

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN
DISIPLIN ADMINISTRASI GURU DI SMA NEGERI 2
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

RAHMIKA JUNIDA

NIM. 160206098

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM -BANDA ACEH
2020 M/ 1442 H**

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH
DALAM PENINGKATAN DISIPLIN ADMINISTRASI GURU
DI SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam**

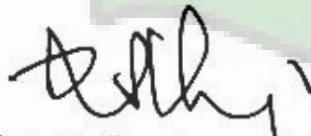
Oleh:

RAHMIKA JUNIDA

NIM. 160206098

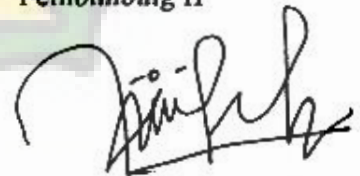
**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing I



**Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag.
NIP. 197109082001121001**

Pembimbing II



**Ainul Mardhiah, MA. Pd.
NIP. 197510122007102001**

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENINGKATAN DISIPLIN ADMINISTRASI GURU
DI SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

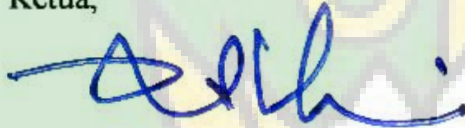
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Senin, 18 Januari 2021
5 Jumadil Akhir 1442

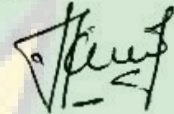
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag
NIP. 197109082001121001

Sekretaris,



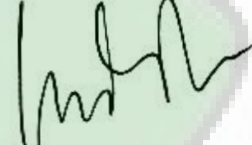
Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 196705232014112001

Penguji I,



Ainul Mardiah, MA.Pd
NIP. 197510122007102001

Penguji II,



Lailatussaadah, M.Pd
NIP. 197512272007012014

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmika Junida
NIM : 160206098
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 22 Desember 2020
Yang menyatakan,



Rahmika Junida

ABSTRAK

Nama : Rahmika Junida
NIM : 160206098
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru Di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
Pembimbing I : Prof Dr. Mujiburrahman, M.Ag.
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, MA.Pd
Kata Kunci : Manajemen Kepala Sekolah, Disiplin Administrasi dan Guru

Kepemimpinan Kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah yang mempunyai kewajiban dalam mengelola dan melaksanakan tugasnya untuk meningkatkan disiplin administrasi guru dan menjalankan perencanaan program yang ada di sekolah. Manajemen kepala sekolah di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dalam peningkatan disiplin administrasi guru sangatlah penting yaitu dengan terwujudnya guru yang disiplin akan melahirkan siswa-siswi yang cerdas dan disiplin dan dengan menjalankan program sekolah sesuai dengan standar waktu yang di berikan. Selain itu dalam manajemen kepala sekolah sebagai seorang pemimpin juga harus dapat mengatur guru dalam kesiapan dan menjalankan tugas untuk peningkatan disiplin administrasi guru. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui perencanaan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, untuk mengetahui koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, dan untuk mengetahui peluang dan tantangan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Pendekatan yang di gunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, guru Tu dan guru. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sudah terlaksanakan namun belum maksimal. Dengan adanya perencanaan kepala sekolah dapat memberikan arahan kepada guru kedepannya dalam proses peningkatan disiplin administrasi guru sehingga dapat memberikan kelancaran dan kemudahan dalam menjalankan tugasnya. Kemudian fungsi manajemen yaitu a) perencanaan, b) pengorganisasian, c) pelaksanaan dan d) pengendalian. Peluang dan tantangan yang di hadapi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru adalah dengan mengadakan rapat rutin setiap awal bulan serta lebih tegas lagi dalam menerapkan disiplin administrasi guru. Sedangkan tantangan yang di hadapi kepala sekolah yang pertama yaitu dari segi faktor usia di mana lebih banyak guru yang lebih tua dari pada kepala sekolah sehingga ada rasa sungkan dalam mengambil sikap tegas saat menegur dan memberikan arahan, kedua yaitu kurangnya kesadaran guru dalam mematuhi peraturan disiplin dalam bekerja.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Alhamdulillah dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, saya utarakan rasa syukur saya karena telah di limpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga saya dapat menyusun skripsi ini sampai selesai. Juga tak lupa shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi taulan dalam setiap aspek kehidupan termasuk pendidikan. Penyusunan skripsi ini di maksudkan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar sarjana di Universitas Islam Negeri Ar-raniry.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.
2. Bapak Mumtazul Fikri, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag, selaku pembimbing I, dan Ibu Ainul Mardhiah MA.Pd selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi.

Penulisan menyadari dalam penulisan dan penyajian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan, isi maupun susunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi melengkapi kekurangan dan memperbaiki segala kesalahan. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepada-Nya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya.

Banda Aceh, 22 Desember 2020
Penulis,

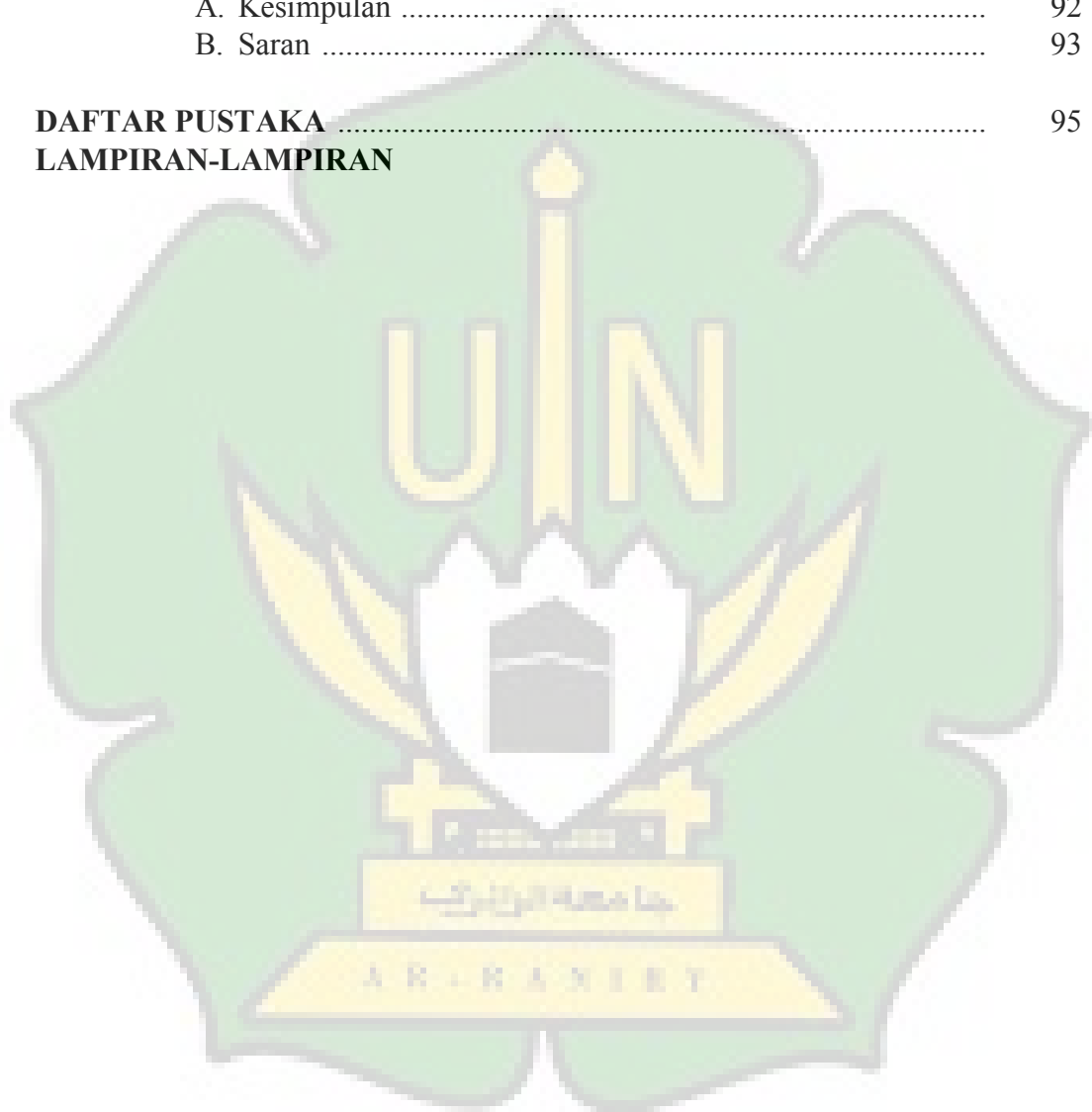
RahmikaJunida



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Mamfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah	6
F. Kajian Terdahulu yang Relevan.....	11
G. Sistematikan Penulisan	14
 BAB II LANDASAN TEORITIS	 15
A. Manajemen Kepala Sekolah	15
B. Pentingnya Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	33
C. Etika Kepemimpinan Kepala Sekolah	35
D. Peningkatan Disiplin.....	37
E. Administrasi Guru.....	41
 BAB III METODE PENELITIAN	 54
A. Jenis Penelitian	54
B. Lokasi Penelitian dan Sumber Data	54
C. Subyek dan Objek Penelitian	56
D. Kehadiran Peneliti.....	57
E. Teknik Pengumpulan Data.....	57
F. Teknik Pengolahan Data	61
G. Teknik Pengolahan Data	61
H. Pengujian Keabsahan Data	61
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 65
A. Sejarah Singkat SMAN 3 Aceh Barat Daya	65
1. Identitas Umum	65
2. Visi, Misi Sekolah	66
3. Sarana Prasarana.....	67

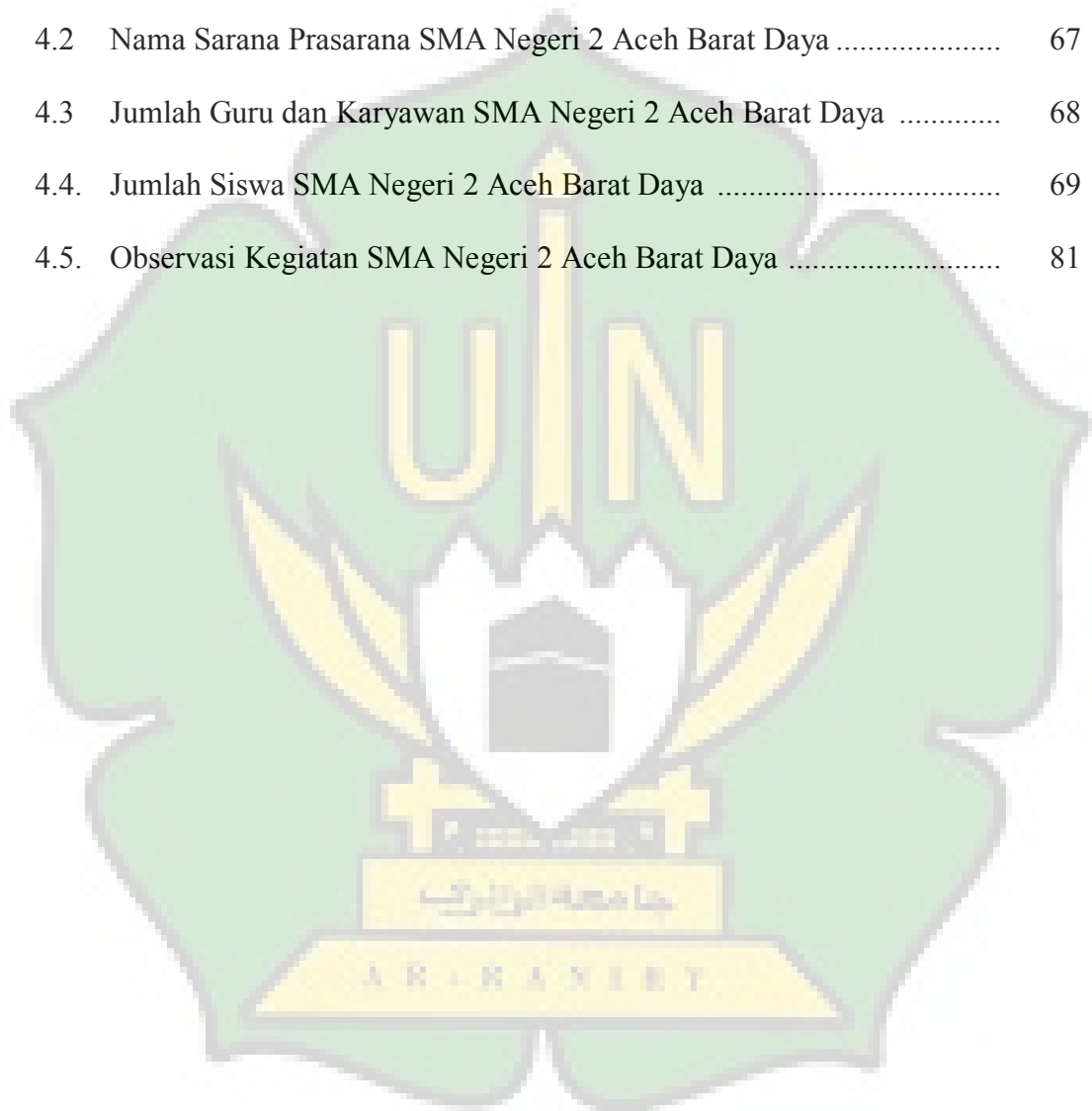
4. Keadaan Guru dan Karyawan	68
5. Keadaan Siswa.....	69
B. Hasil Penelitian	69
C. Pembahasan	84
BAB V PENUTUP	92
A. Kesimpulan	92
B. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel

4.1	Gambaran Observasi SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya	58
4.2	Nama Sarana Prasarana SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya	67
4.3	Jumlah Guru dan Karyawan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya	68
4.4.	Jumlah Siswa SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya	69
4.5.	Observasi Kegiatan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya	81



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry

Lampiran 3. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian

Lampiran 4. Lembaran Observasi

Lampiran 5. Instrumen Penelitian

Lampiran 6. Foto Dokumentasi Kegiatan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah salah satu usaha yang terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang di perlukan dalam dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹ Kebutuhan dasar bagi seluruh Warga Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), oleh karena itu penyelenggaraan pendidikan merupakan hak setiap warga Negara yang di jamin oleh pasal 31 UUD 1945.² Dalam mewujudkan pendidikan yang efektif maka kepemimpinan sangatlah di perlukan di dalam suatu lembaga pendidikan, bermutu atau tidaknya sebuah lembaga pendidikan tergantung bagaimana kepemimpinan kepala sekolahnya.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk menggerakkan orang lain dalam rangka mencapai tujuan. Kepemimpinan pendidikan adalah kemampuan seseorang untuk menggerakkan orang lain (tenaga pendidikan) pada tingkat satuan pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Cara menggerakkannya adalah dengan memerintah, memengaruhi, merayu, membujuk, mengkondisikan dan memberikan teladan.³

¹Abdul Rahman Shal. Eh, *Pendidikan Agama Dan Pembangunan Watak Bangsa*, (Jakarta:Raja Grafindo Perseda, 2005), h. 15.

²E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 2.

³Ali Imron, *Proses Manajemen* (Malang: Bumi Aksara, 2013), h.135.

Kepala sekolah sebagai pemimpin juga memiliki tugas sebagai kepala eksekutif untuk memastikan para staf dan guru menjalankan sistem kependidikan yang di sepakati dan mencapai target dari sekolahnya. Sekolah yang memiliki kepemimpinan kepala sekolah yang kuat di perkirakan mampu mengembangkan sekolah karena mereka di dukung oleh berbagai aspek, seperti penerapan teknologi, budaya sekolah, sistem informasi dan dikembangkan organisasi.⁴

Seorang kepala sekolah di tuntut untuk mampu memberikan ide-ide cemerlang dan memberikan inisiatif pemikiran yang baru di lingkungan sekolah dengan melakukan perubahan maupun penyesuaian tujuan, sasaran dari suatu program pembelajaran. Sebagai pemimpin, seorang kepala sekolah di tuntut untuk dapat menjadi seorang inovator. Oleh sebab itu kualitas kepemimpinan kepala sekolah sangat signifikan sebagai kunci keberhasilan bagi proses pendidikan yang berlangsung di suatu sekolah.

Dalam kenyataannya, apapun bentuk suatu organisasi pasti memerlukan seorang pemimpin dengan atau tanpa dibantu orang lain untuk menduduki posisi pimpinan atau pemimpin. Seseorang yang menduduki posisi pimpinan dalam suatu organisasi mengembangkan tugas melaksanakan kepemimpinan, termasuk dalam hal ini adalah kepala sekolah.

Kepala sekolah terdiri dari dua kata yaitu “kepala” dan “sekolah”. Kata kepala dapat di artikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan sekolah adalah lembaga di mana menjadi tempat menerima

⁴E. Mulyasa. *Manajemen Pendidikan Karakter*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 34.

dan memberi pelajaran.⁵ Dengan demikian dapat di definisikan bahwa kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pembelajaran.

Siana menyatakan bahwa dalam fungsi sebagai supervise administrator, seorang kepala sekolah tidak terlalu spesifik dalam menjalankan peranannya.⁶ Pengaturan standar, pengimplementasikan bimbingan dalam pengembangan motivasi untuk para guru dan murid serta membantu guru-gurunya dalam permasalahan pedagogiknya selama melakukan proses pembelajarannya di sekolah. Bergeron juga menjelaskan bahwa dari segi pengelolaannya, kepala sekolah ikut andil dalam perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi, dan pengendalian manajemen sekolah. Selain itu, manajemen sekolah produktif menjadi dukungan bagi kelahiran generasi yang berprestasi dan penerapan budaya sekolah yang di sesuaikan dengan zaman.

Dalam pencapaian tujuan pendidikan pengajaran di SMA Negeri 2 Aceh Barat Barat Daya (ABDya) tidak terlepas dari perencanaan, pengendalian kepala sekolah sebagai manajer yang sangat mempengaruhi proses manajemen dan pengelolaannya dalam meningkatkan disiplin administrasi guru. Kedisiplinan guru dapat di lihat dari segi nilai-nilai disekolah. Baik dari segi kesiapan belajar, kerapian, kehadiran, serta ketertibannya. Tapi, banyak fakta yang sering kita temukan dalam kehidupan sehari-hari tentang kurangnya kedisiplinan guru. Misal

⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Perum Balai Pustaka, 1998) h. 420 dan 796

⁶Siana, Aliman. *Perspektif Perencanaan Pendidikan*. Bengkulu: FKIP UNIB.2011, h.4.

masih banyak guru lalai dalam menjalankan tugasnya, bahkan masih ada guru yang malas dalam membuat rencana pembelajaran.⁷

Tugas seorang guru selain mendidik dan mengajar, juga di sibukkan dengan kegiatan administrasi pembelajaran dan administrasi kelas. Dengan begitu guru mengalami kesulitan atau kejenuhan dalam menjalankan tugasnya sehingga berakibat pada disiplin administrasi guru, selain itu juga berpengaruh pada kepemimpinan kepala sekolah. Jika kedisiplinan seorang buruk, maka secara otomatis akan berdampak pada kedisiplinan seorang anak didik sebagai generasi penerus.

Di instansi pendidikan, dalam konteks kedisiplinan guru maka dapat dilihat dari hadir kesekolah tepat waktu dan pulang tepat waktu, kesiapan dalam membuat Rencana Praktik Pembelajaran (RPP), dalam berpenampilan atau dalam memakai baju seragam sekolah, menghadiri rapat dan lainnya. Namun, pada kenyataannya banyak guru yang memiliki ke disiplin yang rendah dan bahkan tidak mengikuti peraturan yang ada di sekolah.⁸ Bahkan dapat kita lihat di lingkungan sekolah khususnya, masih banyak dari pada mereka memberikan berbagai macam alasan, salah satunya mereka berikan yaitu karena sibuk berorganisasi, mencari tambahan penghasilan, dan lain-lainnya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Untuk itu peneliti mengangkat permasalahan tersebut dalam penelitian ilmiah yang berjudul **“Manajemen Kepala Sekolah**

⁷Hikma, Manajemen Pendidikan, (Bandung: Pustaka Setia). h. 76

⁸Oemar Hamalik, Proses Belajar Mengajar, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005). h. 65

Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru Di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah peneliti sampaikan di atas, maka dapat di indentifikasi permasalahan yang nantinya akan membuka wawasan bagi penulis untuk meneliti lebih lanjut sebagai berikut :

1. Bagaimanakah perencanaan Kepala Sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
2. Bagaimanakah koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?
3. Bagaimana peluang dan tantangan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimanakah perencanaan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
2. Untuk mengetahui bagaimana koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
3. Untuk mengetahui apa saja peluang dan tantangan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

D. Mamfaat Penelitian

Adapun mamfaat penelitian ini peneliti menggolongkan ke dalam dua katagori yaitu mamfaat secara teoritis dan mamfaat secara praktis :

1. Mamfaat Teoritis

Dapat menjadi bahan pertimbangan atau bahan masukan bagi pihak sekolah atau lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya dan khususnya bagi kepala sekolah sebagai manajemen maupun meningkatkan kedisiplinan guru agar bekerja secara optimal.

2. Mamfaat Praktis

- Bagi guru dan pimpinan sekolah, mamfaat yang diperoleh yaitu untuk mengetahui tanggung jawab kepala sekolah yang mempengaruhi kedisiplinan guru.
- Diharapkan akan memberikan kontribusi pemikiran bagi sekolah-sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

E. Penjelasan Istilah

1. Manajemen kepala sekolah

Manajemen sebagai “proses mendesain dan memelihara lingkungan di mana orang-orang bekerja sama dalam kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu secara efisien, manajemen sebagai “proses untuk

mengembangkan manusia dalam berfikir”.⁹ Manajemen adalah proses usaha aktifitas yang berisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang di selesaikan secara efisien dan melalui pendayagunaan orang lain (SDM) untuk mencapai suatu tujuan tertentu yaitu menghasilkan produk atau jasa atau layanan yang di inginkan oleh sekelompok masyarakat.¹⁰

Sementara, kepala sekolah merupakan “personil sekolah yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan sekolah, ia mempunyai wewenang atas setiap kegiatan dan permasalahan yang di alami oleh sekolah yang dapat menghambat proses peningkatan kegiatan pembelajaran dalam suatu sekolah.”¹¹

Menurut Mulyasa kepala sekolah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan sekolah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan dalam pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan.¹² Menurut Wahjosumidjo kepala sekolah dapat di katakan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana tempat berlangsungnya proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Menurut Sagala kepala sekolah merupakan orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah, menghimpun, menggerakkan,

⁹Daniel C Kambey, *Landasan Teori Administrasi/ Manajemen*, (Manado: Tri Ganesa Nusantara, 2006),h. 2

¹⁰Marno dan Triyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Malang: Refika Aditama, 2008), h.1

¹¹Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Asdimaha Satya, 2005), h. 80.

¹²E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2004). h. 126

memamfaatkan, seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan yang baik.

Jadi yang di maksud dengan manajemen kepala sekolah dalam karya ini adalah suatu proses sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan yang di tentukan, yang dipimpin oleh seorang pemimpin yang dapat memberikan dampak baik kepada seluruh bawahannya untuk bekerja dengan maksimal.

2. Disiplin administrasi guru

Disiplin merupakan suatu tindakan sikap yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh serta sopan santun terhadap berbagai ketentuan dan perturan.¹³ Disiplin juga di katakan suatu ketaatan yang berkembang pada tubuh manusia masing-masing yang harus di terapkan dalam kehidupan sehari-hari dalam mematuhi peraturan yang berlaku.

Sementara administrasi guru merupakan proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan di laksanakan.

Administrasi guru juga merupakan suatu pegangan keprofesian atau sebagai bahan penunjang dalam kegiatan pembelajaran tenaga pendidik di sekolah. Dalam menjalankan keprofesiannya seorang guru senantiasa mem

¹³Mohammad Mustari, *Nilai Karakter Refleksi untuk pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), h. 35-36.

persiapkan atau merencanakan sesuatu yang mencakup dengan kegiatan pembelajaran beserta data-data yang di perlukan dalam ruang lingkup sekolah dan peserta didik.

Secara umum jenis adminitrasi guru yaitu persiapan seperti:

1. Buku program kegiatan belajar, yang mencakup, Rencana Persiapan Pembelajaran (RPP) dan agenda harian pembelajaran.
2. Buku absensi siswa, yang mencakup. Data siswa yang dilampiri keterangan (tanggal lahir, alamat, berat/tinggi badan, data dalam keluarga beserta hoby), Data orang tua siswa yang di lampiri keterangan (alamat, status pendidikan beserta pekerjaan) dan data kehadiran siswa
3. Buku nilai, yang mencakup. Nilai per mata pelajaran (nilai harian, ulangan, tugas, UTS, UAS dan nilai Akhir), nilai karakteristik siswa dan nilai ekstrakurikuler
4. Buku mutasi siswa
5. Buku inventaris kelas
6. Buku kegiatan
7. Buku bimbingan dan konseling
8. Buku kejadian
9. Buku daftar hadir tamu kelas
10. Buku evaluasi, yang mencakup. Daftar grafik pencapaian target kurikulum daftar grafik absen siswa dan daftar grafik taraf seraf per mata pelajaran.
11. Buku daftar pengambilan raport per semester

12. Buku daftar kenaikan kelas
13. Buku kesehatan
14. Buku daftar kelas, yang mencakup. Tata tertib guru, tata tertib siswa, jadwal pelajaran, jadwal regu kerja, denah tempat duduk siswa, dan daftar hadir siswa perhari.
15. Buku pegangan guru, dan lain-lainnya sebagai penunjang kebutuhan yang diperlukan.

Muhammad Muntahibun Nafis, menyatakan bahwa guru merupakan bapak ruhani (*spiritual father*) bagi peserta didik yang memberikan ilmu, pembinaan akhlak mulia, dan meluruskan perilaku yang buruk. Oleh karena itu, guru di sebut orang yang memiliki kedudukan paling tinggi dalam islam sebagaimana yang di nyatakan dalam beberapa teks, di antaranya di sebutkan: “Tinta seorang ilmuwan (*yang menjadi guru*) lebih berharga ketimbang darah para syuhada”.

Jadi yang di maksud dengan disiplin administrasi guru dalam karya ini adalah suatu kesiapan yang perlu di siapkan guru dalam mempersiapkan bahan belajar mengajar serta harus mampu memberikan sikap yang disiplin terhadap peserta didik. Kedisiplinan guru sangatlah perlu di terapkan dalam sebuah lembaga sekolah agar tercapai semua program yang baik yang telah di tentukan di sekolah.

F. Kajian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan kajian terdahulu yang relevan, di temukan beberapa tulisan yang berkaitan dengan penelitian ini, di antaranya:

1. Bejo¹⁴ tahun 2015 dengan judul *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru*. Dari hasil penelitian yang di dapatkan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru telah di laksanakan dengan baik, tindakan kepala sekolah seperti: (1) melalui pembinaan secara langsung maupun menyeluruh dan rutin sangat diperluka dalam rangka meningkatkan kedisiplinan, (2) memberikan motivasi serta semangat guru dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, (3) dengan memberikan reward atau panismen, baik berupa penghargaan maupun imbalan jasa sesuai dengan prestasinya, (4) kepala sekolah dengan pendekatan kekeluargaan dan kebersamaan dengan guru untuk meningkatkan kedisiplinan terhadap guru dan staf sehingga dapat membawa kemajuan disekolah. Peningkatan kedisiplinan guru dan pegawai dapat di wujudkan apabila kepala sekolah mampu memainkan kepemimpinannya dengan bijaksana, professional, dan budaya disiplin yang baik.
2. Muhammad Zaenudin¹⁵ tahun 2016 dengan judul *Manajemen Kepala Sekolah Dalam Membina Disiplin Guru*. Dari uraian hasil penelitian menunjukkan pertama adanya perencanaan disiplin guru. Perumusan perencanaan disiplin di lakukan oleh kepala sekolah, para ketua jurusan dan perwakilan guru. Dalam perencanaan disiplin guru selain proses pembuatannya di buat secara bersama-sama kepala sekolah memberikan

¹⁴Bejo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru*, (Dalam jurnal Manajer Pendidikan Vol. 9 No. 3. Juli 2015), 440-445.

¹⁵Muhammad zaenudin, *Manajemen Kepala Sekolah Dalam Membina Disiplin Guru*, (Dalam Jurnal Manajer Pendidikan Vol. 10 No. 3, Juli 2016), 273-279.

keteladanan dan menegakkan kedisiplinan. Kedua, adanya pengorganisasian kepala sekolah dalam membina kedisiplinan guru dengan cara membuat jadwal pembinaan serta membuat struktur organisasi guru, ketiga, dengan membuat langkah-langkah untuk mengoptimalkan semua potensi yang ada sehingga program yang di buat berjalan lancar, keempat adanya evaluasi kepala sekolah dalam membina disiplin guru, kelima adanya faktor penghambat dan pendukung kepala sekolah dalam membina disiplin guru.

3. Jumriah, Haedar Akib, dan Muhammad Darwis¹⁶ (Universitas Negeri Makassar tahun 2016) yang berjudul *Disiplin Kerja Guru Dalam Melaksanakan Tugas Pembelajaran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Baru*. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam merencanakan pembelajaran guru mampu membuat perangkat pembelajaran sebelum memulai tahun ajaran baru sesuai silabus yang di sediakan di sekolah, melaksanakan pembelajaran yaitu guru memiliki cara atau metode yang berbeda untuk menciptakan suasana kelas yang menyenangkan, kemudian mengevaluasi pembelajaran yaitu guru melakukan evaluasi hasil belajar untuk mengetahui untuk meningkatkan tingkat ketercapaian tujuan pembelajaran, terakhir yaitu melakukan tindak lanjut dalam pembelajaran.
4. Abd.Rahman¹⁷ tahun 2020 yang berjudul *Peningkatan Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Dasar Yayasan Mutiara Gambut*. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa upaya yang di lakukan terutama bagi kepala sekolah

¹⁶Jumriah Dkk, *Disiplin kerja Guru Dalam Melaksanakan Tugas Pembelajaran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Baru*,(Dalam Jurnal Office Vol. 2 No. 1, 2016), 161.

¹⁷Abd Rahman, *Peningkatan Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Dasar Yayasan Mutiara Gambut*, (Dalam Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. 2 No. 1 Juni 2014), 831.

dalam peningkatan disiplin kerja guru dalam mengajar di SD Yayasan Mutiara Gambut, antara lain : 1. Pelaksanaan pengawasan terhadap aturan yang sudah di buat oleh guru untuk bekerja, 2. Menerapkan disiplin kepada guru dengan tegas dalam pemberian sanksi, 3. Memberikan contoh teladan yang baik kepada guru dalam menegakkan disiplin dalam bekerja, 4. Menyediakan perumahan yang memadai bagi guru dekat sekolah.

5. Nandito Saputra¹⁸ (IAIN CURUP tahun 2019 yang berjudul *Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Di SMP 1 Curup*. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan disiplin di lakukan pada saat apel pagi, dalam rapat yang di bentuk, pembinaan di lakukan agar guru bisa menanamkan sikap disiplin agar tercapai program-program yang di terapkan. Kemudian juga ada beberapa faktor penghambat dalam menerapkan disiplin administrasi guru di SMP 1 Curup yaitu beberapa faktor background dari masing-masing yang memiliki alasan kewajiban di rumahnya, alasan nya seperti mengurus anaknya, antar anak sekolah, jarak tempuh dari sekolah yang agak jauh, dan situasi jalan yang ramai sehingga mengakibatkan kemacetan. Dari itulah yang menjadi faktor penghambat kepala sekolah dalam menerapkan disiplin guru.¹⁹

Dari beberapa kajian penelitian terdahulu di atas terdapat kesamaan dari judul penelitian, supaya tidak terjadi pengulangan pembahasan yang sama, maka penulis akan melakukan penelitian mengenai bagaimana manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Abdy.

¹⁸Nandito Saputra, *Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Di SMP 1 Curup*, 2019, h. 56.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika pelaporan karya ilmiah ini disusun dalam 5 bab, perinciannya sebagai berikut :

Pada bab I, menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, mamfaat penelitian, penjelasan istilah dan kajian terdahulu yang relevan.

Pada bab II, menjelaskan tentang konsep dasar teori yang digunakan dalam melaksanakan penelitian yang meliputi pengenalan maksud dari manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru.

Pada bab III, menjelaskan mengenai tentang jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, kehadiran peneliti, teknik pengumpulan dan analisis data, dan uji keabsahan data. Dengan metodologi penelitian yang berjudul Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Abdya.

Dalam bab IV berisikan gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan pedoman pelaksanaan dan penyusunan karya ilmiah.

Bab V, merupakan bab penutup yang di dalamnya penulis memberikan beberapa kesimpulan terdiri dari kesimpulan dan saran. Kesimpulan ini diperoleh dari hasil variable-variabel yang telah ditetapkan sebelumnya, dari penelitian skripsi yang berjudul Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Abdya.

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Manajemen Kepala Sekolah

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *to manage*, yaitu mengatur atau mengelola. Dalam arti khusus manajemen berarti memimpin atau kepemimpinan, yaitu kegiatan yang dilakukan atau dikerjakan untuk mengelola lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan di dalam organisasi. Orang yang memimpin organisasi disebut *manager*.²⁰

Manajemen menurut bahasa artinya pemimpin, di reksi, pengurus, yang diambil dari kata kerja *manage* yang artinya mengemudikan, mengurus, dan memerintah.²¹ Manajemen menurut Hadari Nawawi adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer dalam mengelola organisasi, lembaga dan perusahaan.²²

Manajemen merupakan suatu usaha merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinir serta mengawasi semua kegiatan suatu organisasi agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.²³

Dengan demikian dapat kita pahami bahwa berdasarkan pengertian tersebut, maka manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses dengan

²⁰Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Putaka Setia, 2009), h. 11.

²¹Wojowarsito, *Purwadarminta, Kamus lengkap Indonesia Inggris*, (Hasta, Jakarta: 974), h.76.

²²Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Haji Mas Agung, 1997), h. 78.

²³Sofwan Manaf, *Pola Manajemen Penyelenggaraan Pondok Pesantren*. (Jakarta: Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Depag RI., 2001), h.1.

menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Serta secara umum manajemen adalah perlu melakukan perencanaan terlebih dahulu. Manajemen juga merupakan organisir agar dapat sampai pada tujuan. Termasuk mengarah pada perlunya pengawasan yang terarah agar manajemen tidak keluar dari tujuan yang ingin dicapai.

2. Komponen Manajemen

Berbicara masalah manajemen pastinya tidak akan terlpas dari empat kompenen yaitu (POAC) Planning, Organizing, Actuating dan Controlling.

1). Perencanaan (Planning)

Planning atau perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan di kerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan.²⁴

Ketika di kaitkan dengan sistem pendidikan dalam suatu organisasi kependidikan, maka perencanaan pendidikan menurut ST Vembriarto dapat di definisikan sebagai penggunaan analisa yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan murid-murid serta masyarakat.²⁵

Dalam sebuah perencanaan pertama yang harus di perhatikan adalah apa yang harus di lakukan dan siapa yang akan melakukannya. Jadi perencanaan disini berarti memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan

²⁴Sofwan Manaf, Pola Manajemen Penyelenggaraan Pondok Pesantren. (Jakarta: Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Depag RI., 2001), h. 4.

²⁵Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h.12.

selanjutnya apa yang harus di lakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat di capai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang dalam perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan di laksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari pada manajemen.

Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau, keadaan sekarang dan di sertai dengan usaha yang akan kita laksanakan.

Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang di kehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang di pilihnya dalam hal ini manajemen yang akan di terapkan seperti apa. Sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana itu akan terealisasi dengan baik.²⁶

Adapun kegunaan perencanaan adalah sebagai berikut:

- a) Karena perencanaan meliputi usaha untuk menetapkan atau memformulasikan tujuan yang di pilih untuk di capai, di dalam perencanaan harus mampu membedakan point pertama yang akan di laksanakan terlebih dahulu.

²⁶M. Bukhari, Dkk, *Azas-Azas Manajemen*, (Aditya Media, Yogyakarta: 2005), h. 35-36

- b) Dengan adanya perencanaan maka memungkinkan kita mengetahui tujuan-tujuan yang akan kita capai.
- c) Dapat memudahkan kegiatan untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan yang akan mungkin timbul dalam usaha mencapai tujuan.²⁷

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi pendidikan, perhitungan-perhitungan secara teliti sudah harus dilakukan pada fase perencanaan pendidikan. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka berlaku prinsip-prinsip perencanaan, yaitu :

- a) Perencanaan harus bersifat komprehensif
- b) Perencanaan pendidikan harus bersifat integral
- c) Perencanaan pendidikan harus memperhatikan aspek-aspek kualitatif
- d) Perencanaan pendidikan harus merupakan rencana jangka panjang dan kontinyu
- e) Perencanaan pendidikan harus di dasarkan pada efisiensi
- f) Perencanaan pendidikan harus memperhitungkan semua sumber-sumber yang ada atau yang dapat diadakan
- g) Perencanaan pendidikan harus dibantu oleh organisasi administrasi yang efisien dan data yang dapat diandalkan.²⁸

Bertolak dari hal tersebut, bahwa tujuan atau orientasi kearah sasaran merupakan landasan untuk membedakan antara planning dengan

²⁷Hendiat Soetomo dan Wasti Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), h. 263-264

²⁸Djumransjah Indar, *Perencanaan Pendidikan (Strategi dan Implementasinya)*, (Surabaya: Karya Abditama, 1995), h. 12

spekulasi yang sekedar di buat secara serampangan. Sebagai suatu ciri utama dari langkah tindakan eksekutif pada semua tingkat organisasi, planning merupakan suatu proses intelektual yang menyangkut berbagai tingkat jalan pemikiran yang kreatif dan pemanfaatan secara imajinatif atas dari variabel-variabel yang ada. Planning memungkinkan pada administrator untuk meramalkan secara jitu kemungkinan akibat yang timbul dari berbagai kekuatan, sehingga ia bisa mempengaruhi dan sedikit banyak mengontrol arah terjadinya perubahan yang dikehendaki.²⁹

2). Pengorganisasian(*Organizing*)

Kegiatan administratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya ialah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Salah satu kegiatan administratif manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana di sebut organisasi atau pengorganisasian.

Organisasi adalah sistem kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Langkah pertama dalam pengorganisasian di wujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan di selenggarakan oleh suatu kelompok kerja sama tertentu. Keseluruhan bidangnya itu disebut sebagai suatu kesatuan merupakan total sistem yang bergerak ke arah satu tujuan.

Dengan demikian, setiap pembidangan kerja dapat di tempatkan sebagai sub sistem yang mengembangkan sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok-kelompok kerja sama

²⁹Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* ,(Usaha Nasional, Surabaya: 1994), h. 299

tersebut.

Pembagian atau pembedangan kerja itu harus di susun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar yang satu akan mampu melengkapi yang lain dalam rangka mencapai tujuan. Struktur organisasi di sebut “segi formal” dalam pengorganisasian karena merupakan kerangka yang terdiri dari satuan-satuan kerja atau fungsi-fungsi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang bersifat hirarki atau bertingkat.

Di antara satuan-satuan kerja itu perlu di tetapkannya hubungan kerja formal dalam menyelenggarakan kerja sama satu dengan yang lain, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Disamping segi formal itu, suatu struktur organisasi mengandung kemungkinan di wujudkan nya “hubungan informal” yang dapat meningkatkan efesien pencapaian tujuan.

Segi informal ini di wujudkan dalam bentuk hubungan kerja yang mungkin dikembangkan karena hubungan pribadi antar personal yang memikul beban kerja dengan wewenang dan tanggung jawab masing- masing. Satuan kerja yang di tetapkan berdasarkan pembedangan kegiatan yang di emban oleh suatu kelompok kerja sama, pada dasarnya merupakan pembagain tugas yang mengandung sejumlah pekerjaan sejenis. Oleh setiap itu, setiap unit kerja akan menggambarkan jenis-jenis aktivitas yang menjadi kewajibannya untuk di wujudkan.

Wujud dari pelaksanaan organizing ini adalah tampaknya kesatuan yang utuh, kekompakan, kesetiakawanan dan terciptanya mekanisme yang sehat,

sehingga kegiatan lancar, stabil dan mudah mencapai tujuan yang ditetapkan.³⁰

Jadi dapat di pahami bahwa proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan kesatuan yang utuh, murni dan bulat dalam suatu organisasi.

3). Penggerakan (*actuating*)

Fungsi *actuating* adalah bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak akan dapat di pisahkan. Adapun istilah yang dapat di kelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*.³¹

Karena tindakan *actuating* sebagaimana yang disebut di atas, maka proses ini juga memberikan motivasi untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah di tetapkan, serta dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka dapat menyadari dan menimbulkan kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Bimbingan menurut Hadari Nawawi berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.

Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut :

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah.
- b. Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan.

³⁰Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, (Jakarta: Pustaka al-Husna, 1983), h. 71

³¹Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, (Jakarta: Pustaka al-Husna, 1983), h. 74

- c. Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- d. Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan fikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing.
- e. Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugastugasnya secara efisien

4). Evaluasi (*Controlling*)

Evaluasi di dalam konteks manajemen merupakan proses untuk memastikan bahwa aktivitas yang di lakukan benar apa tidak dengan perencanaan sebelumnya. Evaluasi dalam manajemen pendidikan islam ini mempunyai dua batasan pertama; evaluasi tersebut merupakan proses atau kegiatan untuk menentukan kemajuan pendidikan di bandingkan dengan tujuan yang telah di tentukan, kedua; evaluasi yang di maksud adalah usaha untuk memperoleh informasi berupa umpan balik (*feed back*) dari kegiatan yang telah di lakukan.

Evaluasi dalam manajemen pendidikan islam ini mencakup dua kegiatan, yaitu penilaian dan pengukuran. Untuk dapat menentukan nilai dari sesuatu, maka di lakukan pengukuran dan wujud dari pengukuran itu adalah pengujian.

Controlling itu penting sebab merupakan jembatan terakhir dalam rantai fungsional kegiatan-kegiatan manajemen. Pengendalian merupakan salah satu cara para manajer untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan organisasi itu

tercapai atau tidak dan mengapa tercapai atau tidak tercapai. Selain itu controlling adalah sebagai konsep pengendalian, pemantau efektifitas dari perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan serta pengambilan perbaikan pada saat dibutuhkan.

3. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah salah seorang personel sekolah yang membimbing dan memiliki tanggung jawab bersama anggota lain untuk mencapai tujuan kepala sekolah secara resmi di angkat oleh pihak atasan. Kepala sekolah juga di sebut pemimpin resmi atau *official leader*. Dan secara sederhana kepala sekolah dapat di definisikan sebagai tenaga kerja fungsional guru yang di beri tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana terjadi proses pembelajaran.³²

Menurut Ngalim Purwanto, kepemimpinan adalah suatu proses dalam mempengaruhi, mengkoordinasi, dan menggerakkan perilaku orang lain serta perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan. Sehingga pada dasarnya kepemimpinan kepala sekolah sama dengan kepemimpinan pada organisasi organisasi lain, yaitu berusaha mempengaruhi orang lain (guru atau staf) agar ikut berpartisipasi dalam mencapai tujuan yang di tetapkan sebelumnya.³³

³²Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2014), h. 83

³³Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014), h. 24

4. Kepala Sekolah Dalam Perencanaan Sekolah

Perencanaan adalah persiapan yang di susun menggunakan segenap kemampuan penalaran bagi suatu tindakan yang akan di lakukan untuk mencapai tujuan. Perencanaan merupakan proses yang esensial dalam manajemen lembaga pendidikan. Perencanaan mencakup hal yang luas, kompleks, serta memerlukan banyak waktu. Inti dari perencanaan berupa perumusan tujuan dan pengorganisasian cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan memiliki dua arti penting. Pertama, sebagai pijakan (titik awal) dari keseluruhan proses manajemen. Kedua, berfungsi mengarahkan segenap aktivitas dalam organisasi. Secara lebih spesifik, pentingnya perencanaan di dasarkan pada kenyataan sebagai berikut:

- a. Keberhasilan organisasi dan keefektifan sekoah sangat di tentukan oleh keberhasilan perencanaan.
- b. Perencanaan memfokuskan pada tujuan yang hendak di capai
- c. Perencanaan dapat membantu dalam menghadapi ketidak pastian dan mengantisipasi permasalahan.
- d. Perencanaan memberikan arah bagi pengambilan keputusan.
- e. Perencanaan di perlukan sebagai dasar monitoring dan pengawasan.

Dalam menyusun perencanaan terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan,yaitu:

- a. Keterlibatan staf
- b. Fleksibilitas

- c. Kemantapan(*stability*)
- d. Kesiambungan
- e. Kesederhanaan (*simplicity*)

Tugas utama perencanaan dalam suatu lembaga pendidikan adalah:

- a. Merumuskan visi dan misi sekolah (merumuskan visi, membuat artikulasi visi, mengomunikasikan dan membangun rasa memiliki visi, mengevaluasi dan memodifikasi visi).
- b. Membuat kebijakan dan merumuskan tujuan (mengklarifikasi isu atau masalah dan mengidentifikasi *stake holders*, mengembangkan alternative, memilih alternative, mengembangkan aturan dan mengomunikasikan tujuan).
- c. Merancang program (merancang berbagai program dan memilih, mengorganisasi dan menata urutan program atau kegiatan).
- d. Menentukan dan menyediakan sumber daya, (menentukan ketersediaan, melakukan aspek kebutuhan, mengalokasikan sumber daya, dan memonitor penggunaannya).
- e. Memodifikasi kebijakan dan rencana apabila di perlukan kemudian mengumpulkan informasi, menafsirkan atau memaknai informasi dan memperbaiki kebijakan dan rencana.

Dengan demikian kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan dan kemajuan sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya. Agar otonomi pendidikan berhasil dengan baik, kepemimpinan kepala sekolah

harus pandai memimpin kelompok dan pendegelasan tugas dan wewenang. Kepala sekolah seorang yang di beri tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah dan menghimpun, memanfaatkan, dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah sebagai *human resource manager* menurut Mondy, Noe dan Premaux dalam Sagala adala individu yang biasanya menduduki jabatan yang memainkan peran sebagai *adviser* (staf khusus) tatkala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM.³⁴

Sebagai seorang manager, kepala sekolah perlu melakukan pendekatan terhadap stretegi global sebagai suatu tuntutan untuk mengelola sebuah organisasi sekolah yang produktif berarti mengetahui dan juga memahami perilaku individu di dalam organisasi sekolah tempat kerja guru dan seluruh staf yang terlibat dan menjadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan organisasi sekolah. Peran utama kepala sekolah sebagai pemimpin organisasi adalah mengarahkan seluruh staf sekolah untuk bekerja sama sebagai tim dalam rangka melaksanakan program pertumbuhan dan peningkatan bagi seluruh siswa agar secara akademik berhasil. Sehubungan dengan itu, tantangan utama kepala sekolah sebagai pemimpin organisasi adalah bagaimana dia dapat memadukan antara kepentingan organisasi sekolah dan sebagai profesi, minat dan bakat para anggotanya sebagai aset demi kemajuan sekolah.³⁵

³⁴Kompri, *Standarisasi kompetensi Kepala Sekolah*,(Jakarta: Kencana, 2017), h.109-111

³⁵Kompri, *Standarisasi kompetensi Kepala Sekolah*, (Jakarta : Kencana, 2017), h. 113

1). Memimpin

Memimpin anggota staf atau menggerakkan anggota staf atau guru agar sama-sama berpartisipasi untuk mencapai tujuan sekolah, selain itu kepala sekolah harus bisa memfasilitasi, mengkolaborasikan berbagai sumber daya agar tujuan sekolah cepat tercapai.

2). Memonitor

Fungsi monitor merupakan untuk mengawasi semua program yang di laksanakan. Fungsi monitoring berusaha melihat atau membandingkan tujuan yang di rencanakan dengan tujuan yang telah di capai. Hubungan antara fungsi-fungsi kepemimpinan yang telah di uraikan di atas berdampak pada hubungan antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah, seperti kedisiplinan di sekolah, iklim budaya sekolah dan menurunnya perilaku nakal peserta didik.

5. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Salah satu di antara dari fungsi kepala sekolah yaitu sebagai Manager. Di mana seorang manager harus mampu menggerakkan bawahnya dengan baik serta berusaha yang optimal sehingga tujuan organisasi yang di pimpinnya dapat tercapai dengan baik.

Manajemen pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Di katakan

suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang di miliknya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.³⁶

Sesuai dengan yang di tetapkan dalam penilaian kinerja kepala sekolah, di mana kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dengan baik, sehingga mampu mewujudkan kemampuannya dalam menyusun program sekolah, organisasi personalia, memberdayakan tenaga kependidikan, dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.³⁷

Manajemen merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan suatu usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

Ada tiga hal penting yang perlu di perhatikan dari definisi tersebut, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan yang

³⁶Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 130.

³⁷Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 106.

telah di tetapkan.³⁸

Selain itu fungsi sebagai manajer terdiri dari empat komponen, yaitu:

1). perencanaan

Dalam kerangka manajemen sekolah, perencanaan bermakna bahwa kepala sekolah bersama timnya harus berfikir untuk menentukan saran-saran di kaitkan dengan kegiatan mereka sebelumnya. Kegiatan ini di dasari atas metode, pemikiran logis, dan analisis ketimbang pada praduga.

2). Pengorganisasian

Kepala sekolah harus mampu dalam membimbing, mengatur, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kependidikan di lembaga persekolahan agar teratur, penuh kerja sama. Juga, lahirnya kegairahan guru dan siswa dalam melaksanakan proses mengajar dan belajar.

3). Pelaksana

Untuk melaksanakan kepemimpinan yang efektif di perlukan pengetahuan yang luas, seni dan juga keahlian. Dalam proses pelaksanaan seorang pemimpin berperan untuk membangkitkan semangat kerja, khususnya para guru baik dengan reward ataupun ishment.

4). Pengendalian

Ruang lingkup peran pengendalian organisasi yang melekat pada pemimpin meliputi pengendalian pada perumusan pendefisian masalah

³⁸Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), h. 94

dan pemecahannya, pengendalian pendelegasian wewenang, pengendalian uraian kerja dan manajemen konflik melalui fungsi pengendalian kepala sekolah dapat menjaga organisasinya tetap berada di atas rel yang benar. Kepala sekolah mengambil peranan yang lebih luas dalam menggerakkan organisasi sekolah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.³⁹

Selain itu kepemimpinan adalah suatu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi. Dengan demikian kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu.⁴⁰

1. Menimbulkan kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri para bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing.
2. Memberikan bimbingan dan selalu mengarahkan serta memberikan dorongan, memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan.

Apabila seseorang kepala sekolah ingin berhasil menggerakkan bawahan, seorang kepala sekolah harus:

1. Menghindari diri dari sikap dan perbuatan yang bersifat memaksa atau bertindak keras.
2. Mampu melakukan tindakan yang melahirkan kemauan untuk bekerja dengan semangat dan percaya diri.
3. Mampu membujuk bawahan, sehingga bawahan yakin apa yang

³⁹Dirawat, dkk, *Pengantar epemimpinan Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986), h. 80

⁴⁰Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), h. 4-5

dilakukan adalah benar(*induce*).

6. Strategi Peningkatan Disiplin Administrasi Guru

Strategi merupakan sejumlah keputusan dan aksi yang di tujuikan untuk mencapai tujuan dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang di hadapi dalam lingkungan industrinya.⁴¹

Menurut Siagian P. Sondang strategi merupakan serangkaian keputusan dan tindakan sadar yang di buat oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut, strategi juga merupakan cara atau metode seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Dalam konteks pendidikan strategi berarti cara seseorang yang di tunjukkan dalam bentuk mengajar, bagaimana cara atau metode yang di lakukan kepada anak dalam proses ngajar mengajar. Dalam hal ini perlu adanya disiplin guru yang baik dalam mengajar sehingga menghasilkan tujuan yang baik sesuai dengan target yang di tentukan.

Sedangkan peningkatan sendiri merupakan menaikkan taraf, derajat ataupun meninggikan.⁴² Untuk peningkatan disiplin administrasi guru, kepala sekolah harus memiliki strategi yang mantap untuk melihat dan memantau sejauh mana kedisiplinan para pegawainya apakah berjalan lancar atau tidak. Kepala sekolah harus menunjukkan sikap teladan kepada para guru serta memberikan sikap yang baik dalam meningkatkan disiplin administrasi guru.

⁴¹Mudrajad Kuncoro, *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*, (Jakarta: erlangga, 2006), h.12.

⁴² Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2005), h. 198.

Strategi dalam peningkatan disiplin administrasi guru yaitu kepala sekolah harus membuat rapat tentang program pengajaran, mengatur jadwal pembinaan guru serta membuat aturan-aturan yang mampu menaikkan kedisiplinan guru. Guna membuat rapat yaitu untuk melihat apakah kesiapan guru dalam membuat bahan pengajaran seperti RPP sudah sesuai atau sudah memenuhi standar, apabila tidak sesuai memenuhi berarti kesiapan atau disiplin nya belum baik dalam menjalankan tugasnya sebagai administrasi guru. Kedisiplinan administrasi guru sangatlah penting karna berpengaruh dengan pengajaran. Baik buruknya pembelajaran yang berlangsung tergantung kepada administrasi guru. Guru di tuntun untuk disiplin baik dalam kesiapan program pengajaran, cara mengajar, dari segi kehadiran maupun berpenampilan.

7. Peran Kepala Sekolah

Pada tingkat sekolah, kepala sekolah sebagai figure kunci dalam mendorong perkembangan dan kemajuan sekolah. Kepala sekolah tidak hanya meningkatkan tanggung jawab dan otoritasnya dalam program-program sekolah, kurikulum dan keputusan personel, akan tetapi juga harus memiliki rasa tanggung jawab serta perannya untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya. Adapun peran kepala sekolah di antara:

- a. Sebagai educator. Kepala sekolah berperan sebagai perencanaan, pelaksanaan, penilai hasil pembelajaran, membimbing dan melatih sekaligus melakukan penelitian.
- b. Sebagai personal. Kepala sekolah harus memiliki integritas kepribadian

dan akhlak mulia, pengembangan budaya keteladanan, keinginan kuat untuk mengembangkan diri, keterbukaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, mengendalikan diri dalam menjalankan tugas.

- c. Sebagai manajer. Kepala sekolah sebagai seorang manajer melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.
- d. Sebagai administrator. Kepala sekolah sebagai administrator harus mampu dalam mengelola ketatausahaan sekolah untuk mendukung ketercapaian tujuan sekolah.
- e. Sebagai supervisor. Ia merencanakan supervisi, melaksanakan supervisi, dan melaksanakan tindak lanjut hasil supervise untuk meningkatkan profesionalisme guru.
- f. Sebagai sosial. Ia bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah, berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan, memiliki kepekaan sosial baik terhadap individu maupun kelompok.
- g. Sebagai leader. Kepala sekolah mampu memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan SDM sekolah secara optimal.

B. Pentingnya Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat untuk itu setiap kepala harus memahami pentingnya kepemimpinan kepala sekolah dalam memimpin.

Kinerja kepemimpinan kepala sekolah juga merupakan upaya yang di

lakukan dari hasil yang di capai oleh kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen sekolah untuk mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efesien, produktif, dan akuntabel. Oleh karena itu, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam menggerakkan manajemen sekolah agar dapat berjalan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan zaman; khususnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. Pentingnya kepemimpinan kepala sekolah ini perlu lebih di tekankan lagi, terutama dalam kaitannya dengan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasikan pendidikan.

Dalam konteks otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan, para pejabat daerah harus paham tentang pentingnya kepemimpinan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan tingkat sekolah memiliki peran penting dalam mewujudkan sekolah efektif, dan pembelajaran yang berkualitas.

Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif antara lain dapat dianalisis berdasarkan kriteria berikut ini.

1. Mampu memperdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta warga sekolah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancer, dan produktif.
2. Dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan secara tepat waktu dan tepat sasaran.
3. Mampu menjalin hubungan yang harmonis dengan mayarakat sehingga dapat melibatkan mereka secra aktif dalam rangka mewujudkan visi dan misi sekolah serta tujuan pendidikan.
4. Mampu menerapkan prinsip kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat

kedewasaan pendidik dan tenaga kependidikan lain di sekolah.

5. Dapat bekerja secara kolaboratif dengan manajemen sekolah.

6. Dapat mewujudkan tujuan sekolah secara efektif, efisien, produktif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.⁴³

C. Etika Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam pembinaan peserta didik sebagai calon generasi penerus bangsa. Untuk menjalankan tugas jabatannya, seorang kepala sekolah memerlukan komitmen yang dapat dijabarkan dalam bentuk etika jabatan atau etika kepemimpinan kepala sekolah.

Etika berasal dari kata Ethos (Yunani Kuno) yang berarti kesusilaan. Dalam bahasa Indonesia, kata ethos menjadi etik atau etika yang berarti norma, kaidah, dan aturan. Etika jabatan atau etika kepemimpinan kepala sekolah di maksudkan sebagai jabatan dan perilaku standar kepala sekolah dalam menjalankan tugas kepemimpinannya.

Menurut Mulyasa adapun tugas dan tanggung jawab kepemimpinan kepala sekolah di rumuskan dalam 11 langkah sebagai berikut:

- 1) Memahami misi dan tugas pokoknya.
- 2) Mengetahui jumlah pembantunya.
- 3) Mengetahui nama-nama pembantunya.

⁴³Mulyasa, *MANajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.17- 19

- 4) Memahami tugas setiap pembantunya.
- 5) Memperhatikan kehadiran pembantunya.
- 6) Memperlihatkan peralatan yang dipakai pembantunya.
- 7) Menilai pembantunya.
- 8) Memperhatikan karier pembantunya.
- 9) Memperhatikan kesejahteraan.
- 10) Menciptakan suasana kekeluargaan.
- 11) Memberikan laporan kepada atasannya.

Selain seorang pemimpin harus memahami tugas dan tanggung jawabnya seorang pemimpin juga harus bisa melahirkan sikap dan perilaku yang perlu di milikinya di antaranya, yaitu:

- 1) Memiliki tanggung jawab terhadap jabatan yang di percayakan kepadanya.
- 2) Memiliki kepedulian dan komitmen yang tinggi untuk mencapai sesuatu yang bermakna selama menduduki jabatannya.
- 3) Menegakkan disiplin waktu dengan penuh kesadaran bahwa disiplin merupakan kunci keberhasilan.
- 4) Melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, dan selalu jelas maka (*value*) dari setiap kegiatan dalam kaitannya dengan peningkatan mutu lulusan.
- 5) Proaktif (bernisiatif melakukan sesuatu yang diyakini baik) untuk peningkatan mutu pendidikandisekolah, tidak hanya kreatif (hanya

melaksanakan kegiatan jika ada petunjuk).

- 6) Memiliki kemauan dan keberanian untuk menuntaskan setiap masalah yang di hadapi oleh sekolahnya.
- 7) Menjadi *leader* yang komunikatif dan motivator bagi stafnya untuk lebih berprestasi, serta tidak bersikap *bossy* (pejabat yang hanya mau di hormati dan di patuhi).
- 8) Memiliki kepekaan dan merasa ikut bersalah terhadap sesuatu yang kurang pas, serta berusaha untuk mengoreksinya.
- 9) Berani mengoreksi setiap kesalahan secara tegas dan bertindak bijaksana serta tidak permisif (mudah mengerti, maklum dan memanfaatkan kesalahan).⁴⁴

D. Peningkatan Disiplin

1. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan berasal dari kata disiplin. Istilah disiplin berasal dari bahasa latin “disciplina” yang menunjuk pada kegiatan belajar mengajar. Sedangkan dalam bahasa inggris yaitu “discipline” yang berarti:

- 1) Taat, tertib dan pandai mengendalikan tingkah laku serta penguasaan diri.
- 2) Latihan membentuk dan meluruskan atau menyempurnakan sesuatu, sebagai kemampuan mental atau karakter moral.
- 3) Hukuman di berikan untuk melatih atau memperbaiki.

⁴⁴Mulyasa, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.8

- 4) kumpulan sistem-sistem atau peraturan-peraturan bagi tingkah laku.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disiplin juga berarti :

- 1) Tata tertib (di sekolah, kemiliteran, dan sebagainya).
- 2) Kepatuhan (ketaatan) kepada peraturan tata tertib dan sebagainya.
- 3) Bidang studi yang memiliki objek, sistem, dan metode tertentu.⁴⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan tata tertib yang sudah ditetapkan untuk dipatuhi dengan aturan yang berlaku dan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat yang berupa ketaatan terhadap peraturan, etika, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Sofan Amri menyatakan bahwa disiplin diambil dari bahasa latin yaitu *discere* yang berarti belajar dari itulah timbulah kata *disciplina* yang berarti pengajaran atau pelatihan dan sekarang, kata disiplin mengalami perkembangan dalam beberapa pengertian. Pertama, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan dan pengendalian. Kedua, disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib serta sopan santun terhadap apa yang ingin di tujukan.⁴⁶

Disiplin guru yang baik akan memberikan dampak baik pula pada administrasi guru. Untuk peningkatan disiplin maka guru perlu menerapkan

⁴⁵Departement Pendidikan Dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2009), h. 208.

⁴⁶Sofan Amri, *Pengembangan Model Pembelajaran dalam Kurikulum*, (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2013), h. 161-162.

disiplin yang telah di sepakati pada sebuah sekolah untuk mentaati atau mematuhi serta dapat memberikan contoh yang baik agar terciptanya peningkatan disiplin yang efektif dan efisien.

2. Macam-Macam Disiplin

Menurut Samsudin disiplin dapat di kelompokkan sebagai berikut:

- 1) Kedisiplinan pribadi adalah kerelaan untuk mematuhi peraturan di setiap individu.
- 2) Kedisiplinan sosial adalah sikap mental masyarakat dalam memenuhi tugas kewajiban masing-masing secara taat dan sadar.
- 3) Kedisiplinan nasional adalah kesadaran dan ketaatan setiap warga Negara untuk melaksanakan norma-norma atau peraturan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Ada berbagai macam disiplin menuntut orang yang bersangkutan bertanggung jawab dengan kepatuhan terhadap keputusan, perintah atau perlakuan yang di berlakukan bagi setiap sistem di mana ia berada. Seseorang di dalam hatinya tentu telah tertanam kedisiplinan yang mampu mendorong untuk melakukan suatu perbuatan sesuai dengan norma-norma dan peraturan yang berlaku di mana ia berada. Sikap dan perbuatan yang selalu taat pada peraturan yang berlaku tersebut merupakan perwujudan dari perilaku disiplin jadi perilaku disiplin akan menyatu dengan seluruh aspek kepribadian seseorang.

3. Pentingnya Kedisiplinan

Untuk menanamkan kedisiplinan pada guru sebagai pendidik harus bertanggung jawab untuk mengarahkan suatu hal yang baik sehingga menjadi tauladan, sabar dan penuh pengertian. Guru juga harus mampu menumbuhkan sikap disiplin pada peserta didik.

Untuk kepentingan tersebut guru mesti harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Membantu mengembangkan pola perilaku dalam dirinya.
- 2) Membantu peserta didik meningkatkan standar perilakunya.
- 3) Menggunakan pelaksanaan aturan sekolah sebagai alat untuk menegakkan disiplin.

Dengan disiplin, anak didik bersedia untuk tunduk dan mengikuti peraturan tertentu dan menjauhi larangan tertentu. Kesediaan semacam ini harus di pelajari dan harus secara sadar di terima dalam rangka memelihara kepentingan bersama atau memelihara tugas-tugas sekolah.⁴⁷

Fungsi utama disiplin ialah untuk mengetahui cara mengendalikan diri dengan mudah, menghormati serta mematuhi otoritas. Dalam mendidik anak perlu disiplin, tegas dalam hal apa yang harus di lakukan dan apa yang di larang dan tidak boleh di lakukan. Peningkatan kedisiplinan pada guru sangat penting terutama dalam menjalankan tugasnya sebagai administrasi guru. Guru di tuntun untuk bersikap disiplin karena guru adalah suri tauladan bagi peserta didik.

⁴⁷Ahmad Rohani, *Pengelolaan Pengajaran*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2004), h. 134.

Dari uraian di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa disiplin sangatlah penting di terapkan dalam diri seseorang guna untuk mematuhi, taat, tertib serta selalu ingin melaksanakan tugas sesuai dengan apa yang telah di sepakati, sehingga terciptalah peningkatan disiplin administrasi yang baik dalam memajukan dan mengharumkan nama baik sebuah sekolah.

E. Administrasi Guru

1. Pengertian Administrasi Guru

Sebelum di bahas dan di uraikan pengertian administrasi guru secara panjang lebar, alangkah baiknya terlebih dahulu kita membahas pengertian administrasi secara umum. Istilah administrasi atau administration berasal dari bahasa latin yang terdiri dari “ad” intensif dan ministrare. suatu kata kerja yang berarti melayani, membantu, mengarahkan. Jadi administrasi adalah segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu dalam rangka mencapai tujuan tertentu.⁴⁸

M. Daryanto mengemukakan bahwa administrasi merupakan aktivitas-aktivitas dalam mencapai suatu tujuan., atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tetapkan. The Liang Gie dan kawan-kawan yang di kutip oleh Burhanuddin mengemukakan bahwa administrasi merupakan segenap serangkaian perbuatan, penyelenggaraan setiap segenap serangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja

⁴⁸Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. (Jakarta. Bumi Aksara Cet I), h. 4-5.

sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁹

Sondang P. Siagian yang dikutip oleh M. Daryanto mengemukakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

Dari beberapa defenisi administrasi yang telah di kemukakan di atas terlihat bahwa dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang saling berkaitan satu sama lain. Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud yaitu :

- 1). Adanya suatu proses kegiatan atau rangkaian kegiatan yang di lakukan oleh dua orang atau lebih.
- 2). Kegiatan yang di lakukan dan merupakan bentuk kerja sama sekelompok manusia yang harmonis.
- 3). Usaha kerja sama tersebut di arahkan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan bersama.

Semua unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa secara profesional, efektif, dan efesien sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan yang telah di tentukan. Administrasi guru pada suatu sekolah menurut Yusak Burhanuddin adalah “Mereka yang tergabung dalam suatu sekolah untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan.”⁵⁰

Menurut Suharsimi administrasi guru adalah “segenap proses penataan

⁴⁹Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. (Jakarta. Bumi Aksara Cet I), h. 5.

⁵⁰Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, Pustaka Setia, Cet. Ke 1, h. 65.

yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah di tentukan sebelumnya.”⁵¹

Sedangkan menurut M. Daryanto administrasi guru adalah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Burhanuddin administrasi guru adalah rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang di perlukan dalam usaha kerja sama.⁵² Sedangkan pengertian guru menurut Peter dan Yeni Salim adalah “ orang yang pekerjaannya mendidik, mengajar, dan mengasuh.”⁵³

Dengan berlangsungnya kegiatan sekolah, unsur manusia memang mempunyai peranan penting, karena bagaimanapun lengkapnya dan moderenya gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja yang ada dalam sekola, tetapi bila kemampuan manusia yang menjalankan program sekolah ini tidak memadai, maka tujuan yang akan di kemukakan akan sulit di capai.

2. Pengertian Urgensi Administrasi Guru

Pengertian urgensi dalam kamus bahasan Indonesia adalah keharusan yang mendesak atau hal yang sangat penting.⁵⁴ Jadi urgensi itu sendiri adalah

⁵¹Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Yogyakarta : Grafindo Persada 1993, Cet. Ke- 2. h. 79-80.

⁵²M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Cet. Ke-3, h. 9-10.

⁵³Peter dan Yeni Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. (Jakarta: Modern English Press, 1991), Cet. Ke-1, h. 94.

⁵⁴Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* , (Jakarta, Balai Pustaka. 1988), cet Ke-1. h. 996.

sesuatu yang penting yang ingin dilakukan hingga mencapai tujuan yang diinginkan. Misalnya seperti administrasi guru yang merupakan hal terpenting dalam mencapai tujuan pembelajaran, karena guru merupakan kunci untuk pencapaian tujuan dalam proses belajar mengajar.

3. Bidang Garapan Administrasi Guru

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan administrasi guru adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan para tenaga pengajar di sekolah secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal. Oleh karena itu administrasi guru harus dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, termasuk juga bidang garapan administrasi guru, adapun bidang garapan administrasi guru itu ada beberapa hal, yaitu :

- 1) Perencanaan
- 2) Seleksi
- 3) Pengangkatan atau penempatan
- 4) Pembinaan.
- 5) Kesejahteraan
- 6) Penilaian atau Evaluasi
- 7) Pemutusan Hubungan kerja.⁵⁵

1. Perencanaan

Perencanaan guru adalah esensial bagi bidang garapan administrasi itu

⁵⁵Departemen Pendidikan dan Kebudayaan , Administrasi Sekolah Penataran Lokal Karya Tahap 2 Pengembangan Pendidikan Guru (P3G), (Jakarta 1981), h. 4-5.

sendiri, yang mana mulai dari seleksi, hingga sampai pada pemutusan hubungan kerja. hal ini untuk menggerakkan sebuah lembaga di dalam mencapai tujuan yang di inginkan.

2. Seleksi

Pengertian seleksi dalam kamus Bahasa Indonesia, berarti juga penyaringan atau pemilihan.⁵⁶ Jadi seleksi merupakan proses untuk mendapatkan yang paling baik, sedangkan pelaksanaan administrasi personil seleksi adalah metode dan prosedur yang di gunakan oleh bagian personil dalam merekrut calon pegawai baru. Tahapan-tahapan seleksi administrasi yaitu :

a. Seleksi Administrasi

Penyaringan seleksi administrasi berupa penelitian atau pemeriksaan terhadap kelengkapan serta kebenaran dari surat lamaran dengan lampiran-lampirannya : daftar riwayat hidup, foto copy ijazah atau STTB yang di sahkan oleh pihak yang berwewenang, surat keterangan lainnya, pas foto bila syarat- syarat tidak terpenuhi, maka lamaran di kembalikan.

b. Ujian atau Tes

Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon pegawai yang di sesuaikan dengan spesialisasi jabatan atau pekerjaan yang akan di jabat, menurut T. Hani Handoko bentuk-bentuk tes antara lain : tes psikologis (psychological test), tes pengetahuan (knowledge test), performance test.

c. Wawancara

⁵⁶Peter dan Yeni Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. (Jakarta: Modern English Press, 1991), Cet. Ke-1, h. 136.

Wawancara atau interview adalah proses tanya jawab yang di lakukan dengan maksud untuk memperoleh data atau informasi lebih mendalam secara langsung dari pelamar. Wawancara itu bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan yang di miliki setiap pelamar baik kemampuan profesional, keterampilan maupun sikap dalam mendidik.

3. Pengangkatan atau Penempatan

Pengangkatan dan penempatan adalah mengangkat dan menempatkan tenaga-tenaga guru baru pada tempat yang tepat dan kepada mereka yang di percayakan tugas-tugas yang sesuai dengan keahliannya, karena apabila sesuatu urusan di serahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tinggal menunggu kehancurannya.

Menurut Piet Suhertian pengembangan ketenagaan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan mutu serta efesiensi kerja seluruh tenaga yang berada dalam suatu unit organisasi baik tenaga managerial, tenaga teknis edukatif maupun tenaga tata usaha yang memenuhi syarat jabatan yang ada sekarang dan untuk yang akan datang.

Ada juga yang mengartikan bahwa pengembangan personil merupakan proses perbaikan prestasi (performance) personil melalui pendekatan-pendekatan yang menekankan realisasi diri, pertumbuhan diri, dan perkembangan diri.⁵⁷

Dalam rangka meningkatkan efesiensi kerja, masalah pembinaan

⁵⁷Piet Suhertian, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Surabaya: Usaha Nasional, 1994, Cet. Ke-1, h.168

pegawai menempati kedudukan yang penting. Program pembinaan pegawai meliputi aspek yang cukup luas antara lain: peningkatan kemampuan kerjanya, peningkatan dedikasi, moral dan disiplin kerja serta pengarah dan pembentukan motif kerja yang objektif. Peningkatan kemampuan dan kemahiran kerja dapat di tempuh dengan jalan menambah pengetahuan dan latihan-latihan bagi para personil melalui penataran atau up grading, tugas belajar, latihan kerja atau job training di lingkungan sendiri atau lingkungan lain dan di dalam atau di luar negeri.

Bentuk-bentuk peningkatan profesi juga bisa melalui

- 1) Pendidikan dan latihan (in service training)
- 2) Tugas belajar
- 3) Pemindahan jabatan, pemindahan lapangan kerja dan pemindahan wilayah.
4. Penghargaan dan Kesejahteraan

Penghargaan dan kesejahteraan bagi personil guru harus di perhatikan. pemberian penghargaan dan kesejahteraan kepada personil guru di maksudkan untuk memotivasi mereka dan di samping itu sebagai imbalan atas kerja mereka. Pemberian penghargaan dan kesejahteraannya tidak harus berupa materi semata, melainkan melalui pujian atau sikap yang lemah lembut dengan mereka.

6. Penilaian atau Evaluasi

Penilaian atau evaluasi pada dasarnya berarti “proses penetapan seberapa jauh tujuan yang telah di rumuskan dapat di capai, dengan mempergunakan

cara bekerja, alat dan personil tertentu.”⁵⁸

Dengan demikian usaha dalam evaluasi dan penilaian meliputi pula tindakan kontrol terhadap efisiensi cara bekerja, keserasian dan ketepatan alat yang digunakan serta kemampuan personil dalam mewujudkan profesionalisme dalam bekerja. Sejalan dengan uraian tersebut berarti evaluasi bermaksud menilai keseluruhan proses kerja dalam mencapai tujuan yang telah di rumuskan.

Pelaksanaan evaluasi ini dapat berjalan secara efektif bila di laksanakan secara kooperatif, agar pihak yang di nilai mengetahui kelemahan dan kekurangan dalam bekerja untuk di perbaiki guna meningkatkan efesiensinya dalam bekerja.

5. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja di lakukan karena adanya mutasi atau pemindahan kerja, pensiun, meninggal dunia, dan sebagainya. Hal ini di lakukan supaya keterikatan hubungan kerja tidak ada. Pemutusan hubungan kerja di butuhkan karena untuk penyelesaian akhir masa tugas kerja.

4. Fungsi-Fungsi Administrasi Guru

Semua kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menurut garis fungsi-fungsi administrasi guru tersebut yang mana fungsi-fungsi tersebut adalah:

1) Perencanaan

⁵⁸Nawawi Handari, Administrasi Pendidikan, (Jakarta :Haji Masagung, 1998), Cet. Ke-7, h.7

Fungsi perencanaan administrasi guru adalah untuk mendapatkan calon tenaga pengajar yang memang di butuhkan. Perencanaan merupakan proses awal dalam pelaksanaan untuk itu lembaga mampu merencanakan kebutuhan di masa yang akan datang guna mendapatkan kebutuhan yang di perlukan dan guna mencapai tujuan pendidikan yang di inginkan. Jadi dengan adanya perencanaan yang terarah dan sistematis pelaksanaan kegiatan akan berjalan lancar.

2) Seleksi

Fungsi seleksi administrasi guru ialah penyeleksian calon tenaga pengajar untuk di rekrut atau di ambil atas kebutuhan pada lembaga tersebut, yang mana penyeleksian juga harus dapat di sesuaikan dengan persyaratan- persyaratan yang telah di tetapkan oleh lembaga misalnya : persyaratan administrasi, ujian (tes), dan wawancara dan persyaratan lainnya.

3) Pengangkatan atau Penempatan

Fungsi pengangkatan dan penempatan administrasi guru adalah mengangkat calon tenaga pengajar yang memang sudah di seleksi dan sudah di pertimbangkan oleh lembaga guna mendapatkan calon tenaga pengajar yang profesional. Sedangkan penempatan calon tenaga pengajar harus di sesuaikan dengan bidang keahliannya masing-masing agar pelaksanaan tujuan pendidikan dapat di capai secara efektif.

4) Pembinaan

Fungsi pembinaan administrasi guru ialah untuk membina tenaga

pengajar agar dapat meningkatkan kompetensi, peningkatan moral, disiplin kerja, melalui pendidikan dan pelatihan. Pembinaan harus dilakukan terus menerus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

5) Kesejahteraan

Fungsi kesejahteraan administrasi guru ialah untuk meningkatkan prestasi kerja dengan memberikan motivasi dan kepuasan kerja melalui kompensasi. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para tenaga pengajar sebagai balasan jasa untuk kerja mereka. Kesejahteraan tidak harus berupa materi semata melainkan juga pujian-pujian atas prestasi yang diraih oleh tenaga pengajar atau personil.

6) Penilaian atau Evaluasi

Fungsi penilaian atau evaluasi administrasi guru ialah sebagai control terhadap pelaksanaan yang sudah dijalankan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk itu pelaksanaan evaluasi atau penilaian dapat berjalan secara efektif bila pelaksanaannya berjalan dengan baik.

7) Pemutusan Hubungan Kerja

Fungsi pemutusan hubungan kerja administrasi guru ialah untuk mempertegas atau memperjelas keterikatan masa kerja yang sudah tidak ada. Hal ini misalnya adanya surat SK (surat keterangan) pensiun bahwa masa kerja di lembaga tersebut sudah selesai oleh sebab itu pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dilakukan akhir selesai masa kerja.

Dalam hal ini penulis tujukan pada guru yang berstatus Pegawai

Negeri Sipil (PNS) untuk di jadikan acuannya. Masalah pemberhentian Pegawai Negeri dari jabatannya (tugas sebagai pegawai negeri) ada dua kemungkinan yakni : (1) di berhentikan dengan hormat, (2) di berhentikan tidak dengan hormat (di pecat).⁵⁹

1. Pemberhentian dengan hormat dari tugas pegawai negeri apabila :
 - a. Mencapai batas pension
 - b. Penyelewengan ringan
 - c. Akibat suatu kecelakaan sehingga cacat
 - d. Meninggalkan pekerjaan lebih 5 bulan kurang dari 6 bulan.
 - e. Meninggal dunia
2. Pemberhentian dengan tidak hormat (dipecat) apabila :
 - a. Melanggar sumpah pegawai negeri
 - b. Dihukumpenjara
 - c. Pelanggaran jabatan sehingga di pidana
 - d. Menentang pemerintah.
 - e. Meninggalkan pekerjaan selama 6 bulan atau lebih tanpa izin atasan
 - f. Ketahuan telah memberikan keterangan palsu pada saat melamar pekerjaan.

5. Tujuan Administrasi Guru

Seperti yang di sebutkan dalam definisi di atas, tujuan administrasi guru

⁵⁹B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta; Rineka Cipta, 2004), h.98.

adalah untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Tujuan yang telah di tentukan ini tidak lain ialah tujuan lembaga atau badan usaha. Tujuan ini berupa suatu hasil, produk, ataupun output. Oleh karena itu tujuan ini di sebut juga tujuan yang berorientasi kepada hasil (production oriented). Di samping tujuan yang berupa hasil tersebut, dalam administrasi guru masih ada tujuan lain yang ingin di capai. Tujuan itu berorientasi pada manusia (kemanusiaan) atau personil. Oleh karena itu tujuan ini di sebut juga tujuan yang berorientasi pada manusia atau pekerja (people oriented)

6. Prinsip-Prinsip Administrasi Guru

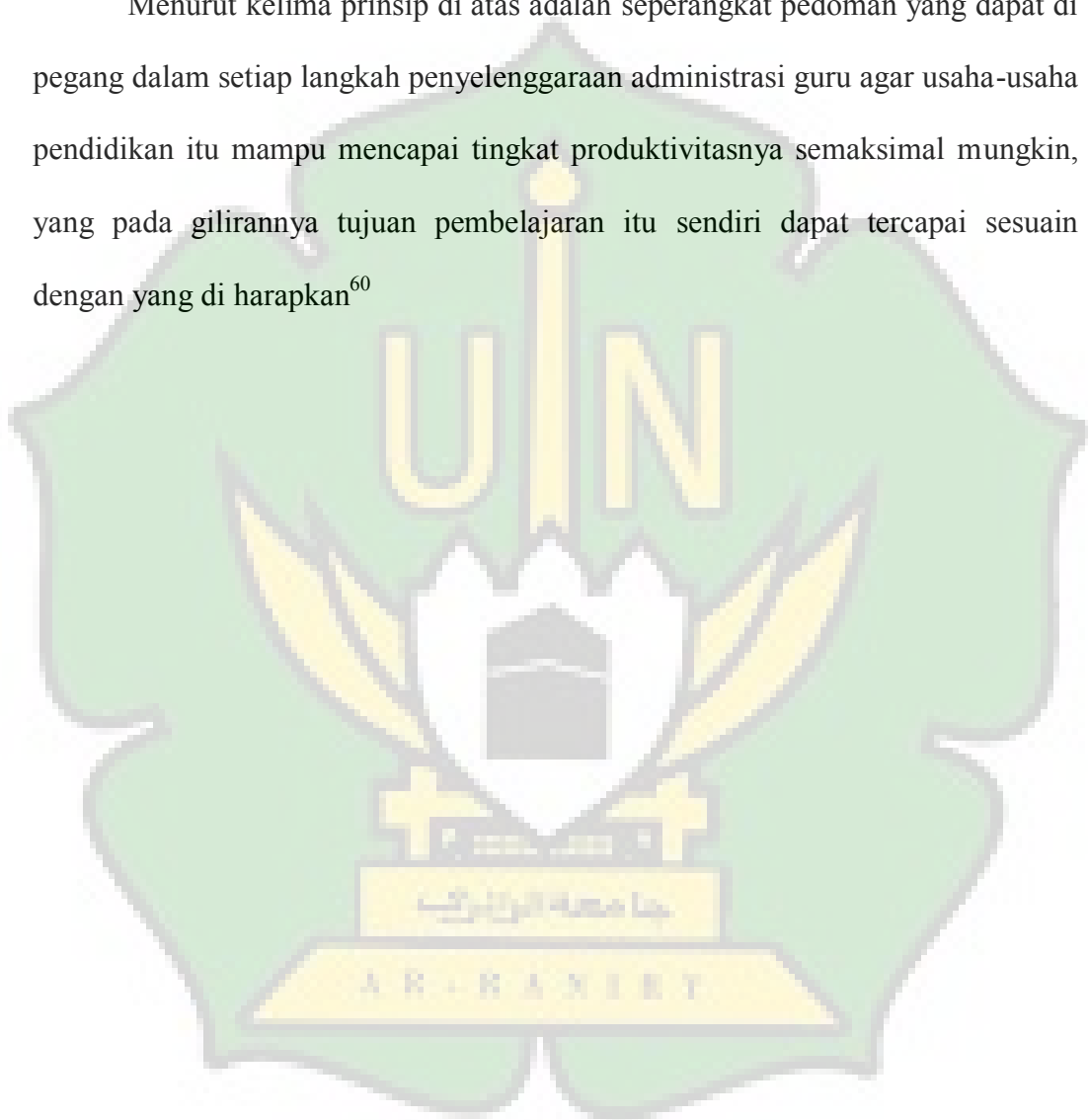
Prinsip-prinsip tentu saja diangkat dari prinsip fundamental yang menggunakan pendekatan ilmiah dalam manajemen. Sejauh ini sejumlah prinsip tersebut yang lebih banyak di ilhami oleh prinsip manajemen pada umumnya, namun dengan anggapan bahwa dalam prakteknya dapat di terapkan dalam penyelenggaraan administrasi guru.

Dalam menuju tingkat produktivitas penyelenggaraan pendidikan, harus di administrasikan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Menerapkan kembali prosedur dan tehnik yang di landasi oleh pengetahuan terorganisir.
- 2) Mencapai keharmonisan tindakan kelompok, bukan sebaliknya.
- 3) Mencapai suasana kerja sama manusia bukan individualisasi yang semrawut.
- 4) Bekerja untuk memperoleh output semaksimal mungkin.

- 5) Mengembangkan para bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segalakemampuan yang ada pada diri dan kemakmuran persatuan mereka sendiri.

Menurut kelima prinsip di atas adalah seperangkat pedoman yang dapat di pegang dalam setiap langkah penyelenggaraan administrasi guru agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pembelajaran itu sendiri dapat tercapai sesuai dengan yang di harapkan⁶⁰



⁶⁰Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara), Cet I, h. 42-43.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yang bersifat kualitatif serta menggunakan pendekatan deskriptif. Yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, dalam suatu konteks khusus yang ilmiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁶¹ Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang bermaksud menggambarkan bagaimana tanggung jawab seorang kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan administrasi guru SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya (Abdya).

B. Lokasi Penelitian dan Sumber Data

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat atau wilayah di mana penelitian tersebut akan dilakukan. Penelitian ini akan dilakukan di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, yang beralamat di jalan TR. ISKANDAR NO.02, Desa Seneulop, Kecamatan Manggeng, Kabupaten Aceh Barat Daya. Sumber data yang benar sangat diperlukan karena semua data yang diperoleh akan menjamin kualitasnya suatu penelitian ilmiah ini. Data yang diperoleh akan lebih terjamin fasilitas, reabilitas dan objektivitas.

⁶¹Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007, h.6.

Pada penelitian ini data yang di hasilkan dari berinteraksi langsung antara peneliti dengan narasumber yang mengetahui tentang manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru. Ada beberapa sumber data dalam penelitian ini yaitu :

1. Sumber data primer adalah data asli yang di kumpulkan oleh peneliti yang di peroleh dari responden baik yang di lakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang masih memerlukan analisis yang lebih lanjut. Menurut Muhammad Tegu, data primer juga di sebut dengan data asli atau baru yang memiliki sifat up to date. Untuk mendapatkan data primer penulis harus mengumpulkan secara langsung, kerana data primer merupakan jenis data yang di peroleh dan di gali dari sumber utmanya (sumber asli), berupa data kualitatif.⁶² Data primer dapat di peroleh melalui wawancara secara langsung dengan kepala sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya untuk mendapatkan data mengenai program manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru dan kendala yang di hadapi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan.
2. Data sekunder merupakan data penelitian yang di peroleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (di peroleh dan di catat oleh pihak lain), data sekunder yang di dapat secara tidak langsung dengan wawancarai guru untuk memperoleh data mengenai tipe atau model kepemimpinan kepala sekolah, dalam meningkatkan kedisiplinan guru.

⁶²Burhan Bungin, *Penelitian Sosial*, (Surabaya: Erlangga, 2001). h 128.

Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumen) yang di publikasikan maupun yang tidak di publikasikan.

Data sekunder biasanya berbentuk dokumen yang meliputi lokasi sekolah, keadaan fisik sekolah jumlah guru dan karyawan, jumlah siswa, laporan pelaksanaan pengawasan kepala sekolah terhadap kedisiplinan guru.

C. Subyek dan Objek penelitian

Subyek penelitian adalah sumber utama data penelitian, yaitu yang memiliki data mengenai variable-variabel di teliti.⁶³ Di dalam setiap permasalahan penelitian akan di tentukan populasi dan sampelnya. Subjek yang akan di ambil dalam penelitian ini adalah pertama, kepala sekolah yang di beri tugas sebagai penanggung jawab dalam peningkatan administrasi guru. Kedua yaitu guru yang bertugas sebagai administrator yang juga berperan dalam peningkatan administrasi sekolah yang ada di sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Ketiga kepala Tata Usaha yang bertugas di bidang administrasi sekolah.

Penelitian subjek melalui teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu di antaranya di anggap paling tahu tentang apa yang di harapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi objek situasi sosial yang diteliti.

⁶³Riduan, *Skala Pengukuran Variabel-Variabel*, (Bandung: Alfabet, 2010), h.24.

D. Kehadiran Peneliti

Instrument utama penelitian ini adalah peneliti sendiri, yang di bantu oleh instrumen pendukung yaitu pedoman wawancara dan daftar ceklist observasi. Peneliti berusaha agar dapat menghindari pengaruh subyektifitas dan menjaga lingkungan secara ilmiah agar proses yang terjadi berjalan sebagaimana biasanya. Dalam penelitian ini peneliti tidak menentukan lamanya maupun harinya, akan tetapi peneliti secara terus-menerus menggali data dalam waktu yang tepat dan sesuai kesempatan dengan para informan. Disisi lain, yang peneliti tekankan adalah keterlibatan langsung peneliti di lapangan dengan sumber informasi dan sumber data.

Kehadiran peneliti sangat penting dalam melakukan penelitian, guna membangun hubungan baik dengan informan, karena informasi adalah kunci dari penelitian yang di lakukan oleh penelitian sendiri. Penelitian yang memiliki hubungan baik dengan informan maka akan lebih mudah mendapatkan informasi atau data yang di butuhkan, karena peneliti menginginkan hasil yang natural tanpa ada rekayasa oleh seseorang informan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun data penelitian, akan di peroleh melalui pengamatan lapangan dilokasi penelitian. Dalam penulisan ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi adalah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan

pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok langsung.⁶⁴

Observasi juga merupakan teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan dengan mengamati dan mencatat dengan cara sistematis terhadap gejala dan fenomena yang ada pada objek penelitian. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan pengamatan langsung ke SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya untuk melihat proses pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru.

Adapun tabel 4.1 gambaran observasi adalah sebagai berikut:

NO	Rumusan Masalah	Hal yang diobservasi
1.	perencanaan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Abdy	• Peraturan • Prosedur kerja yang berlaku • Cara evaluasi
2.	Koordinasi dan Motivasi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.	• Cara berbicara • Cara memimpin rapat dan cara pembuatan keputusan • Cara memecahkan masalah bersama bawahan • Cara mendiskusikan masalah bersama bawahan

⁶⁴Basrowi dan Suwardi, Penelitian Kualitatif, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 94.

3.	Peluang dan tantangan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di SMA Negeri 2 Abdya	• Waktu • Karakter guru
----	--	--

2. Wawancara

Wawancara yaitu dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari yang diwawancarai.⁶⁵

Adapun jenis wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara berstruktur yaitu wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan.⁶⁶ Dalam wawancara berstruktur ini pertanyaan-pertanyaan yang menuntut responden (orang yang menjawab) memberi jawaban dengan corak tertentu sesuai dengan apa yang terkandung dalam pertanyaan.

Metode ini digunakan dengan tujuan untuk mengetahui gambaran tentang manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Setelah melakukan wawancara dengan kepala sekolah dan data yang diperoleh sudah cukup kemudian peneliti melakukan wawancara dengan guru SMA

⁶⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 132.

⁶⁶Lexy. J. Moleong, MA. *Metodelogi Penelitaian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakrya, 2007), h. 190.

Negeri 2 Abdya. wawancara yang di lakukan secara langsung untuk memperoleh tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan administrasi guru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambar dan sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang tertulis atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.⁶⁷

Peneliti mengumpulkan informasi-informasi tertulis seperti absensi kehadiran guru, dokumen resmi sekolah, arsip, keadaan guru, kemudian foto-foto kegiatan yang dilakukan kepala sekolah.

Peneliti juga mengambil gambar dari setiap yang di lakukan oleh kepala sekolah seperti saat mengadakan rapat, pada saat melakukan pengawasan, mengambil gambar saat melakukan wawancara pada setiap informasi, merekam apa yang di bicarakan. Semua dokumen ini akan peneliti kumpulkan dan kemudian peneliti analisis demi kelengkapan data dalam penelitian ini.

Pengumpulan data ini di lakukan terus-menerus oleh peneliti hingga penelitian ini berakhir pada saatnya peneliti telah memperoleh semua data secara lengkap mengenai penelitian ini sehingga terjadi kejenuhan data.

⁶⁷Haris Herdiansyah. *Metodologi penelitian kualitatif untuk Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika,2011), h. 143

F. Teknik Pengolahan Data

Untuk mendapatkan data yang dapat di pertanggung jawabkan secara ilmiah, maka dari data-data yang telah terkumpul terlebih dahulu di lakukan pemeriksaan keabsahannya. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang di gunakan adalah teknik deskriptif analisis, yaitu teknik yang bertujuan memusatkan pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang ini yang aktual dengan mengumpulkan data yang ada dan menganalisis data secara objektif.⁶⁸

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis induksi yaitu analisis yang bertolak dari data dan bermuara pada simpulan-simpulan umum. Kesimpulan umum itu bisa berupa kategorisasi maupun proposisi.⁶⁹

Sedangkan untuk penyeragaman penulisan, peneliti menggunakan buku pedoman panduan penulisan skripsi Fakultas Tarbiyah UIN AR-RANIRY Darussalam Banda Aceh Tahun 2015.

H. Pengujian Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data sangat di perlukan dalam penelitian kualitatif demi keabsahan dan keandalan serta tingkat kepercayaan data yang telah

⁶⁸Wirnano surachman, *Dasar dan Teknik Research*, (Bandung: Tarsito, 1972), h. 131.

⁶⁹Buhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif: aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporel*. (Jakarta: RAJA GRAVINDO PERSADA, 2001), h. 209.

terkumpul. Teknik keabsahan data adalah dengan menggunakan teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain yang peneliti lakukan dalam membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap objek penelitian seperti pada saat wawancara membandingkan apa yang di katakan orang di depan umum dengan apa yang di katakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan data pengamatan, membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumentasi yang berkaitan.

Dalam penelitian ini ada empat kriteria keabsahan yang diperlukan dalam suatu penelitian kualitatif. Empat hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kredibilitas

Uji kredibilitas untuk membuktikan data yang berhasil peneliti kumpulkan sesuai dengan yang ada di lapangan. Untuk mencapai kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif peneliti beberapa teknik triangulasi, :

- a. Triangulasi Metode

Triangulasi metode di lakukan oleh peneliti melalui cara membandingkan informasi atau data yang diperoleh dengan cara berbeda. Peneliti bisa menggunakan metode wawancara bebas dan wawancara terstruktur atau peneliti menggunakan wawancara dan observasi untuk mengecek kebenarannya. Selain itu peneliti juga bisa menggunakan informasi yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Melalui berbagai perspektif diharapkan diperoleh hasil yang mendekati

kebenaran. Triangulasi jenis ini dilakukan jika informasi atau data yang diperoleh dari subjek atau informasi peneliti diragukan kebenarannya. Dengan demikian, jika data itu sudah jelas, misalnya berupa teks atau naskah dan sejenisnya, triangulasi tidak perlu dilakukan.

b. Triangulasi Antar-peneliti

Triangulasi antar peneliti yaitu peneliti mengajak orang lain untuk menggali data, orang yang diajak menggali data itu harus yang telah memiliki pengalaman penelitian dan bebas dari konflik kepentingan agar tidak justru merugikan peneliti dan melahirkan bias baru dari triangulasi.

c. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah menggali kebenaran melalui kebenaran informasi melalui metode dan sumber data yang diperoleh baik itu dari kepala sekolah, guru, dengan menggunakan wawancara dan kemudian hasil dari wawancara peneliti bandingkan dengan hasil observasi. Selain menggunakan wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat, dokumentasi tertulis, arsip, catatan atau tulisan pribadi, catatan resmi, gambar atau foto. Tentu masing-masing cara tersebut menghasilkan data yang berbeda, yang selanjutnya memberikan pandangan berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti di SMA Negeri 2 Abaya. Berbagai pandangan itu akan menghasilkan keluasan pengetahuan untuk memperoleh kebenaran yang handal.

d. Triangulasi Teori

Penggunaan triangulasi yang merupakan hasil akhir penelitian kualitatif berupa rumusan yang merujuk pada beberapa teori dalam penelitian ini sesuai dengan permasalahan dalam penelitian. Berbagai teori telah dijelaskan yaitu teori kepemimpinan, teori kedisiplinan, dan teori administrasi guru.

2. Pengujian Transfertabilitas

Pengujian transfertabilitas yaitu dengan cara peneliti membuat hasil penelitian dengan uraian yang jelas, sistematis dan rinci sehingga hasil penelitian yang di dapat di percaya dan dapat di terapkan pada lokasi lain yang memilki karakteristik yang sama.

3. Pengujian Depentabilitas

Pengujian ini untuk menjaga agar tidak terjadinya kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga dapat di pertanggung jawabkan. Setelah peneliti melakukan penelitian maka peneliti melakukan pengecekan atau pemeriksaan yang di lakukan oleh pembimbing terhadap seluruh aktivitas penelitian.

4. Pengujian Konfirmabilitas

Setelah peneliti memperoleh data di lapangan, peneliti melakukan konfirmasi ke subjek penelitian. Hasil dari penelitian di kaitkan dengan proses yang di lakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmabilitas.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya merupakan lembaga pendidikan menengah kejuruan yang di bangun oleh dinas provinsi pendidikan Aceh , berdiri sejak tahun 1982, SMA Negeri 2Aceh Barat Daya berada di tengah Kecamatan Manggeng Kabupaten Aceh Barat Daya.

Sekolah ini bergerak di bidang kejuruan. SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya , sekolah ini sudah berakreditasi A, di lembaga pendidikan, SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya tanggap dengan perkembangan teknologi tersebut. Dengan dukungan SDM yang dimiliki sekolah ini siap untuk berkompetisi dengan sekolah lain dalam informasi publik. Teknologi Informasi Web khususnya, menjadisarana bagi SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya untuk memberi pelayanan informasi secara cepat, jelas, dan akuntable. Sekolah ini juga sudah mendapatkan izin dari Dinas Pendidikan dan di bawah naungan Dinas Pendidikan. SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dipimpin oleh Marzuki S.pd.⁷⁰

1. Identitas Umum

Sekolah Nama Sekolah	: SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya
Alamat Sekolah	: JL.TR. Iskandar No.2
NPSN	: 10104862
Kode Pos	: 23762

⁷⁰Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tahun 2020

Status Sekolah	: Negeri
Status Akreditasi Sekolah	: A
Tahun Pendirian Sekolah	: 1982
Kategori Sekolah	: SMA
Kurikulum Yang Digunakan	: K-13
Telepon	: -
Email	: smandua_abdya@yahoo.com ⁷¹

2. Visi, dan Misi SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

a. Visi

Terwujudnya Sekolah Yang Bersih, Indah Dan Nyaman Yang Mampu Menghasilkan Lulusan Yang Berkualitas, Berwawasan Global Yang Berlandaskan Islam.

b. Misi

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien
2. Membangun komitmen dalam bekerja
3. Melakukan program-program unggulan sekolah secara insentif
4. Meningkatkan pemahaman warga sekolah terhadap ilmu agama
5. Membangun dan membina kultur sekolah yang islam
6. Mengembangkan teknologi informasi dalam pembelajaran dan administrasi sekolah

⁷¹Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tahun 2020.

7. Melestarikan budaya bangsa untuk di jadikan sumber kreatif dalam bertindak.
8. Meningkatkan prestasi dan kreatifitas siswa dalam bidang ekstrakurikuler siswa dalam bidang ekstrakurikuler yang bernuansa islam.
9. Mengaktifkan kegiatan ekstrakurikuler dan kreatifitas siswa dalam bidang (pramuka, PIK-KRR, USK, sispala, English clup, mabit, karya tulis ilmiah, olimpiade, O2SN, dan FLS2N).
10. Melaksanakan program 6K (keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan).⁷²

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah adalah salah satu hal yang sangat penting dalam menunjang proses pendidikan, tanpa adanya sarana dan prasarana maka akan sulit untuk dapat melaksanakan proses belajar mengajar, adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Tabel 4.2 Nama Sarana Prasarana SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

No.	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan
1.	Ruang kelas	25 Ruangan
2.	Ruang Kantor/Kepala Sekolah	1 Ruangann
3.	Ruang Kerja Guru	1 Ruangan
4.	Ruang Tata Usaha	1 Ruangan
5.	Ruang Kesehatan	1 Ruangan

⁷²Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

6.	Gudang	-
7.	Kamar Mandi/WC Guru	2 Ruangan
8.	Kamar Mandi/WC Siswa	3 Ruangan
9.	Ruang Perpustakaan	2 Ruangan
10.	Rumah Penjaga Sekolah	1 Ruangan
11.	Musholla	1 Ruangan
12.	Laboratorium IPA	1 Ruangan
13.	Laboratorium Komputer	3 Ruangan
14.	Laboratorium Bahasa	1 Ruangan

*Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.⁷³

4. Keadaan Guru Dan Karyawan

SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya sampai saat ini memiliki sebanyak 96 orang guru. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan guru disekolah ini terdapat pada tabel 4.3 dibawah:

Tabel 4.3 Jumlah Guru SMK Negeri 4 Aceh Barat Daya.

No.	Keadaan Guru	Jumlah
	Guru Tetap	33 Orang
	Guru kontrak	27 Orang
	Guru Sertifikasi	27 Orang
	Pegawai Tetap	3 Orang
	Pegawai Tidak Tetap	6 Orang
Jumlah Total Pegawai		96Orang

⁷³Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tahun 2020.

*Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.⁷⁴

5. Jumlah Siswa SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

Jumlah Siswa SMK Negeri 2 Aceh Barat Daya, menurut jenis kelamin, kelompok belajar serta rombel belajar.

Tabel 4.4 Jumlah Siswa SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Siswa						Jlh
Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		
L	P	L	P	L	P	
105	163	80	126	91	166	731

*Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.⁷⁵

B. Hasil Penelitian

Mencermati penegasan ilmu manajemen, kepala sekolah di katakan sebagai seorang pemimpin yang memiliki tanggung jawab serta peran yang sangat penting di dalam suksesnya suatu pelaksanaan program pendidikan yang ada di sekolah, terutama dalam hal meningkatkan disiplin administrasi guru sehingga dapat memberikan contoh sikap yang baik untuk di terapkan kepada guru. Tidak hanya itu Kepala Sekolah juga sebagai manajer yang mengelola semua yang di perlukan di sebuah lembaga sekolah terutama dalam peningkatan disiplin administrasi guru. Dari hasil penelitian yang di peroleh yaitu dari hasil Observasi, wawancara dan Dokumentasi.

⁷⁴Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tahun 2020.

⁷⁵Dokumentasi Laporan Bulanan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tahun 2020.

1. Perencanaan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Kepala Sekolah merupakan pemimpin yang memiliki peran sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Tidak hanya itu Kepala Sekolah merupakan motor penggerak keberhasilan tujuan sekolah, dan Kepala Sekolah juga harus memiliki atau mempersiapkan perencanaan efektif yang dilakukan untuk memberikan perubahan bagi guru dan lembaga yang dipimpinnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru. Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah yaitu “Langkah apa saja yang Bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S Mengatakan bahwa langkah pertama sekali yaitu melihat bagaimana keadaan dan situasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya kemudian menyusun tata tertib dan visi misi yang baik, dalam hal peningkatan disiplin administrasi guru perlu memberikan contoh yang baik serta selalu memotivasi guru untuk datang lebih awal, masuk kelas tepat waktu, dan berpenampilan sopan serta rapi sesuai dengan kode etik guru.⁷⁶

Pertanyaan yang sama selanjutnya diajukan kepada kepala TU dan guru, pertanyaannya yaitu: menurut ibu/bapak bagaimana langkah yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru? Dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

Kepala TU Mengatakan bahwa kepala sekolah harus melihat terlebih dahulu pengelolaan administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat

⁷⁶Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

Daya, baik dari segi administrasi, kondisi guru baik fisik maupun psikologinya serta kesiapannya, memberikan contoh yang baik dan selalu memotivasi guru untuk selalu disiplin.⁷⁷

Guru kedua Mengatakan bahwa “langkah yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan administrasi Guru harus melihat kesiapan guru dalam menjalankan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan serta memberikan contoh yang baik”.⁷⁸

Pertanyaan kedua peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah“ bagaimana perencanaan yang Bapak terapkan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S Mengatakan bahwa pertama sekali kita harus melihat terlebih dahulu kebutuhan atau keperluan guru dalam mempersiapkan dan menjalankan tugasnya, dalam perencanaan perlu kebijakan-kebijakan serta aturan dan tata tertib yang harus diterapkan kepada guru untuk dipatuhi dan diindahkan oleh semua guru agar adanya perubahan dan peningkatan dalam disiplin administrasi guru.⁷⁹

Pertanyaanselanjutnya diajukan kepada guru pertanyaan nya yaitu : “apakah perencanaan yang diterapkan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru sudah berjalan dengan efektif?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

Kepala Tu Mengatakan bahwa Kepala Sekolah tidak hanya berperan sebagai pemimpin di sekolah tetapi juga berperan aktif sebagai administrator sekolah, sudah mulai ada peningkatan dari pada yang dulunya namun belum semua guru menerapkan disiplin dikarenakan beberapa faktor yang menjadi hambatan.⁸⁰

Guru kedua Mengatakan bahwa Kepala Sekolah berperan aktif dalam perencanaan peningkatan disiplin administrasi guru. Perencanaan yang diterapkan sudah baik dan belum semua guru sudah menerapkan disiplin, namun semua nya tidak terlepas dari pengawasan Kepala

⁷⁷Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020

⁷⁸Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁷⁹Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

⁸⁰Hasil wawancara dengan Kepala TU di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

Sekolah untuk selalu memberikan arahan yang baik ketika dalam rapat agar senantiasa guru untuk disiplin semua.⁸¹

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu :“bagaimana aturan yang bapak terapkan dalam peningkatan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S Mengatakan bahwa aturan yang diterapkan ada yang berjalan dengan efektif ada yang tidak berjalan dengan efektif. Tergantung kondisi terkadang hujan jadi guru tidak bisa datang lebih awal kesekolah, dan pada masa Covid 19 ini banyak aturan yang tidak berjalan sebagaimana semestinya.⁸²

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada guru pertanyaan nya yaitu : “apakah aturan yang diterapkan Kepala Sekolah sudah berjalan dengan Efektif?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Kepala Tu mengatakan bahwa peraturan yang diterapkan sudah berjalan dengan efektif namun tidak semua peraturan yang di jalankan berjalan dengan efektif, karena pada masa Covid 19 ini guru tidak sepenuhnya melaksanakan tugas di sekolah, karena sekolahpun diadakan secara daring.⁸³

Guru Kedua mengatakan bahwa semua peraturan telah dijalankan sesuai dengan prosedur hanya saja ada beberapa masalah yang menjadi faktor penghambat dalam melaksanakannya. Faktor yang menjadi penghambatnya yaitu dilihat pada masa Covid 19 ini dimana sekolah secara daring tidak ada terjadi interaksi langsung disekolah.⁸⁴

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu: “upaya apa yang bapak lakukan dalam meningkatkan

⁸¹Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁸²Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

⁸³Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁸⁴Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa upaya yang dilakukan dengan berbagai macam seperti membentuk kerja sama, memberikan pengarahan langsung, memberikan kesempatan pada guru untuk meningkatkan kedisiplinan, dan juga selalu memotivasi serta memberikan contoh yang baik.

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Guru pertanyaannya yaitu: “apakah upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru sudah berjalan dengan efektif?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

Kepala Tu mengatakan bahwa “dalam upaya meningkatkan disiplin administrasi guru Kepala sekolah selalu memberikan arahan, membuat peraturan-peraturan yang membuat disiplin guru, dan selalu memotivasi agar guru tetap selalu disiplin”.⁸⁵ Sementara, Guru Kedua mengatakan bahwa “upaya yang dilakukan kepala sekolah sangatlah baik dan berjalan dengan efektif. Hanya saja tidak semua berjalan dengan baik karena pada masa Covid 19 banyak peraturan yang tidak berjalan sesuai dengan semestinya”.⁸⁶

2. Bagaimana Koordinasi dan Motivasi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Administrasi Gurudi SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu: “ apakah cara berkomunikasi antara bawahan dengan atasan baik atau tidak dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

⁸⁵Hasil wawancara dengan Kepala Tu SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁸⁶Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

K.S mengatakan bahwa komunikasi yang terjalin antara atasan dengan bawahan sangat baik, tidak ada unsur yang menjadikan kekacauan dalam bertutur kata atau berkomunikasi.⁸⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Guru pertanyaan nya yaitu:

“ apakah cara penyampaian atau komunikasi kepala sekolah saat memberikan perintah sudah baik atau tidak dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?”

dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Kepala TU mengatakan bahwa Kepala Sekolah selalu menjalin komunikasi dengan baik, memberikan arahan dengan kata yang sopan dan bijak serta dalam menegur sekalipun beliau masih menggunakan bahasa yang halus sehingga tidak ada hal yang tidak enak.⁸⁸

Guru Kedua mengatakan bahwa dalam berkomunikasi Kepala sekolah selalu memperhatikan dengan siapa lawan bicaranya, beliau selalu menggunakan kata-kata yang sopan dalam menyapa maupun dalam menyapaikan perintah.⁸⁹

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu:” bagaimana menurut bapak mengenai komunikasi yang efektif diantara atasan dan para guru dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut :

K.S mengatakan bahwa terlebih dahulu kita memperhatikan tempat dan dengan siapa lawan berbicara serta dalam hal apa pembicaraan tersebut. Apabila di dalam rapat maka bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baku dan serius, apabila diluar jam pelajaran maka bahasanya bisa diminimalisir sesuai dengan lawan bicara. Dalam hal berkomunikasi maka atasan perlu memberikan contoh komunikasi yang baik,sopan, dan lemah lembut. Lain halnya dalam rapat maka atasan perlu sedikit beribawa dan tegas dalam berkomunikasi dan mau bergabung dengan guru-guru yang ada.⁹⁰

⁸⁷Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

⁸⁸Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁸⁹Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

⁹⁰Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

Pertanyaan yang sama yang diajukan kepada guru. Dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

Kepala TU mengatakan bahwa komunikasi akan terjalin dengan baik apabila mampu menghargai apapun yang di katakan orang lain, dalam hal berkomunikasi atasan dan bawahan perlu melihat keadaan dan dalam hal apa yang dia bicarakan. Apabila dalam hal penting maka atasan dan juga bawahan mempunyai hak masing-masing dalam berkomunikasi dan berbicara tentang hal atau pendapat yang ada pada dirinya.⁹¹

Guru kedua mengatakan bahwa komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan akan baik jika atasan memberikan contoh komunikasi baik dan mempunyai rasa menghargai maka selagi itu pula bawahan akan terjalin komunikasi yang efektif.⁹²

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu:”Bagaimana teknik yang bapak lakukan dalam memberi motivasi dalam peningkatan disiplin administrasi guru yang baik untuk kedepannya?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa dengan cara mencontohkan sikap yang baik seperti datang tepat waktu, mengisi buku absen kehadiran, melaksanakan tugas dengan profesional, bertutur kata dan menjalin hubungan dengan harmonis sesama guru. Memberi motivasi secara langsung atau dengan mengadakan rapat di awal bulan dan meninjau langsung untuk melihat tingkat kedisiplinan guru.⁹³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan pada Guru pertanyaan yaitu:”Bagaimana teknik bapak/ibuk dalam menjalankan motivasi yang

⁹¹Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹²Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹³Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

Kepala Tu mengatakan bahwa dengan mengikuti semua prosedur dan aturan yang telah di sepakati, mendengarkan pemasukan saran-saran yang di berikan. Dalam hal menjalankan motivasi dari kepala sekolah pertama yaitu dengan mempraktekkan langsung apa yang di sampaikan untuk peningkatan disiplin administrasi guru.⁹⁴

Guru Kedua mengatakan dengan menjalankan tugas sesuai pada waktu yang ditargetkan, mencontohkan sikap yang ditunjukkan beliau dalam hal disiplin dan membangkitkan semangat kembali dalam hal disiplin.⁹⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertayaann ya yaitu: “apa saja interaksi yang bapak lakukan dalam membangun kerja sama dengan guru untuk meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti menemukan jawabannya sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa dengan menciptakan dan memelihara hubungan dengan sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun didalam lingkungan keseluruhan. Di lingkungan kerja dalam membuat aturan atau tata tertib kepala sekolah dan guru harus mengadakan rapat untuk persetujuan tanpa memutuskan sendiri, menjalin komunikasi yang baik, mendiskusikan masalah yang dihadapi guru, membantu guru dalam mempersiapkan tugasnya, membantu guru dan membina guru dalam membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, dan membantu serta selalu mensupport guru untuk selalu bekerjasama sama demi meningkatkan kedisiplinan yang baik.⁹⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Guru pertanyaan nya yaitu:”apa saja interaksi yang bapak/ibuk lakukan dalam peningkatan disiplin administrasi guru?” dari pertayaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

⁹⁴Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹⁵Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹⁶Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

Kepala Tu mengatakan dengan selalu menjalankan tugas dengan baik mengikuti semua peraturan yang telah disepakati, datang kesekolah tepat waktu, mengurangi izin saat sedang mengajar, berpenampilan sesuai dengan kode etik yang telah ada, senantiasa berkomunikasi dan selalu bekerja sama dalam merancang dan melaksanakan tugas.⁹⁷

Guru Kedua mengatakan bahwa dengan mengikuti prosedur sekolah dan selalu mengikuti arahan Kepala Sekolah serta mempersiapkan tugas tepat pada waktu yang telah ditentukan.⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu: "Bagaimana proses yang bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?" dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawabannya sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa dengan selalu memberi motivasi dan contoh sikap teladan, apabila ada guru yang melanggar maka akan ditegur secara langsung atau dipanggil keruangan Kepsek. Selalu mengingatkan guru akan disiplin.⁹⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Guru pertanyaannya sebagai berikut: "Bagaimana bapak/ibuk dalam menjalankan proses meningkatkan disiplin administrasi guru?" dari pertanyaan tersebut peneliti menadapatkan jawaban seabagai berikut:

Kepala Tu mengatakan dengan selalu melihat tindakan sikap yang dicontohkan kepala sekolah, mengikuti arahan yang di perintahkan, dan selalu mengandalkan berpedoman pada aturaan dan tata tertib.¹⁰⁰

Guru Kedua mengatakan bahwa selalu mengikuti arahan dan melihat tindakan sikap Kepala Sekolah dalam hal disiplin. Membangkitkan rasa untuk membangun sikap disiplin dan menerapkan pada diri sendiri untuk selalu disiplin dalam bekerja.¹⁰¹

⁹⁷Hasil wawancara dengan Kepala Tu SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹⁸Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

⁹⁹Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

¹⁰⁰Hasil wawancara dengan Kepala Tu SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

¹⁰¹Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

3. Bagaimana peluang dan tantangan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaannya yaitu:”Apa saja peluang dalam pelaksanaan meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K,S mengatakan bahwa dengan memperhatikan kembali kondisi dan situasi. melihat kondisi kesiapan guru dalam menjalankan tugas dan aturan-aturan yang ada, membantu dan menjalin hubungan kerja sama dalam meningkatkan disiplin administrasi dan menambahkan perlengkapan yang diperlukan oleh guru serta lebih tegas lagi dalam menyikapi hal kedisiplinan guru.¹⁰²

Pertanyaan yang sama selajutnya peneliti ajukan kepada Guru pertanyaan yaitu:”Menurut bapak/ibuk apa saja peluang dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Kepala Tu mengatakan bahwa dengan mempertimbangkan kembali apa yang telah direncanakan dan lebih tegas dalam melaksanakan perencanaan yang telah dirancang. Terus mendukung dan memotivasi dalam hal disiplin akan tetapi dengan keadaan seperti ini pada masa Covid 19 semua tidak akan berjalan dengan efektif karena sekolah dilakukan secara daring.¹⁰³

Guru Kedua mengatakan bahwa dengan lebih leluasa lagi dalam menjalankan tugas tepat waktu dan lebih meyakinkan diri untuk selalu bersikap disiplin dan membangun disiplin dalam semua hal.Namun

¹⁰²Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

¹⁰³Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

dengan keadaan Covid 19 ini banyak hal yang tidak terlaksana dengan semestinya dikarenakan sekolah secara Daring.¹⁰⁴

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah pertanyaan nya yaitu:”Upaya apa yang bapak lakukan dalam mengatasi permasalahan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa apabila terjadi permasalahan pada guru maka perlu diketahui terlebih dahulu permasalahannya, jika ada guru yang kurang disiplin dan melanggar peraturan maka akan dipanggil keruang atau menasehati serta memberi saran untuk lebih disiplin, apabila tidak terjadi perubahan maka akan dikenakan sanksi berupa penundaan naik pangkat dalam hal ini kepala sekolah sangat tegas jika ada yang tidak disiplin.¹⁰⁵

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada Guru Tu pertanyaanya yaitu : “ menurut bapak atau ibuk apakah ada kendala dalam meningkatkan disiplin administrasi guru? Dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Kepala TU mengatakan bahwa sudah pasti ada kendala, dari jarak tempuh rumah ke sekolah yang jauh, waktu yang berdampingan dengan jam kerja dirumah, dan menjemput anak disekolah.¹⁰⁶

Guru Kedua mengatakan bahwa kendala sudah tentu ada dimana waktu pagi yang bersamaan dengan pekerjaan dirumah, mengurus keluarga, serta jarak tempuh yang jauh dan faktor usia yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas dengan cepat.¹⁰⁷

¹⁰⁴Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

¹⁰⁵Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

¹⁰⁶Hasil wawancara dengan Kepala TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

¹⁰⁷Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah pertanyaannya yaitu: “ apa saja kendala dan hambatan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

K.S mengatakan bahwa dengan keadaan pada masa Covid 19 ini ada perencanaan dalam peningkatan disiplin administrasi yang tidak terlaksanakan dan ada yang terlaksana dalam arti tidak sepenuhnya berjalan dengan baik, kurang efektif dalam melaksanakan tugas karena harus mengikuti protokol kesehatan untuk jaga jarak. Masih ada guru yang tidak disiplin dan apabila dinasehatin timbul alasan berbagai macam.¹⁰⁸

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada Guru pertanyaannya yaitu:” Apakah ada hambatan bapak/ibuk dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapatkan jawaban sebagai berikut:

Kepala Tu mengatakan bahwa hambatannya sama dengan kendala yaitu seperti waktu dalam melaksanakan tugas dan tidak bisa melaksanakan tugas secara normal dikarenakan keadaan Covid19.¹⁰⁹

Guru Kedua mengatakan hal yang sama bahwa hambatan yang dihadapi yaitu masalah waktu dan keadaan yang tidak normal dalam melaksanakan tugas karena keadaan Covid19.¹¹⁰

Dari pernyataan di atas hasil wawancara yang peneliti lakukan yaitu adanya hambatan-hambatan pelaksanaan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya. Adapun hambatan yang di alami oleh guru SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya meliputi: waktu yang kurang maksimal dan cara dari pelaksanaan tugas yang kurang efektif karena terhambat oleh keadaan yang tidak membaik karena Covid19 in.

¹⁰⁸Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 18 Desember 2020.

¹⁰⁹Hasil wawancara dengan Guru TU SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

¹¹⁰Hasil wawancara dengan Guru Kedua SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya, tgl 19 Desember 2020.

Tabel 4.5 Observasi kegiatan SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

No	Aspek yang diamati	Ket
1.	Peraturan perencanaan dalam peningkatan disiplin administrasi guru.	Kepala sekolah menerapkan peraturan yang telah direncanakan, dalam menjalankan tugasnya guru selalu dipantau oleh kepala sekolah, perencanaan yang diterapkan kepala sekolah sudah sesuai dengan kebutuhan guru.
2.	Prosedur kerja yang berlaku dalam menjalankan program peningkatan disiplin administrasi guru.	Dalam menjalankan pekerjaan guru memiliki kesiapan dalam bekerja sehingga sesuai dengan waktu yang ditentukan dan melakukan kerja sama dalam menjalankan semua pekerjaan yang sudah diprogramkan.
3.	Cara kepala sekolah dalam mengevaluasi peningkatan disiplin guru	Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan cara melihat langsung dan dengan melakukan rapat rutin setiap awal bulan.
4.	Cara kepala sekolah dalam berkomunikasi bersama para guru atau bawahannya	Dalam berkomunikasi kepala sekolah selalu menggunakan bahasa yang sopan dan lemah lembut dan di

		waktu luang kepala sekolah sering mengunjungi ruang dewan guru untuk menjalin komunikasi bersama para dewan guru.
5.	Cara kepala sekolah dalam memimpin rapat dan membuat keputusan	Kepala sekolah dalam memimpin rapat selalu menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, beribawa, tegas serta selalu memberi kesempatan untuk para guru dalam memberikan sanggahannya. Dalam memimpin rapat kepala sekolah tidak langsung memutuskan apa yang direncanakan melainkan mendengar terlebih dahulu masukan serta saran yang diberikan para dewan guru dan terakhir selalu mendengarkan pembicaraan orang lain tanpa langsung memotong karena itu adalah salah satu tindakan yang tidak diperbolehkan dalam memimpin rapat.
6.	Cara memecahkan masalah	Setiap guru yang melakukan

	bersama bawahan untuk meningkatkan disiplin administrasi guru	kesalahan maka akan dipanggil ke ruang kepala sekolah atau dengan menegur langsung. Kepala sekolah akan menegur dan memberikan saran dan dibina agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dalam menjalankan tugas sehingga tidak berpengaruh kepada disiplin administrasi guru.
7.	Cara kepala sekolah mendiskusikan permasalahan bersama bawahan	Pertama sekali yang dilihat kepala sekolah yaitu apa permasalahannya kemudian diselesaikan dengan cara melakukan musyawarah serta mempersiapkan apa saja yang diperlukan.
8.	Ketentuan waktu yang diterapkan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru.	Waktu yang diterapkan kepala sekolah dalam hal kehadiran kesekolah yaitu 7:15 namun ada kelonggaran waktu paling telat 15 menit, menyesuaikan jam masuk kelas dan menerapkan kedisiplinan waktu dalam menyusun program pembelajaran.

9.	Kendala kepala sekolah dalam menghadapi karakter guru yang berbeda-beda dalam meningkatkan disiplin administrasi guru.	Banyaknya guru yang sudah menjalankan tugasnya namun masih belum sepenuhnya maksimal karena masih ada beberapa yang masih melanggar sehingga menimbulkan sebuah kendala dalam menjalankan tugas. Kepala sekolah selalu memberikan contoh tauladan yang baik dan memberikan semangat serta mendorong guru untuk bekerja semaksimal mungkin namun dengan karakter guru yang berbeda-beda menjadi kendala bagi kepala sekolah karena apa yang dicontohkan belum semua diterapkan oleh guru.
----	--	--

*Sumber data Observasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.¹¹¹

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru Di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Seseorang di nyatakan pemimpin yang sukses apabila dia mampu membuat perubahan bagi lembaga dan bawahan yang di pimpinnya. Kepala sekolah

¹¹¹Sumber data Observasi di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

sebagai pemimpin di sekolah yang mempunyai kewajiban dalam mengelola administrasi dan melaksanakan tugasnya untuk mengawasi semua potensi-potensi yang ada di sekolah, baik potensi yang ada pada unsur manusianya maupun yang ada pada perlengkapan-perengkapan atau fasilitas sekolah yang dapat di gunakan sebaik-baiknya agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan sebaiknya. Dalam mengelola sekolah kepala sekolah sangat berperan sebagai penggerak dan penentu arah kebijakan menuju keberhasilan sekolah.

Berdasarkan hasil Observasi, wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan guru maka perencanaan manajemen kepala sekolah perlu di tingkatkan lagi dalam peningkatan disiplin administrasi guru. Adapun perencanaan dan pelaksanaan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya selama ini sudah terlaksana namun masih belum maksimal. langkah yang jelas akan memberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses jalannya administrasi guru. Langkah dan perencanaan yang di terapkan mendapat respon positif dari Kepala Tu serta para guru lainnya dalam faktor peningkatan disiplin administrasi guru SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Hal ini sesuai dengan Teori Novianty Djafri Dalam Buku Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah. Ada beberapa kegiatan yang termasuk fungsi perencanaan dalam membantu meningkatkan disiplin administrasi guru, yaitu:

1. Memperkirakan keadaan atau situasi di waktu mendatang berdasarkan keadaan di waktu-waktu yang lalu, keadaan sekarang dan kemungkinan perkembangan yang akan datang.

2. Menentukan atau sasaran atau hasil yang ingin di capai di waktu yang akan datang.
3. Mengembangkan strategi yang akan di gunakan untuk mencapai sasaran yang akan di tentukan.
4. Mengembangkan program, yaitu menentukan langkah-langkah atau urutan kegiatan serta waktu pelaksanaannya.
5. Mengalokasikan sumber daya untuk pelaksanaan program.
6. Menentukan program yaitu metode atau cara yang standar untuk melaksanakan kegiatan.
7. Menentukan serta membuat aturan-aturan dalam melaksanakan kegiatan.
8. Membuat tata tertib serta kode etik guru.

Kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugas agar dapat terwujud dengan baik perlu di rencanakan terlebih dahulu karena setiap kegiatan apapun namanya ada tahapan yang harus di lakukan begitu pula dengan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru, menurut Siana dalam Bukunya Prespektif Perencanaan Pendidikan “dalam setiap kegiatan apapun namanya ada dua tahap yang harus di lakukan yaitu pertama perencanaan dan yang kedua pelaksanaan.

Berdasarkan uraian di atas menunjukkan bahwa betapa pentingnya kebijakan-kebijakan kepala sekolah yang harus di miliki oleh seorang kepala sekolah. Kebijakan yang jelas akan memberikan arahan kepada bawahan dalam pengambilan tindakan dalam proses peningkatandisiplin administrasi guru. Perencanaan kepala sekolah merupakan faktor penting yang harus di miliki oleh kepala sekolah. Seorang kepala sekolah harus menyadari bahwa keberhasilan sekolah sangat di pengaruhi oleh perencanaan yang matang seperti disiplin atau tidaknya guru di sekolah tersebut. Penggunaan kebijakan dan perencanaan tersebut sesuai dengan teori akan tetapi terkadang penggunaan kebijakan dan perencanaan kepala sekolah tidak semuanya keseluruhan

berhasil di karenakan terkadang timbulnya kendala-kendala dan hambatan dalam melaksanakannya.

Kepala sekolah menjalankan perannya sebagai manager bukan hanya merencanakan sesuatu atau mencari strategi yang terbaik namun juga perlu memberikan contoh teladan yang sangat di perlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan setiap hari. Seorang kepala sekolah harus menyadari bahwa keberhasilan sekolah sangat di pengaruhi oleh ke disiplin guru atau tidaknya disiplin guru. Kualitas pendidikan juga sangat di pengaruhi apabila guru tidak menyiapkan tugas sesuai dengan target yang di tentukan dan kurang professional dalam bekerja.

2. Koordinasi dan Motivasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Berdasarkan hasil Observasi, wawancara, dan dokumentasi tentang koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru dapat disimpulkan bahwa koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru perlu pengembangan dan peningkatan agar menghindari terjadinya guru yang kurang disiplin dalam bekerja dan dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai guru. Kepala sekolah sebagai motor penggerak bagi guru untuk terus mendorong dan mensupport untuk disiplin. Usaha kepala sekolah dalam mengkoordinasi dan motivasi dalam peningkatan disiplin administrasi mendapatkan respon yang positif dari semua guru sebagai orang yang menjalankan semua peraturan yang ada.

Dalam koordinasi kepala sekolah melakukan pengecekan langsung saat guru mengajar, melihat apakah guru membawa RPP atau tidak. Dalam hal koordinasi kepala sekolah juga mengarahkan guru untuk membuat kegiatan belajar yang mencakup RPP dan agenda harian belajar.

Dalam hal memotivasi guru berarti kepala sekolah telah mendorong, mengarahkan, dan menggerakkan guru untuk terus meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugasnya sebagai guru dan selalu mengikuti tata tertib dan kode etik guru. Hal ini sesuai dengan teori J.Winardi dalam buku yang berjudul Teori Organisasi dan Pengorganisasian ia mengemukakan bahwa motivasi merupakan pendorong, pengarah, dan penggerak seseorang untuk melakukan suatu tindakan dan perbuatan agar apa yang dijadikan tujuan dapat di capai. Motivasi dalam pembahasan ini di maksudkan sebagai upaya yang di jadikan sebagai strategi untuk mendorong guru sehingga melaksanakan tugas dengan disiplin guna untuk mencapai tujuan yang di inginkan.

Berdasarkan teori di atas dapat di simpulkan bahwa betapa pentingnya peningkatan disiplin administrasi dan kepala sekolah adalah sebagai peran utama untuk membina dan megarahkan bagaimana bekerja dengan professional sesuai dengan perencanaan yang di rencanakan, selalu mengandalkan sikap yang teladan dalam memotivasi guru untuk disiplin, untuk hadir tepat waktu kepala sekolah juga memberikan contoh terlebih dahulu yang di mulai dari dirinya, membantu guru dalam melaksanakan tugasnya, saling bekerja sama serta memotivasi terus agar melakukan pekerjaan dengan efektif. Apapun itu yang di lakukan kepala sekolah adalah bentuk simpati dan

hubungan kehangatan yang di jalin antara atasan dengan bawahan tanpa memilih dan melihat siapa yang di support dan tanpa ada kata memandang sebelah mata, baginya semua sama semua guru harus teladan dan disiplin dalam bekerja.

3. Peluang dan Tantangan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi tentang peluang dan tantangan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dapat di simpulkan bahwa, dalam menjalankan perannya sebagai seorang manajer kepala sekolah banyak terdapat harapan yang di inginkan kepala sekolah dan guru seperti terwujudnya visi, misi yang baik, terciptanya pembelajaran yang sesuai dengan prosedur yang telah di rencanakan, terwujudnya sekolah yang di dalamnya terdapat guru-guru yang disiplin. Dengan disiplinya guru dapat berdampak baik pada pembelajaran anak. Sehingga melahirkan alumni-alumni yang berprestasi bagus. Adapun kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru selama ini sudah terlaksana namun masih belum maksimal. Kebijakan yang jelas akan memberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi pembelajaran. Kebijakan dan perencanaan yang di terapkan mendapat respon positif dari Kepala Tu dan guru-guru yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Kendala yang selalu di hadapi kepala sekolah dalam menjalankan perannya di mana masih ada sebagian yang sudah disiplin ada sebagian belum disiplin dengan kendala yang di hadapi kepala sekolah ialah tidak semua guru yang menerapkan dan menjalankan aturan sesuai dengan ketentuan yang ada, masih ada guru yang tidak memiliki motivasi yang sama dalam meningkatkan disiplin administrasi guru, ada sebahagian guru yang berdomisili di tempat jauh, masih ada guru yang belum mengikuti kode etik berpakaian yang benar, dan apabila di tegur dan di beri saran masih memberikan alasan dengan berbagai macam. Hal ini menyebabkan proses peningkatan disiplin administrasi guru tidak berjalan dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil pendapat di atas dapat di pahami bahwa peluang dan tantangan dalam peningkatan disiplin administrasi guru yaitu mengadakan rapat rutin setiap awal bulan dan lebih tegas lagi dalam menerapkan disiplin administrasi seperti: awal bulan mengadakan rapat untuk melihat peningkatan dalam disiplin administrasi guru, melihat langsung daftar hadir dan absen jam datang kesekolah, memberikan motivasi dengan cara yang lebih leluasa dan terus mensupport dengan memberikan contoh teladan, memberikan tugas dengan target persiapannya sesuai dengan tempo waktu yang telah di tentukan apabila terjadi pelanggaran maka akan di kenakan sanksi berupa teguran langsung atau di panggil keruang. Dan tantangan yang di hadapi adalah dari faktor usia banyak guru yang lebih tua usianya dari pada kepala sekolah sehingga ada sedikit rasa sungkan dalam mengambil sikap tegas saat memberi pemahaman bahwa guru itu harus disiplin dalam hal apapun karena guru patut untuk

dicontoh dan di tiru oleh para siswa, namun dengan begitu kepala sekolah tidak akan pernah henti dalam memberi motivasi.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi sudah terlaksana keseluruhannya dengan baik. Kepala Sekolah berusaha semaksimal mungkin untuk menjalankan tugasnya sebagai seorang pemimpin dan manajer akan tetapi tidak keseluruhan dari perencanaan yang telah disepakati terlaksana atau berhasil karena timbulnya kendala-kendala dalam melaksanakannya. Dengan adanya langkah dan kebijakan dalam perencanaan kepala sekolah dapat memberikan pengarahannya serta saran-saran yang baik untuk diterapkan pada masing-masing individu dalam bersikap disiplin sehingga dapat memberikan dampak kedisiplinan administrasi guru yang efektif.
2. Koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru sudah memenuhi standar. Kepala sekolah sebagai pemimpin tidak hanya menjalankan perannya sebagai manajer tetapi juga memiliki strategi dalam membangun dan memotivasi para guru untuk mengikuti peraturan yang telah disepakati. Kepala Sekolah perlu menyadari bahwa keberhasilan sekolah tergantung pada pemimpin yang

memimpin sekolah tersebut karena pemimpin adalah penggerak atas terlaksanakannya tugas atau tidak.

3. Peluang dan tantangan dalam peningkatan disiplin administrasi guru yaitu mengadakan rapat setiap awal bulan dengan rutin dan lebih tegas lagi dalam menerapkan disiplin administrasi seperti: awal bulan adakan rapat untuk melihat peningkatan dalam disiplin administrasi guru, melihat langsung daftar hadir dan absen jam datang kesekolah, memberikan motivasi dengan cara yang lebih leluasa dan terus mensupport dengan memberikan contoh teladan, memberikan tugas dengan target persiapannya sesuai dengan tempo waktu yang telah ditentukan apabila terjadi pelanggaran maka akan dikenakan sanksi berupa teguran langsung atau dipanggil keruang. Dan tantangan yang dihadapi adalah dari faktor usia banyak guru yang lebih tua usianya dari pada kepala sekolah sehingga ada sedikit rasa sungkan dalam mengambil sikap tegas saat memberi pemahaman bahwa guru itu harus disiplin dalam hal apapun karena guru patut di contoh dan ditiru oleh para siswa, namun dengan begitu kepala sekolah tidak akan pernah henti dalam memberi motivasi.

B. Saran

1. Bagi kepala sekolah di harapkan agar lebih menjalankan lagi perannya sebagai manajer, sehingga peningkatan disiplin administrasi berjalan sesuai dengan perencanaan tanpa ada kata ketidak siapan dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi guru diharapkan agar kedepan lebih bertanggung jawab lagi dalam menjalankan tugas dan lebih disiplin terhadap aturan–aturan yang telah disepakati bersama.
3. Bagi penelitian selanjutnya, semoga dapat mengkaji lebih lanjut mengenai manajemen kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru dan tidak lupa pula meneliti guru untuk lebih melengkapi dan menyempurnakan penelitian ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Shal. Eh, *Pendidikan Agama Dan Pembangunan Watak Bangsa*, (Jakarta:Raja Grafindo Perseda, 2005).
- E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).
- Ali Imron, *Proses Manajemen* (Malang: Bumi Aksara, 2013).
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Perum Balai Pustaka, 1998).
- Uriatman, M (2005). Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan kedisiplinan guru Manajemen Pendidikan Islam.
- Siana, Aliman. *Perspektif Perencanaan Pendidikan*. Bengkulu: FKIP UNIB.
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia).
- Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005).
- Daniel C Kambey, *Landasan Teori Administrasi/ Manajemen*, (Manado: Tri Ganesa Nusantara, 2006).
- Marno dan Triyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Malang: Refika Aditama, 2008).
- Daryanto, *Adminitrasi pendidikan*,(jakarta: Asdimaha Satya, 2005).
- Wojowarsito, Purwadarminta, *Kamus lengkap Indonesia Inggris*, (Hasta, Jakarta: 974).
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Haji Mas Agung, 1997).

Sofwan Manaf, *Pola Manajemen Penyelenggaraan Pondok Pesantren*. (Jakarta:

Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Depag RI., 2001).

Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakary, 2008).

M. Bukhari, Dkk, *Azas-Azas Manajemen*, (Aditya Media, Yogyakarta: 2005).

Hendiat Soetomo dan Wasti Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982).

Djumransjah Indar, *Perencanaan Pendidikan (Strategi dan Implementasinya*, (Surabaya: Karya Abditama, 1995).

Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* ,(Usaha Nasional, Surabaya: 1994).

Jawahir Tanthowi, *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, (Jakarta: Pustaka al-Husna, 1983).

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2014).

Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2014).

Kompri, *Standarisasi kompetensi Kepala Sekolah*, (Jakarta: KENCANA, 2017).

Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Rieneka Cipt, 2012).

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013).

Dirawat, dkk, *Pengantar epemimpinan Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986).

Mulyasa, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).

Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta. Bumi Aksara Cet I.

M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. Cet. Ke-3.

Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*,. Pustaka Setia, Cet. Ke 1.

Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Yogyakarta : Grafindo Persada 1993, Cet. Ke- 2.

Peter dan Yeni Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press, 1991, Cet. Ke-1.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* , Jakarta, Balai Pustaka. 1988. cet Ke-1.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Administrasi Sekolah Penataran Lokal Karya Tahap 2 Pengembangan Pendidikan Guru (P3G)*, Jakarta 1981.

Abu Abdillah Muhammad bin Ismail bin Mugirah bin Bardizbah Al-Bukhori Al-Jufi Kitab Shahih Bukhori. (Kairo: Dar Wamatobi. Izy sya.Bi, tth) Jus I.

Depag RI, *Al-quran dan Terjemahannya*, Semarang :Toha Putra, 1989.

Nawawi Handari, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta :Haji Masagung, 1998,
Cet. Ke-7.

B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Renika Cipta, Jakarta,2004.

Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
a, 2007.

Burhan Bungin, *Penelitian Sosial*, (Surabaya: Erlangga, 2001).

Riduan, *Skala Pengukuran Variabel-Variabel*, (Bandung: Alfabet, 2010).

Lexy. J. Moleong, MA. *Metodelogi Penelitaian Kualitatif Edisi Revisi*,
(Bandung: Remaja Rosdakrya, 2007).

Haris Herdiansyah. *Metodologi penelitian kualitatif untuk Ilmu Sosial*, (Jakarta:
Salemba Humanika,2011).

Wirnansurachman, *Dasar dan Teknik Research*, (Bandung: Tarsito, 1972).

Buhan Bungin, *Metode Penelitian Kualitatif: aktualisasi Metodelogis ke Arah
Ragam Varian Kontemporer*. (Jakarta: RAJA GRAVINDO PERSADA,
2001).

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-11444/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 15 November 2019
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-17329/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2019 tanggal 11 Desember 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- PERTAMA** :
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Mujiburrahman sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardiah sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Rahmika Junida
- NIM : 160 206 098
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Manajemen Kepala Sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMAN 2 Aceh Barat Daya.
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2020/2021
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan



26 Oktober 2020



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-13828/Un.08/FTK.1/TL.00/12/2020

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala Dinas Pendidikan Aceh Barat Daya : Kepala SMA Negeri 2 Abdya

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RAHMIKA JUNIDA / 160206098**

Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang : Jl. Tgk. Chiek Silang Gampoeng BlangKrueng Komplek BTM Kec. Baitussalam
Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Manajemen Kepala Sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMAN 2 Abdya*

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 11 Desember 2020

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 11 Desember
2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 ACEH BARAT DAYA**

Jln. TR. Iskandar No. 02, Manggeng Kode Pos 23762 Telp (0569) 92093
Email : smandua_abdya@yahoo.com smanmnggabdya@yahoo.com



Normor : 070 / 612 / 2020
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Kepada Yth:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UTN Ar – Raniry
Di –
Banda Aceh

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan Surat Saudara No : B-13828 / Un / FTK 1 / TL.00 / 12 / 2020 tanggal 11 Desember 2020 Perihal tersebut di Pokok Surat, Maka dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : RAHMIKA JUNIDA
NIM : 160206098
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan Penelitian di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya Kecamatan Manggeng Kabupaten Aceh Barat Daya pada tanggal 18 s/d 19 Desember 2020 untuk menyusun karya tulis ilmiah dengan judul :

Manajemen Kepala sekolah dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.

Demikian Surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.
Terima kasih.

Manggeng, 21 Desember 2020
Kepala sekolah



M. R. UKI.S.Pd

19800414 200504 1 001

Tembusan:

1. Kepala Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten

Lembaran Observasi

Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan pengamatan langsung ke SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya untuk melihat proses pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru.

Adapun tabel gambaran observasi adalah sebagai berikut:

NO	Rumusan Masalah	Hal yang diobservasi
1.	perencanaan kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Abdya	• Peraturan • Prosedur kerja yang berlaku • Cara evaluasi
2.	Koordinasi dan Motivasi kepala sekolah dalam peningkatan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya.	• Cara berbicara • Cara memimpin rapat dan cara pembuatan keputusan • Cara memecahkan masalah bersama bawahan • Cara mendiskusikan masalah bersama bawahan
3.	Peluang dan tantangan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di SMA Negeri 2 Abdya	• Waktu • Karakter guru

Instrument Penelitian

Manajemen Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Disiplin Administrasi Guru Di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan	
			Kepala Sekolah	Guru
1.	Bagaimanakah perencanaan Kepala Sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?	Perencanaan	Langkah apa saja yang bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	menurut ibu/bapak bagaimana kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru
			Bagaimana perencanaan yang bapak terapkan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	Apakah perencanaan yang diterapkan oleh kepala sekolah sudah berjalan dengan baik?
			Bagaimana aturan yang bapak terapkan dalam peningkatan disiplin administrasi guru?	Apakah aturan yang diterapkan oleh kepala sekolah sudah berjalan dengan efektif?
			Upaya apa saja yang bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru agar berjalan dengan efektif dan efisien?	Upaya apa saja yang ibu/bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru agar berjalan dengan efektif dan efisien?
2.	Bagaimanakah koordinasi dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru d	1. Koordinasi i kepala sekolah meliputi : a. Komunik	1. Apakah cara berkomunikasi antara bawahan dengan atasan baik atau tidak dalam me	1. Apakah cara penyampain atau komunikasi kepala sekolah saat memberi perintah sudah baik

	i SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya ?	asi b. Kerja sama 2. Motivasi	tingkatkan disiplin a dministrasi guru?	atau tidak dalam meningkatkan disiplin ad ministrasi guru?
			2. Bagaimana menurut bapak mengenai komunikasi yang efektif diantara atasan dan para guru dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	2. Bagaimana menurut bapak/ibuk mengenai komunikasi yang efektif antara guru dengan guru dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?
			3. Bagaiaman cara atau tehnik yang bapak lakukan dalam memberi motivasi dalam peningkatan disiplin administrasi guru yang baik untuk kedepannya?	3. Bagaimana cara atau tehnik bapak/ibuk dalam menjalankan motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?
			4. Apa saja interaksi yang bapak lakukan dalam membangun k erja sama untuk men ingkatkan disiplin ad ministrasi guru?	4. Apa saja interaksi yang bapak/ibuk lakukan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?
			5. Bagaimana proses yang bapak lakukan dalam meningkatkan disiplin adiministrasi guru?	5. Bagaimana bapak/ibuk dalam menjalankan proses meningkatkan disiplin administrasi guru?
3.	Bagaimana peluang	a. Peluang	1. Menurut bapak	1. Menurut bapak/ibuk

	dan tantangan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru di SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya?	b. Hambatan	adakah kendala dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	bagaimana tentang peningkatan disiplin administrasi guru?
			2. Upaya apa yang bapak lakukan dalam mengatasi permasalahan dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	2. Menurut bapak/ibuk apakah ada kendala dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?
			3. Apa saja kendala dan hambatan bapak sebagai kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?	3. Apa saja kendala yang bapak/ibuk hadapi dalam meningkatkan disiplin administrasi guru?

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Mujiburrahman, M.Ag

Ainul Mardhiah, M.A, S.Pd.

NIP: 197109082001121001

NIP: 197510122007102001

LAMPIRAN KEGIATAN PENELITIAN



Foto 1 Struktur Bidang Kurikulum SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 2 Tampak Depan Sekolah SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 3 kondisi SMK Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 4 Wawancara dengan Guru Tu SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 5 Wawancara dengan Guru SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 6 Melihat langsung arsip tentang administrasi guru SMA Negeri 2 Aceh Barat Daya



Foto 7 Melihat langsung dokumen Administrasi Guru SMA Negeri 2
Aceh Barat Daya

