebanyak 117 ( 41.8%)

Alternatif jawaban B, sebanyak 45 (16.1%)

Alternatif jawaban C, sebanyak 118 (42.1)

Dengan demikian untuk mengetahui manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1

Inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi adalah :

Alternatif jawaban A, sebanyak  $117 \times 3 = 351$

Alternatif jawaban B, sebanyak  $45 \times 2 = 90$

Alternatif jawaban C, sebanyak  $118 \times 1 = 118$

Maka nilai komulatif angket manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1 Inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi sebanyak 280, sedangkan nilai yang diharapkan 840 yang diperoleh dari  $280 \times 3 = 840$ , untuk selanjutnya digunakan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

P = persentase  
F= frekwensi responden  
N= Jumlah

Dari data di atas penulis masukkan kedalam rumus untuk menentukan hasil penelitian ini :

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$
$$P = \frac{559}{840} \times 100$$
$$P = 66,5\%$$

Persentase dari rekapitulasi angket tersebut sudah dibandingkan dengan total jumlah, yaitu 66,5%, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi "Baik" karena hasil dari data yang dikumpulkan hanya 66,5% itu berarti manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi berada pada ukuran 61 – 80%.



**Tabel 22**  
**Rekapitulasi Angket Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1**  
**Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi**

No	No Tabel	Alternatif Jawaban										Jumlah	
		SS		S		N		TS		STS			
		F	P%	F	P%	F	P%	F	P%	F	P%	F	P%
1	8	18	90	2	10	0	0	0	0	0	0	20	100
2	9	20	100	0	0	0	0	0	0	0	0	20	100
3	10	17	85	3	15	0	0	0	0	0	0	20	100
4	11	15	75	4	20	1	5	0	0	0	0	20	100
5	12	16	80	4	20	0	0	0	0	0	0	20	100
6	13	18	90	2	10	0	0	0	0	0	0	20	100
7	14	17	85	3	15	0	0	0	0	0	0	20	100
8	15	0	0	1	5	0	0	6	30	13	65	20	100
9	16	1	5	1	5	0	0	7	35	11	55	20	100
10	17	0	0	0	0	0	0	10	50	10	50	20	100
11	18	0	0	0	0	0	0	13	65	7	35	20	100
12	19	1	5	0	0	2	10	9	45	8	40	20	100
13	20	1	5	0	0	0	0	6	30	13	65	20	100
14	21	1	5	0	0	0	0	9	45	10	50	20	100
<b>Jumlah</b>		<b>125</b>	<b>44,7%</b>	<b>20</b>	<b>7,1%</b>	<b>3</b>	<b>1,1%</b>	<b>60</b>	<b>21,4%</b>	<b>72</b>	<b>25,7%</b>	<b>280</b>	<b>100%</b>

### 3. Penyajian Data Wawancara Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuansing

Setelah melakukan observasi, penulis juga langsung mengadakan wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen rapat di sekolah tersebut.

Adapun hasil wawancara tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menurut bapak, apakah perlu kepala sekolah itu menunjuk sekretaris/notulen rapat?

Jawab: “menurut saya, perlu sekali kepala sekolah menunjuk sekeretaris disaat rapat berlangsung karena banyak hal yang sangat penting di catat guna untuk mengetahui hal-hal yang harus dikerjakan sehingga apa yang dibutuhkan akan di dapat yang tentunya akan mencapai tujuan yang diharapkan bersama.

2. Apakah kepala sekolah mengundang majelis guru beserta personilnya ?

Jawab : ia “saya mengundang seluruh majelis guru bahkan undanganya jauh sebelum rapat diadakan,

Ada undangan berbentuk surat ada undangan yang berbentuk papan pengumuman, papan pengumuman ini tidak disebarakan lagi melalui surat.

3. Apakah kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat ?

Jawab : ya “saya menunjuk salah seorang bawahan mengatur ruangan rapat, biasanya saya menunjuk staf tata usaha yang selalu mengatur ruangan rapat tersebut.

4. Apakah kepala sekolah menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat ?

Jawab: ia “saya menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat, misalnya seperti meja, kursi, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

5. Apakah kepala sekolah membuka rapat dengan khidmat dan santun ?

Jawab : ya “saya telah membuka rapat dengan khidmat dan santun karena dengan khidmat dan santun peserta bisa nyaman dengan berlangsungnya rapat sehingga peserta rapat dapat memecahkan masalah dengan cepat dan tepat.

6. Apakah kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir ?

Jawab : ya “saya tentu mengecek peserta rapat yang hadir sebelum rapat dimulai, mengapa saya mengecek peserta rapat karena kinerja saya agar lebih profesional dalam mengelola rapat sehingga tujuan dari struktur organisasi sekolah salah satunya manajemen rapat bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi tersebut.

7. Apakah kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat ?

Jawab : ya “saya memang menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat. Dengan terciptanya suasana yang nyaman maka rapat akan berjalan dengan tenang dan mendapatkan ide-ide yang cemerlang dari peserta rapat agar dalam menjalankan tugas saya dan memegang amanah yang dilimpahkan kepada masing-masing peserta rapat tersebut.

8. Apakah kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas?

Jawab : ya “bahkan sebaliknya saya selalu mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan ataupun agenda rapat yang akan dibahas sehingga nantinya majelis guru semua peserta rapat dapat menangkap dan nyambung dalam persoalan yang dibahas.

9. Apakah kepala sekolah memberikan kebebasan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran ?

Jawab : ya “saya membuka kesempatan untuk bertanya, menyampaikan ide – ide dari peserta rapat maupun saran-saran yang diberikan demi terciptanya kegiatan-

kegiatan yang baik atas partisipasi peserta rapat saran, ide, diterima dengan baik demi perbaikan-perbaikan yang dilakukan nantinya, apapun kegiatannya pasti mengarah kepada tujuan organisasi sekolah itu sendiri.

10. Apakah kepala sekolah mengawasi (mengontrol) jalannya rapat ?

Jawab: ya” saya selalu mengawasi (mengontrol) jalannya rapat bahkan saya sebagai kepala sekolah terjun langsung menjadi pimpinan rapat tersebut` kecuali ada hal-hal penting yang tidak dapat ditinggalkan.

11. Apakah kepala sekolah menengahi jika terjadi perdebatan berkepanjangan dengan santun dan bijak ?

Jawab: ya“saya selalu menengahi jika terjadi perdebatan berkepanjangan sehingga waktu tidak terbuang oleh perdebatan menurut saya tidak berguna, dan saya mengarahkan kembali kepokok-pokok permasalahan/agenda rapat yang sedang dibahas.

12. Apakah sekretaris mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung ?

Jawab : Tidak “Sekretaris/notulen rapat selalu mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung sehingga nantinya setelah selesai rapat dapat dibaca kembali dan disimpulkan.

13. Apakah kepala sekolah menyimpulkan kembali point-point yang telah dibahas ?

Jawab : Tidak “saya selalu menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat setelah rapat selesai dilaksanakan.

14. Apakah kepala sekolah menutup rapat dengan santun dan bijak ?

Jawab : ya“saya selalu menutup rapat dengan santun dan bijak.

## **C. Analisis Data**

### **1. Analisis Data Tentang Manajemen Rapat oleh Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi**

Data - data hasil dari angket dan wawancara telah penulis sajikan pada bab IV di atas, penulis akan menganalisa data-data yang penulis sajikan tersebut, sehingga dapat dengan jelas hasil yang diperoleh dari penelitian tentang manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi.

Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase, sesuai dengan kategori yang penulis tentukan yaitu sangat setuju, setuju, netral, tidak setuju, sangat tidak setuju. Maka, sebelum dilakukan kualifikasi, alternatif jawaban terlebih dahulu diberi penskoran, yaitu : alternatif jawaban Sangat Setuju diberi skor 5, untuk Setuju diberi skor 4, untuk Netral diberi skor 3, Tidak Setuju diberi skor 2, untuk Sangat Tidak Setuju diberi skor 1.

Pada bab III dijelaskan bahwa teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan prosentase, dengan artinya bahwa selain menggambarkan apa adanya serta menginterpretasikan frekwensi juga memberi prosentase pada alternatif jawaban angket. Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Dijumlahkan dan dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan untuk prosentase.
2. Dari prosentase yang diperoleh lalu ditafsirkan dengan bentuk kualitatif dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Yang tergolong sangat baik, apabila hasil prosentasenya mencapai antara: 81 – 100%.

- b. Yang tergolong baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara: 61-80 %.
- c. Yang tergolong cukup baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara: 41-60%.
- d. Yang tergolong tidak baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara 21-40%.
- e. Yang tergolong sangat tidak baik, yaitu apabila hasil prosentase kurang dari 20 %.

Dalam mencapai prosentase tersebut penulis menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Berdasarkan dari rekapitulasi positif yang telah dipaparkan di atas, maka dapat dicari F dari masing-masing pilihan dengan terlebih dahulu memberikan skor pada masing-masing point yaitu:

Pilihan SS= 5

Pilihan S = 4

Pilihan N = 3

Pilihan TS= 2

Pilihan STS= 1

Dengan demikian akan diperoleh skor F pada masing-masing pilihan yaitu :

$$\text{Pilihan SS} = 125 \times 5 = 625$$

$$\text{Pilihan S} = 20 \times 4 = 80$$

$$\text{Pilihan N} = 3 \times 3 = 9$$

$$\text{Pilihan TS} = 60 \times 3 = 120$$

$$\text{Pilihan STS} = \frac{72}{280} \times \frac{3}{906} = \frac{72}{906}$$

Namun jumlah yang diharapkan adalah jumlah banyaknya alternatif jawaban dikalikan dengan jumlah seluruh jawaban yaitu  $280 \times 5 = 1400$ , Untuk mendapatkan kualitas jawaban responden (1400), dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan (906) lalu dikalikan dengan 100% maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Selanjutnya, semua tabel akan dianalisis berdasarkan jawaban para responden melalui angket dan wawancara yang penulis laksanakan di lapangan.

Namun jumlah yang diharapkan adalah jumlah banyaknya alternatif jawaban dikalikan dengan jumlah seluruh jawaban yaitu 1400 dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan (906) lalu dikalikan dengan 100 maka diperoleh hasil sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$= \frac{906}{1400} \times 100\%$$

$$= 64,7\%$$

Angka 81%-100% = Sangat Baik

Angka 61%- 80% = Baik

Angka 41%- 60% = Sedang

Angka 21%-40% = Buruk

Angka 0%- 20% = Sangat Buruk

Apabila didasarkan pada kelompok responden, maka dapat diketahui bahwa:

125 menyatakan sangat setuju (SS) =  $125/280 \times 100\% = 44,6\%$

20 menyatakan setuju (S) =  $20/280 \times 100\% = 7,1\%$

3 menyatakan (N) =  $3/280 \times 100\% = 1,1\%$

60 menyatakan (TS) =  $60/280 \times 100\% = 21,5$

72 menyatakan (STS) =  $72/280 \times 100\% = 25,7\%$

Pada tabel 8, diperoleh bahwa kepala sekolah SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi menunjuk sekretaris dalam rapat, hal ini sesuai dengan hasil angket yang menjawab “ Sangat Setuju” ada 50 % yang menjawab “Setuju” ada 40 % yang menjawab “Netral“ ada 10 % yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat baik” 0%. Dari prosentase di atas dapat dinyatakan bahwa manajemen rapat kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi menunjuk sekretaris rapat disaat rapat berlangsung cukup maksimal dilakukan.

Pada tabel 9 diperoleh bahwa kepala sekolah mengundang seluruh majelis guru dan personilnya untuk mengadakan rapat, sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Setuju” ada 100 % yang menjawab “Setuju” ada 0% yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah mengundang majelis guru dan personilnya sangat baik mengikuti rapat seluruhnya.

Pada tabel 10 diperoleh bahwa kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat baik dilaksanakan, hal ini sesuai dengan



hasil angket yang menjawab “Sangat Setuju” ada 85 % yang menjawab “Setuju” ada 15 % yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa Kepala sekolah menunjuk salah seorang bawahan/pegawai mengatur ruangan rapat sangat baik dilaksanakan.

Pada table 11 diperoleh bahwa kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat, sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Setuju” ada 75 % yang menjawab “Setuju” ada 20% yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah/menunjuk salah seorang stafnya untuk mempersiapkan perlengkapan rapat baik dilaksanakan.

Pada tabel 12 diperoleh bahwa Kepala sekolah/pemimpin rapat membuka rapat dengan khidmat dan santun, sesuai hasil wawancara dengan kepala sekolah yang dijawab langsung oleh kepala sekolah. <sup>3</sup>

Pada tabel 13 diperoleh bahwa Kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir, hal ini sesuai dengan hasil angket yang menjawab “ Sangat Setuju” ada 90 % yang menjawab “ Setuju” ada 10 % yang menjawab “Netral“ 0 % yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” 0%. Dapat diambil kesimpulan bahwa kepala sekolah mengecek peserta rapat yang hadir sangat baik dilaksanakan.

---

<sup>3</sup>Wawancara dengan kepala sekolah tanggal 2 Juni 2010

Pada tabel 14 diperoleh data bahwa Kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat yang diterapkan oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kabupaten Kuantan Singingi sangat optimal dilakukan, hal ini yang menjawab “ Sangat Setuju” ada 85 % yang menjawab “ Setuju” ada 15 % yang menjawab “Netral“ 0% yang menjawab “Tidak Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” 0%. Dapat ditarik kesimpulan bahwa kepala sekolah menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan arahan kepada peserta rapat sangat baik dilakukan.

Pada tabel 15, diperoleh bahwa kepala sekolah SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi kepala sekolah mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas hal ini sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” ada 65 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 30 % yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Setuju” 5% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat dinyatakan bahwa kepala sekolah selalu mengenalkan sekaligus menjelaskan persoalan yang dibahas secara baik.

Pada tabel 16 diperoleh bahwa kepala sekolah meberikan kebebasan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran, sesuai dengan hasil angket yang menjawab “ Sangat Tidak Setuju” ada 55 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 35 % yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Setuju” 5% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 5%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memberikan kebebasan kepada peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat maupun saran “sedang”.

Pada tabel 17 diperoleh bahwa kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalannya rapat, hal ini sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” ada 50 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 50 % yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah/pemimpin rapat mengontrol (mengawasi) jalanya rapat “sedang”.

Pada table 18 diperoleh bahwa jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah menengahi perbedaan tersebut dengan santun dan bijak, sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” ada 15 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 85 % yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 0%. Dari prosentase di atas dapat disimpulkan bahwa jika terjadi perdebatan berkepanjangan kepala sekolah menengahi perdebatan tersebut dengan santun dan bijak sangat baik dilakukan.

Pada tabel 19 diperoleh bahwa sekretaris mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung, hal ini sesuai dengan hasil angket yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” ada 40 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 45 % yang menjawab “Netral“ ada 10 % yang menjawab “Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 5%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sekretaris mencatat hal-hal yang penting selama rapat berlangsung “sedang”.

Pada tabel 20 diperoleh data bahwa kepala sekolah/pemimpin rapat menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati dalam rapat, hal ini yang menjawab “Sangat Tidak Setuju” ada 65 % yang menjawab “Tidak Setuju” ada 30%

yang menjawab “Netral“ ada 0 % yang menjawab “Setuju” 0% dan yang menjawab “Sangat Setuju” 5%. Dengan demikian dapat disimpulkan kepala sekolah/pemimpin rapat menyimpulkan kembali point-point yang telah disepakati “sedang”.

Pada tabel 21 diperoleh data bahwa kepala sekolah/pemimpin menutup rapat dengan santun dan bijak, hal ini tidak sesuai dengan wawancara langsung dengan kepala sekolah.<sup>4</sup> Artinya kepala sekolah menutup rapat dengan santun tertib.

Persentase dari rekapitulasi angket tersebut sudah di bandingkan dengan total jumlah, yaitu 64,7, oleh karena itu dapat disimpulkan manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi “Baik” karena hasil dari data yang dikumpulkan hanya 64,7% itu berarti manajemen rapat oleh kepala sekolah di SMAN 1 inuman kecamatan inuman kabupaten kuantan singingi berada pada ukuran 61-80%

---

<sup>4</sup>Wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 2 Juni 2010

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi dapat dikategorikan “ baik” karena hasil dari observasi data yang dikumpulkan yang menjawab “YA” sebanyak 29 dengan nilai 68%, berarti berada pada ukuran antara 61-80%, tergolong “baik”. Begitu juga hasil angket dan wawancara yang penulis jadikan data sekunder menunjukkan hasil yang “baik” dengan nilai 64,7% yang terletak pada kategori 61-80%.
2. Adapun faktor yang mempengaruhi manajemen rapat oleh kepala sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi adalah :
  - a. Faktor Internal : Faktor yang berasal dari pemimpin rapat ( kepala sekolah) itu sendiri, seperti : motivasi, kemampuan dan sikap dalam rapat berlangsung.
  - b. Faktor Eksternal : Faktor yang berasal dari luar/lingkungan sekitar, seperti : fasilitas pendukung, antusias para peserta rapat, situasi dan kondisi dari keberlangsungan rapat tersebut.

## **B. Saran**

Penulis harapan, mudah-mudahan SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi, agar bisa mempertahankan manajemen rapat yang ada disekolah tersebut. Khususnya untuk kepala sekolah selaku pemimpin rapat.

Dalam rangka untuk meningkatkan manajemen rapat oleh kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi agar lebih efektif dan efisien, perlu adanya pengontrolan dan koordinasi yang maksimal agar terciptanya rapat yang lebih profesional dan maksimal sesuai dengan visi dan misi bersama.

Untuk para peserta rapat (guru-guru maupun staf yang terkait lainnya), agar bisa mengikuti jalannya rapat dengan lebih serius dan penuh tanggung jawab, serta mempunyai tujuan dan harapan yang sama, yakni turut meningkatkan dan memajukan proses jalannya rapat, agar tercipta suasana rapat yang efektif dan harmonis, sehingga setiap adanya permasalahan yang dimusyawarahkan tersebut bisa mencapai titik terang. Dengan kata lain, kemufakatan akan lebih cepat didapat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Hlm.259-260
- Bungin Burhan, 2008. *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Bumi Aksara.
- George R. Terry, 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta
- Sri Endang, (2006),*Merencanakan Mengelola dan Rapat*, Erlangga,Hlm.17
- Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Hlm. 256
- Wadjosumidjo,(1999), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta, PT. Raja Grafindo, Hlm.82
- [http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/07/18/profesionalisme-kepemimpinan-kepala-sekolah\\_pada\\_tanggal\\_27/04/2010](http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/07/18/profesionalisme-kepemimpinan-kepala-sekolah_pada_tanggal_27/04/2010)
- Syaiful Sagala, (2005), *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta Hlm 50
- James Stoner, (1989), *Manajemen*, Erlangga, Jakarta. Hlm . 127
- [http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8\\_komunikasi\\_lisan\\_kelompok.Pada\\_tanggal\\_27\\_/04/2010](http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/8_komunikasi_lisan_kelompok.Pada_tanggal_27_/04/2010)
- 
- Ridwan(2007), *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru Karyawan dan Penelitian Pemula*,Alfabeta, Bandung, Hlm.85

PERSETUJUAN

PENGESAHAN

OBSERVASI

ANGKET

WAWANCARA

REKAPITULASI SKOR HASIL PENGOLAHAN ANGKET

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



## RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis diberi nama Harya Agusta dilahirkan di Pulau Busuk *Inuman* (KUANSING) pada tanggal 6 Agustus 1987. Lahir sebagai anak ke dua dari empat bersaudara dari pasangan suami istri Yusfar dan Asniati,H.

Pada tahun 1994-2000 penulis mengikuti pendidikan dasar di SD Negeri 011 Pulau Busuk Inuman, pada tahun 2000-2003 penulis melanjutkan ke SLTPN 2 Pulau Busuk, Kemudian pada tahun 2003-2006 penulis melanjutkan ke MAN 1 Taluk Kuantan. Setelah menamatkan di MAN 1 Taluk Kuantan, penulis melanjutkan ke jenjang Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim ( UIN SUSKA ) Riau. Dan penulis diterima di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada bulan Juli-Agustus 2009 penulis mengikuti program Kuliah Kerja Nyata yang berlokasi di Desa Empang Pandan Kecamatan Koto Gasib Kabupaten Siak Sri Indrapura, selama dua bulan dan kemudian dilanjutkan dengan program praktek lapangan Manajemen Pendidikan Islam di Sekolah (PPL-MPI) selama dua bulan setengah di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hulu dari bulan Oktober-Desember.

Selanjutnya penulis mengadakan penelitian di SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi untuk menyelesaikan tugas akhir perkuliahan dengan judul : Manajemen Rapat Kepala Sekolah SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Kabupaten Kuantan Singingi. Pada tanggal 28 Januari 2011 pukul 7.30 penulis mengikuti ujian Munaqasyah dan dinyatakan lulus.

## DAFTAR TABEL

### TABEL

TABEL 1	Keadaan Siswa SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman Tahun Ajaran 2009/2010 .....	22
TABEL 2	Sarana Fisik SMAN 1 Inuman Kecamatan Inuman.....	23
TABEL 3	Profil Sekolah SMAN 1 Inuman Kabupaten Kuantan, Singingi .....	26
TABEL 4	Hasil Observasi dari Masing-Masing Observasi pertama .....	29
TABEL 5	Hasil Observasi dari Masing-Masing Observasi kedua .....	30
TABEL 6	Hasil Observasi dari Masing-Masing Observasi ketiga.....	31
TABEL 7	Rekapitulasi Hasil Observasi.....	40
TABEL 8	Kepala sekolah Menunjuk Seketaris dalam Rapat .....	41
TABEL 9	Kepala Sekolah Mengundang Seluruh Majelis Guru Beserta Personil .....	41
TABEL 10	Kepala Sekolah Menunjuk Salah Seorang Bawahannya/Pegawai Mengatur Ruangan Rapat .....	42
TABEL 11	Kepala Sekolah Menunjuk Salah Seorang Stafnya Untuk Mempersiapkan Perlengkapan Rapat.....	42
TABEL 12	Kepala Sekolah/Pemimpin Rapat Membuka Rapat dengan Khidmat dan Santun .....	42
TABEL 13	Kepala Sekolah Mengecek Peserta Rapat yang Hadir.....	43
TABEL 14	Kepala Sekolah Menciptakan Suasana yang kondusif Memberikan arahan Kepada Peserta Rapat .....	43
TABEL 15	Kepala Sekolah Mengenalkan Sekaligus Menjelaskan Persolan yang dibahas.....	44