



**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN
GURU MADRASAH ALIYAH SWASTA AL MANAAR BATUHAMPAR**

SKRIPSI

*Di tulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan*

Oleh :

DAMANDHA

14 131 004

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
BATUSANGKAR**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Damandha
Nim : 14 131004
Tempat/Tgl Lahir : Batuhampar 9 mei 1994
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU DI MADRASAH ALIYAH SWASTA AL MANAAR BATUHAMPAR”** adalah benar karya saya sendiri bukan plagiat, kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batusangkar, 12 Agustus 2021
aya yang menyatakan



DAMANDHA
NIM. 14 131004


PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama, **DAMANDHA NIM 14 131 004** dengan judul **"STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU DI MADRASAH ALIYAH SWASTA AL MANAAR BATUHAMPAR "** memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk disidangkan.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Februari 2021

Pembimbing Utama






Arismen, SE,MM 19/2/21

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **Damandha., NIM.14131004**, judul: **STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU DI MADRASAH ALIYAH SWASTA AL MANAAR BATUHAMPAR** telah diuji dalam Ujian Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2021.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

| No | Nama/NIP Penguji | Jabatan dalam Tim | Tanda tangan | Tanggal Persetujuan |
|----|--|-----------------------------|---|---------------------|
| 1 | Arismen,S.E,MM NIP.1024076203 | Ketua Sidang/ Pembimbing |  | 20/08-21 |
| 2 | Drs. Hafulyon,MM NIP.195703011983031000 | Penguji Utama |  | 19/08-21 |
| 3 | Firman, M.Pd | Penguji Pendamping |  | 19-08-21 |

Batusangkar, Agustus 2021

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan

Ilmu Keguruan



Dr. Arismen, M.Pd

NIP.19650504 199303 1 003

ABSTRAK

DAMANDHA. NIM, 14131004, judul skripsi: “*Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru Di Madrasah Aliyah Swasta Al Manaar Batuhampar*”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar, 2020.

Peneliti fokus terhadap upaya atau strategi kepala madrasah dalam menekan angka pelanggaran disiplin di MAS Al Manaar Batuhampar, dalam penelitian ini diperoleh beberapa data sebagai berikut: (1) banyak terjadi pelanggaran disiplin kode etik madrasah di MAS Al Manaar. (2) strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin.

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian dengan metode kualitatif deskriptif menekankan analisis proses dari berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Instrumen penelitian pada penelitian ini adalah berupa *kamera recorder*, buku catatan, pena, pensil dan daftar wawancara. *kamera recorder* digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dalam pengumpulan data. Sedangkan buku catatan, pena dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari informan serta daftar wawancara yang digunakan oleh peneliti sebagai panduan dalam mengumpulkan data. Sumber data dalam penelitian ini disebut narasumber atau responden diantaranya adalah Kepala Madrasah, Wakil Kesiswaan, perwakilan dari salah seorang Guru atau tenaga kependidikan.

Kepala sekolah sebagai *leadership* yang mengemban tugas dan amanah untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses pendidikan memegang peranan penting dalam mengatasi setiap masalah yang terjadi dalam lingkup madrasah, termasuk diantaranya masalah disiplin guru. Penerapan strategi merupakan salah satu upaya dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh siswa bervariasi, hal ini dipengaruhi oleh tingkat pemahaman siswa, perkembangan teknologi, lingkungan bergaul serta faktor keluarga. Dalam mengatasi masalah tersebut, kepala madrasah MAS Al Manaar melakukan upaya penyusunan, penerapan dan sosialisasi berbagai bentuk peraturan yang disertai sanksi atau hukuman bagi pelanggar, dan reward bagi siswa yang berprestasi. Selain itu kepala madrasah juga bekerja sama dengan yayasan dalam menekan angka pelanggaran di madrasah. Hal ini memberi dampak yang sangat baik.

Kata kunci: Strategi, Peningkatan disiplin guru.

DAFTAR ISI..... i

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 3 |
| C. RumusanMasalah | 3 |
| D. TujuanPenelitian..... | 3 |
| E. ManfaatPenelitian..... | 3 |
| F. DefinisiOperasional..... | 3 |

BAB II KAJIAN TEORI

| | |
|---|----|
| A. Strategi | 5 |
| 1. Konsep Dasar Strategi..... | 5 |
| 2. Tujuan Strategi | 6 |
| 3. Unsur-unsur Strategi | 6 |
| 4. Langkah-langkah Formulasi Strategi | 8 |
| 5. Fungsi Strategi Kepala Madrasah | 9 |
| B. Kepala sekolah | 10 |
| 1. Pengertian Kepala Sekolah | 10 |
| 2. Tugas Kepala Sekolah..... | 11 |
| 3. Disiplin..... | 11 |
| 4. Pengertian Disiplin..... | 11 |
| 5. Macam-macam Disiplin..... | 12 |
| 6. Usaha usaha kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin.. | 16 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| A. Jenis Penelitian..... | 22 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian | 22 |
| C. Instrumen Penelitian | 24 |
| D. Sumber Data..... | 25 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 25 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 25 |

| | |
|---|-----------|
| G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data | 26 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Tujuan Umum | 43 |
| B. Temuan Khusus..... | |
| C. Pembahasan..... | |
| D. Validasi Data..... | |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 47 |
| B. Saran..... | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | 49 |

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan memiliki tanggung jawab untuk menunjukkan kepemimpinannya seperti yang di ungkapkan oleh Supriadi dalam buku bahwa erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai kehidupan sekolah seperti disiplin madrasah dan memantau prilaku peserta didik (E. Mulyasa,2003:24)

Strategi merupakan instrument manajemen yang ampuh dan tidak dapat dihindari, tidak hanya dengan memenangkan persaingan juga bisa tumbuh dan berkembang (Gaffar, 2004: 14). Strategi merupakan instrument manajemen yang ampuh dan tidak dapat di hindari termasuk manajemen sekolah. Strategi merupakan metode dan pendekatan yang digunakan untuk mencapai tujuan. Agar tercapai tujuan sekolah tentu perlunya strategi yang baik dari kepala sekolah untuk bisa meningkatkan disiplin dari para guru untuk mempertahankan kedisiplinannya.

Madrasah yang disiplin akan melahirkan kondisi yang baik nyaman dan tentram, istilah disiplin berasal dari Bahasa Inggris yaitu *diciplin* yang berarti pola pelatihan pola pikir dan karakter dalam upaya pengembangan dan kepayuhan dan ketaatan kepada prilaku yang tertib dan teratur.

Disiplin pada dasarnya taat aturan pada ketentuan yang berlaku, disiplin merupakan kepatuhan untuk menghormati dan dapat melaksanakan suatu sistim kedisiplinan yang baik juga untuk tunduk kepada keputusan perintah atau peraturan yang berlaku. Kemudian disiplin adalah kesadaran dan kesedian seorang yang menaati norma-norma yang berlaku (Abdurrahman,2006:126)

Dengan demikian dapat disimpulkan disiplin itu merupakan kesediaan atau ketaatan seseorang untuk memenuhi atauran mematuhi aturan, tata tertib, norma yang telah ada. Pemimpin dilandasi oleh kesadaran dan kesediaan dalam diri peserta didik. Seorang kepala sekolah hendaknya memahami betul apa yang menjadi tugas seorang guru dan perannya sebagai kepala sekolah, jika kepala sekolah memahami tugas dan perannya sebagai seorang kepala sekolah, ia akan mudah dalam menjalankan tugas dan perannya di madrasah (Rusman,2011:9).

Oleh karena itu disiplin dapat di gunakan sebagai barometernya dan kepala sekolah memiliki andil yang besar dalam menjalankan dan melaksanakan dalam sebaik baiknya. Peran disiplin di suatu sekolah ditujukan agar warga madrasah bersedia dengan rela memenuhi dan mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku tanpa adanya pemaksaan. Kemudian, aturan tersebut di terapkan melalui pendidik dan tenaga kependidikan kepada peserta didik, apabila pendidik dan tenaga kependidikan kepada peserta didik mampu melaksanakan aturan yang telah di tetapkan oleh kepala untuk dapat mengendalikan dan memenuhi semua norma yang berlaku, maka hal ini dapat di jadikan modal utama dalam pencapaian tujuan.

Dari observasi yang penulis lakukan di Madrasah Aliyah Swasta Al Manaar Batu Hampar pada 14 februari 2020 bahwa dengan melakukan wawancara dengan kepala sekola madrasah tersebut masih kurang nya kedisiplinana guru di sekolah tersebut, baik segi kehadiran, sering terlambat ke sekolah, jadi kepala sekolah harus bisa menerapkan strategi yang baik dalam meningkatkan kedisiplinan guru tersebut, maka dengan tersebut penulis tertarik mengangkat judul *dengan* **”STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN GURU MADRASAH ALIYAH SWASTA AL MANAAR BATU HAMPAR”**

B. Fokus Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas, maka peneliti dapat merumuskan masalahnya yaitu Bagaimana Strategi Kepala madrasah dalam meningkatkan disiplin Guru Madrasah Aliyah Swasta AL Manar Batuhampar

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Fokus Masalah diatas, penulis merincikan agar masalah dalam penelitian lebih terarah. Adapun rinciannya sebagai berikut strategi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di MAS Al Manar Batuhampar.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut untuk mengetahui strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah di MAS Al Manaar Batuhampar.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Hasil penelitian ini di harapkan dapat menghasilkan konsep mengenai bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin guru di MAS Al Manaar.
2. Bagi kepala sekolah bisa mengambil manfaat dari hasil penelitian ini, serta memperbaiki rangkaian kegiatan yang dianggap belum optimal dan sistematis dalam melaksanakan strategi oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kedisiplinan guru.
3. Bagi penulis, dapat menambah wawasan dalam bidang penelitian sehingga mengetahui bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin siswa di MAS Al Manaar.

F. Definisi Operasional

1. Strategi

Strategi adalah satu kesatuan rencana organisasi yang komprehensif dan terpadu yang di perlukan untuk mencapai tujuan organisasi dan juga menjalin kerja sama yang baik dengan semua

pihak sekolah untuk mewujudkan sekolah yang baik secara efektif dan efisien.

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah orang yang memimpin sebuah lembaga pendidikan atau sekolah dan mengerakkan, memengaruhi serta mendorong semua pihak yang terlibat dalam lembaga tersebut untuk mencapai tujuan bersama.

3. Kedisiplinan Siswa

Disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati dan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan dan ketertiban.

4. Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan guru

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru adalah bagaimana cara atau proses yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa agar kedisiplinan guru tersebut dapat berjalan dengan baik dan juga bisa mematuhi aturan-aturan kedisiplinan yang telah ditetapkan oleh sekolah agar tercapainya tujuan sekolah yang maju.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Strategi

1. Konsep Dasar Strategi

Pada umumnya suatu kesatuan pendidikan memiliki tujuan dan untuk mencapainya memerlukan strategi. Strategi merupakan satu kesatuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menghubungkan antara kekuatan internal organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternalnya. Strategi dirancang untuk memastikan tujuan organisasi dapat dicapai melalui implementasi yang tepat. Substansi strategi pada dasarnya merupakan rencana. Oleh karena itu, strategi berkaitan dengan evaluasi dan pemilihan alternatif yang tersedia bagi suatu manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Alma, 2009, hal. 64).

Strategi juga merupakan cara yang dilakukan dan menentukan arah yang dituju dan tujuan yang ingin dicapai. Juga suatu seni yang dimiliki dalam menjalankan suatu pendidikan itu dengan kerjasama yang baik dan juga meningkatkan kinerja dalam pendidikan dan menentukan apa yang harus diperbaiki di masa yang akan datang.

Strategi adalah sebuah rencana yang komprehensif mengintegrasikan segala sumber daya (sumber daya) dan capabilities (kemampuan) yang mempunyai jangka panjang untuk memenangkan kompetisi. (Gaffar, 2004, hal. 14) strategi adalah rencana yang mengandung cara komprehensif dan integratif yang dapat dijadikan pegangan untuk bekerja, berjuang dan berbuat guna memenangkan kompetisi. (Sagala, 2017, hal. 137)

Strategi adalah sekumpulan hipotesis tentang hubungan sebab akibat yang dinyatakan dengan suatu urutan jika-maka (if-then). Pelaksanaan strategi dimulai dengan mendidik dan melibatkan orang-orang yang harus melaksanakannya. Beberapa sekolah menyimpan strategi mereka secara rahasia. Strategi itu hanya diketahui oleh sekelompok eksekutif yaitu kepala sekolah dan wakilnya, sementara para guru,

konselor dan personal lainnyanya menjalankan tugas yang sudah menjadi tugasnya secara rutin.

Karena startegi itu bersifat rahasia dan tidak di ketahui semua orang, dan sekolah itu berjalan sesuai kehendak kepala sekolah dan wakilnya. Tidak ada dukungan yang memadai dari personal lainnya, akibat mutu yang dipersyaratkan sulit untuk diperoleh, dan daya saing sekolah dengan sekolah sejenis menjadi tidak kompetitif (Sagala, 2017, hal. 141).

Oleh sebab itu strategi merupakan sebagai senjata yang ampuh yang dimiliki oleh kepala sekolah dan tidak dapat di hindari dan strategi yang dimiliki kepala sekolah yang dapat di lakukan untuk mencapai tujuan sekolah, dan strategi tersebut juga tidak di miliki oeh kepala sekolah yang lainnya.

2. Tujuan strategi

Tujuan strategi adalah memformulasikan hasil-hasil yang di harapkan dicapai secara menyeluruh selama satu periode.para pemimpin sekolah dan guru menerjemahkan kepada istilah secara spesifik hasil-hasil penyelenggaraan program sekolah, mencapai tujuan memenuhi misinya. Proses yang berperan penting tujuan strategi di kembangkan oleh berbagai macam konfigurasi kekuatan dari dalam dan luar organisasi seperti kepala sekolah dan guru, asosoasi guru, stakeholders, peserta didik dan orang tua peserta didik, sublier kebutuhan sekolah, pemerintah pusat dan provinsi, serta pemerintah kabupaten/kota kemudian kelompok sosiala yang menaruh perhatian terhadap program sekolah (Sagala, 2017, hal. 129).

3. Unsur-unsur strategi

Suatu organisasi mepunyai suatu strategi, ada 5 (lima) unsur strategi (Assauri, 2013, hal. 4-6) yaitu sebagai berikut:

- a) Dimana organisasi selalu aktif dalam menjalankan aktivitasnya, unsur ini dikenal sebagai “gelanggang aktivitas” atau “arena”.
- b) Bagaimana kita dapat mencapai arena, yaitu penggunaan “sarana kendaraan” atau *vehicles*.

- c) Bagaimana kita dapat menang di pasar, hal ini merupakan pembeda atau dikenal dengan *differentiators*.
- d) Apa langkah atau tahap serta urutan pergerakan kegiatan, serta kecepatannya, unsur ini dikenal sebagai rencana tingkatan” atau disebut *staging & pacting*.
- e) Bagaimana hasil dapat dicapai dengan baik, dengan logika ekonomi atau “*ekonomic logic*”.

Kelima unsur tersebut diatas menekankan pandangan atau perhatian kita pada keluaran (*input*), yaitu komposisi dan rancangan strategi itu sendiri, meliputi:

- 1) Gelanggang aktivitas atau *Arena*, merupakan saluran distribusi dimana organisasi beroperasi, ini sangat mendasar bagi pemelihan keputusan oleh para orang strategis, yaitu dimana atau arena apa organisasi akan beraktivitas. Unsur arena ini merupakan hal yang ditekankan dalam menetapkan visi atau tujuan yang lebih luas dari unsur strategi itu sendiri.
- 2) Sarana kendraan atau *vehicles* yang digunakan untuk dapat mencapai arena sasaran, unsur ini harus dipertimbangkan untuk di putuskan oleh para strategis, yang berkaitan dengan bagaimana organisasi dapat mencapai arena sasarannya.
- 3) Pembeda yang di buat atau *differentiators*, adalah unsur yang bersifat spesifik dari strategi yang di tetepakan, seprti bagaimana organisasi akan dapat menang atau unggul dipasar yaitu bagaimana organisasi akan mendapatkan pelanggan secara luas. Dalam dunia persaingan kemenangan adalah hasil dari pembedaan yang diperoleh dari fitur atau atribut dari suatu produk atau jasa suatu organisasi, yang berupa citra , kostominasi, unggul secara teknis, mutu atau kualitas dan realibilitas. Oleh karena itu semua hal ini perlu untuk dapat melewati permasalahan kritis dalam meningkatkan keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan.

- 4) Tahapan rencana yang di lalui atau *staging*, merupakan kecepatan dan langkah-langkah utama pergerakan strategi, bagi pencapaian tujuan atau visi organisasi.
- 5) Pemikiran yang ekonomis atau *economic logic*, merupakan gagasan yang jelas tentang bagaimana manfaat atau ke untungan yang akan dihasilkan. Strategi yang sangat sukses atau berhasil, tentunya mempunyai dasar pemikiran yang ekonomis, sebagai tumpuan untuk menciptakan keuntungan yang akan dihasilkan.

4. Langkah-langkah formulasi strategi

Dalam menentukan strategi harus dipahami bahwa hal yang pokok dari formulasi strategi adalah menyusun perencanaan yang berkelanjutan. Dalam hal-hal formulasi strategi, seperti yang dikemukakan oleh Sharplin (1985, hal. 48) dalam (Sagala, 2017, hal. 131-132) langkah-langkah formulasi strategi yakni (1) tugas utama yang mula-mula harus diperhatikan harus menempatkan masiswa organisasi yang utuh dengan melibatkan pemilik, pelanggan, dan pegawai sebagai konstituen organisasi; (2) melakukan *assessment* (penilaian) lingkungan eksternal organisasi dengan memperhatikan kondisi yang sedang terjadi dan kemungkinan perubahan yang akan terjadi, termasuk perkembangan dan kemampuan organisasi serupa; (3) menetapkan arah dan sasaran organisasi adalah tahap ketiga dari fase pertama ini. Mempertegas arah dan sasaran organisasi ini bukan sekedar penting melainkan merupakan faktor inti dalam manajemen strategik dan penggunaan manajemen lainnya. Yang penting sebenarnya arah dan sasaran hendaknya bersifat menantang dan dapat di raih. Karena itu sasaran hendaknya spesifik, dapat dihitung dan terukur; dan (4) begitu sasaran telah ditetapkan, arah telah ditentukan perlu segera dipilih dan di tentukan startegi apa yang hendak di pakai.

5. Fungsi strategi

Fungsi dari strategi padadasarnya adalah berupaya agara strategi yang disusun dapat di implementasikan secara efektif. Untuk itu terdapat 6 (enam) fungsi strategi (Assauri, 2013, hal. 7) yaitu sebagai berikut:

- a) Mengkomunikasikan suatu maksud (visi) yang ingin dicapai kepada orang lain.
- b) Menghubungkan atau mengaitkan kekuatan atau ke unggulan organisasi dengan peluang dari lingkungannya.
- c) Memanfaatkan atau mengeksploitasi keberhasilan dan kesuksesan yang di dapat sekarang, sekaligus menyelidiki adanya peluang-peluang baru.
- d) Menghasilkan dan membangkitkan sumber-sumber daya yang lebih banyak dari yang digunakan sekarang.
- e) Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan atau aktifitas organisasi kedepan.
- f) Menanggapi serta bereaksi atas keadaan yang baru dihadapi sepanjang waktu.

Keenam fungsi strategi diatas dapat di defenisikan dan direalisasikan oleh prilaku individu dan organisasi itu sendiri. Dari fungsi pertama sampai yang terakhir , maka strategi dirumuskan sebagai tujuan yang di inginkan, dan mengkomunikasikan tentang apa yang dikerjakan oleh siapa, bagaimana pelaksanaan pengerjaannya, untuk siapa hal tersebut dikerjakan dan mengapa hasil kinerja dapat bernilai. dan juga strategi membantu pengkoordinasian dan pengarahan aktivitas organisasi menunjukan bagaimana para individu bekerjasama dengan yang lain. Strategi harus menyiapkan keputusan yang cocok atau sesuai dan tentunya hal ini sangat penting bagi upaya untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi.

B. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala sekolah

Menurut James M Lipham dalam (Priansa, 2016, hal. 37) Kepala sekolah tersusun dari dua kata, yaitu kepala dan sekolah. Kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam sebuah organisasi atau sebuah lembaga. Sekolah merupakan sebuah lembaga yang merupakan tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seseorang tenaga fungsional guru diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran. Kepala sekolah adalah mereka yang banyak mengetahui tugas-tugas mereka dan mereka yang menentukan irama bagi sekolah mereka.

Sementara itu, Atmowidoro dan Totosiswanto (2004, hal. 81) berpendapat bahwa kepala sekolah adalah seorang pemimpin pendidikan yang merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan menyelesaikan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah dalam pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran (Sapitri, 2018, hal. 14).

Kepemimpinan kepala sekolah/ madrasah merupakan suatu kemampuan dan kesiapan kepala sekolah untuk memengaruhi, membimbing, mengarahkan, dan menggerakkan staf sekolah agar dapat bekerja secara efektif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan.

Jadi, dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah/ kepala madrasah adalah orang yang memimpin sebuah lembaga pendidikan atau sekolah dan menggerakkan, memengaruhi serta mendorong semua pihak yang terlibat dalam lembaga tersebut untuk mencapai tujuan bersama.

C. Tugas Kepala Sekolah

Adapun tugas-tugas dari kepala sekolah/ madrasah seperti yang dikemukakan oleh (Agus Maimun dan Fitri, 2010, hal. 169) adalah sebagai berikut:

a. Tugas kepala madrasah secara administratif-manajerial

Tugas kepala madrasah secara administratif-manajerial menekankan pada: (1) Pemeliharaan rekor madrasah yang telah dicapai pada semua bidang secara memadai, (2) Mempersiapkan laporan untuk kantor pusat dan pihak-pihak yang terkait, (3) Membangun *budget* dan pengontrolannya, (4) Administrasi personalia, (5) Disiplin murid, (6) Membangun jadwal dan mengevaluaisnya, (7) Mengembangkan ketatausahaan, (8) Mengadministrasi kebutuhan dan peralatannya, (9) Akuntansi murid, dan (10) Memonitoring program dan mengekspresi proses pembelajaran dari kantor pusat.

b. Tugas kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan

Tugas kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan menekankan pada: (1) Menstimulasi dan memotivasi staf untuk kerja secara maksimum, (2) Bersama-sama dengan staf mengembangkan sistem obyektif dan realistis tentang pertanggung jawaban untuk belajar, (3) Mengembangkan secara bersama-sama prosedur perkiraan (*assesment*) yang dapat dioperasionalkan untuk melaksanakan program belajar guna mengidentifikasi dan meyakini alternatif perbaikan bagi bidang yang lemah, (4) Bekerja bersama staf mengembangkan dan mengimplementasikan evaluasi staf, (5) Bekerja dengan staf dalam memformulasikan rencana-rencana untuk mengevaluasi dan melaporkan kemajuan murid, (6) Mendorong terus menerus studi kurikuler dan inovasi pembelajaran, (7) Membagi kepemimpinan siswa dalam membantu mereka untuk berkembang secara bermakna dan bertanggung jawab, dan (8) Menetapkan pusat

sumber belajar profesional dan memperlancar penggunaannya. (Sapitri, 2018, hal. 15)

D. Disiplin

1. Pengertian disiplin

Sebelum membahas pengertian disiplin secara khusus (disiplin guru) dalam dunia pendidikan, terlebih dahulu dikemukakan pengertian disiplin secara umum. "Disiplin berasal dari kata "disiplina" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembanangan tabiat". Disiplin adalah suatu keadaan yang menunjukkan suasana tertib dan teratur dihasilkan oleh orang-orang yang berada di bawah sebuah organisasi peraturan yang berlaku, dihormati, dan di ikuti.

2. Macam-macam disiplin

a. Disiplin datang

Kehadiran dan kedatangan guru di sekolah adalah di dorong oleh adanya kesadaran bahwa ia mempunyai pedagogis yaitu mengajar, membimbing, dan memimpin anak didik, bukan hanya sekedar mengontrol dan mengkritik.

Di dalam situasi pengajaran, gurulah yang memimpin dan bertanggung jawab penuh atas kepemimpinan yang dilakukan itu. Ia tidak melakukan itu instruksi-instruksi dan tidak berdiri sendiri di bawah instansi manusia lain kecuali dirinya sendiri, setelah masuk kedalam kelas.

Seorang guru dapat dikatakan disiplin apabila ia melakukan atau mengerjakan suatu pekerjaan dengan tertib dan teratur sesuai dengan waktu dan tempatnya serta dikerjakan dengan penuh kesadaran dan ketekunan tanpa paksaan dari siapapun.

Guru yang mempunyai disiplin waktu di sekolah akan mempengaruhi, akan mempengaruhi mekanisme kerja dan tingkat disiplinnya dalam mengajar. Ia akan banyak memiliki kesempatan untuk mempersiapkan diri sebelum mengajarkan pelajaran kepada anak didiknya, sehingga pelajaran yang akan direncanakan lebih

terarah dan tercapai dan segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar. Karena pada hakikatnya bila suatu kegiatan itu di rencanakan terlebih dahulu, maka tujuan dan kegiatan tersebut akan lebih mudah di capai dan lebih berhasil. Sebaiknya guru yang tidak disiplin dengan waktu terutama disiplin datang kesekolah, maka akan menimbulkan kekurang siapan baginya dalam memberikan pelajaran kepada siswa.

b. Disiplin mengajar.

Guru adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pendidikan di sekolah (termasuk hal yang melekat dalam jabatan). Guru merupakan salah satu komponen pada lembaga pendidikan yang mempunyai tugas dan kewajiban. Tugas pokok guru adalah mengajar, namun demikian ia juga berkewajiban untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi pengajaran, administrasi kesiswaan, dan administrasi peralatan pengajaran.

Mengajar, mendidik, melatih, dan mentransfer pengetahuan maupun keterampilan kepada peserta didik adalah merupakan tugas guru yang harus dilakukan dengan rasa penuh tanggung jawab dan disiplin. Dengan adanya rasa tanggung jawab dan disiplin mengajar, maka proses belajar mengajar akan terlaksana dengan baik, dan pencapaian kurikulum yang telah direncanakan akan dapat di capai dengan baik pula.

Disiplin mengajar suatu proses dalam kegiatan belajar mengajar yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lainnya untuk mencapai suatu tujuan. Dan hal itu pula yang akan mempengaruhi terhadap kegiatan penerapan maupun pelaksanaan kurikulum di sekolah. Dengan demikian, para guru hendaknya di berikan motivasi untuk meningkatkan disiplin dan

dituntut untuk lebih mengaktifkan diri dalam proses belajar mengajar di sekolah.

c. Disiplin pulang.

Di samping guru memiliki disiplin datang dan disiplin mengajar, ia juga harus memiliki disiplin pulang. Selesainya tugas guru di sekolah bukan berarti segala tugas dan kewajiban yang ia pikul sudah selesai, tetapi masih banyak tugas lain yang harus dikerjakannya. Tugas yang paling berat adalah tugas kemasyarakatan, yaitu ikut serta dalam mengembangkan terbentuknya masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan pancasila dan UUD 1945.

Guru adalah orang-orang yang dipercaya dapat digugu dan serta di teladani, ia seharusnya patuh dan taat terhadap segala peraturan dan tata tertib sekolah. Peraturan dan tata tertib terbentuk dengan adanya disiplin, salah satunya disiplin pulang yang harus benar-benar dimiliki oleh para guru karena ia para penyuluh dan pembimbing kearah masa depan yang lebih baik serta penggerak kearah kemajuan.

Disiplin pulang bagi guru benar-benar harus dilaksanakan secara baik sehingga tugas dan kewajibannya sebagai guru harus di contoh oleh orang lain. Guru yang pulang sebelum jam belajar berakhir, akan mengakibatkan kegagalan pada proses belajar mengajar di sekolah dan itu berakhir pula kerugian kepada anak didiknya. Disinilah mengapa disiplin itu perlu di tegakkan dan dilaksanakan, ini tidak lain dengan maksud agar proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan baik dan lancar.

d. Disiplin pada peraturan dan tata tertib sekolah.

“Peraturan adalah tatanan (petunjuk, kaidah, ketentuan) untuk mengatur”. Sedangkan tata tertib adalah peraturan-peraturan yang harus di taati atau dilaksanakan.

Pada setiap bentuk kehidupan perlu ada peraturan dan tata tertib. Di sekolah sebagai lembaga pendidikan, mutak adanya peraturan dan tata tertib. Tata tertib yang diberlakukan harus di patuhi oleh warga sekolah, khususnya para guru sebagai pendidik dan pengajar.

Kepala sekolah sebagai pengendali dan tanggung jawab kebijakan pelaksanaan dan tata tertib sekolah dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh wakil kepala sekolah, para guru, pengurus OSIS, serta tenaga administrasi sekolah. Meskipun pada hakekatnya peraturan dan tata tertib disekolah ditujukan kepada peserta didik untuk menjalankan dan mematuhi, tetapi guru pun juga memiliki peraturan dan tata tertib yang sama-sama harus di patuhi dan ditaati, guru ikut terkait untuk mendukung serta bertanggung jawab atas keterlaksanaan peraturan dan tata tertib sekolah tersebut.

Dalam hal pengelolaan sekolah, terutama pelaksanaan disiplin pada peraturan dan tata tertib di sekolah, kepala sekolah penanggung jawab utama dalam sekolah. Ia harus di hormati dan diakui sesuai dengan kewajiban yang dipikulnya walaupun seandainya ia memiliki status ekonomi dan jenjang pendidikan yang lebih rendah yang dimiliki para guru. Ia berkedudukan sebagai pemimpin utama sekolah yang bersangkutan, dan beliau pintu yang harus dilalui oleh orang dalam (aparatur sekolah) ataupun masyarakat luar apabila ada hal-hal yang bersangkutan dengan sekolah. Dengan demikian disiplin pada peraturan dan tata tertib sekolah adalah merupakan tugas dan kewajiban bagi semua warga sekolah yang harus di taati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

E. Usaha –Usaha Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru.

1. Pembuatan jadwal rapat dan program kerja.

Sekolah yang baik tentunya mengadakan perencanaan berhubungan dengan tugas pekerjaan yang akan dilakukan dalam suatu kegiatan. Perencanaan yang baik adalah merupakan persiapan yang menguntungkan kepala sekolah, guru, dan murid. Kalau persiapan itu sudah di organisir dengan teliti dan baik, maka hal ini akan mempermudah proses kegiatan itu, karena segala sesuatunya sudah diatur dan direncanakan terlebih dahulu.

Kepala sekolah sebagai pelaksana pendidikan dalam pembuatan jadwal rapat dan program kerja adalah merupakan salah satu masalah yang cukup sulit, karena kadang-kadang waktu pelaksanaannya tidak dapat dengan apa yang telah direncanakan. Oleh karena itu pembuatan jadwal dan program sering dipergunakan sebagai barometer untuk mengukur kemampuan kepala sekolah atau guru yang disertai tugas tersebut.

Dengan adanya jadwal rapat dan program kerja yang telah di rencanakan juga di jadikan sebagai tokoh ukur kepala kepala sekolah dan guru-guru. Dengan demikian para guru ikut terlibat sepenuhnya dalam perencanaan dan ikut bertanggung jawab sepenuhnya pula pelaksanaannya

2. Mengadakan bimbingan kepada dewan guru.

Apabila sekolah sudah terbentuk dan berfungsi sebagaimana yang di kehendaki, dimana masing-masing guru yang disertai wewenang dan tanggung jawab telah melakukan tugas-tugas, pekerjaan atau kegiatan-kegiatan secara sadar, dan para anggota ikut pula terlibat dalam berpartisipasi di setiap bentuk kegiatan sekolah, maka kepala sekolah hendaknya dapat memberikan arahan dan bimbingan terhadap mereka supaya segala apa yang mereka lakukan senantiasa berjalan secara konsisten dan sesuai dengan tujuan sekolah yang telah dirumuskan. Dan jika di antara mereka ada melakukan suatu kegiatan

yang menyimpang atau tak selaras dengan program yang telah di gariskan serta tujuan sekolah yang telah ditetapkan, kepala sekolah seharusnya segera mengambil tindakan untuk mengarahkan dan membimbingnya.

Program dan tujuan sekolah harus jelas dan di pahami oleh setiap guru yang terlibat dalam sekolah itu. Program dan tujuan sekolah merupakan pedoman dari setiap langkah/ tindakan. Dari sana akan mudah diketahui apakah sesuatu yang dilakukan seorang guru menyimpang/ sesuai kewenangannya atau tidak.

Arahan dan bimbingan seharusnya tidak diberikan terlalu sering supaya sikap kemandirian dan kepercayaan diri dapat berkembang pada setiap guru serta tidak terkesan menjemukan. Bentuk-bentuk arahan dan bimbingan hendaknya diberikan disesuaikan dengan keadaan dan situasi tertentu. Dan perlu ditekankan disini bahwa memberikan arahan dan bimbingan itu pada dasarnya berorientasi untuk menumbuhkan semangat kerja serta mengembangkan dan meluruskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, di samping menjaga ketentuan-ketentuan sekolah.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa arahan dan bimbingan kepala sekolah itu dapat mempengaruhi terhadap tingkat disiplin guru di sekolah, Karena secara tidak langsung dengan adanya arahan dan bimbingan kepala madrasah guru menyadari dan mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah.

3. Memberikan sangsi dan ganjaran.

Sangsi dan ganjaran adalah merupakan bentuk hukuman dan pujian yang di berikan seseorang kepada orang lain di sebabkan adanya pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib ataupun penghargaan atas prestasi kerja yang diperoleh.

Bagi guru penghargaan memang sesuatu yang relative dibutuhkan oleh mereka, agar apa yang dilakukannya dapat

memberikan motivasi yang tinggi untuk selalau berusaha dengan baik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, pemerintahan memberikan penghargaan kepada tenaga pendidikan termasuk para guru yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Sesuai dengan peraturan pemerintah RI Nomor 38 Tahun 1992 tentang tenaga kependidikan pada pasal 59 ayat 1 yang berbunyi:

Penghargaan diberikan kepada tenaga kependidikan pada satuan pendidikan baik di jalur pendidikan sekolah maupun diluar jalur pendidikan sekolah atas dasar prestasi kerja, pengabdian, kesetiaan pada lembaga, berjasa terhadap Negara, karya luar biasa atau tewas dalam melaksanakan tugas.

Dalam tata tertib sekolah ada pula sangsi atau hukuman bagi yang melanggar. Kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah tentu saja memberikan hukuman kepada guru yang melanggar peraturan dan tata tertib tersebut. Begitu pula sebaliknya ia harus memberikan pujian ataupun ganjaran kepada guru yang memiliki prestasi kerja yang baik. Sangsi dan ganjaran yang di berikan bisa dalam bentuk arahan, bimbingan, teguran. Hukuman adalah alat pendidikan yang terakhir bila cara lain tidak berhasil. M. Ngalim Poerwanto lebih jauh membagi alat-alat pendidikan sebagai berikut:

- a. Pembiasaan dan pengawasan
- b. Perintah dan larangan
- c. Ganjaran dan hukuman

Pemberian sangsi dan ganjaran tersebut dimaksudkan agar para guru dapat termotivasi untuk melakukan tugas dan kewajibannya dengan baik dan tidak melanggar disiplin sekolah yang di tetapkan. Dengan adanya para guru tidak melanggar disiplin sekolah yang di tetapkan. Dengan adanya para guru tidak melanggar disiplin maka terwujudlah disiplin yang baik di sekolah.

4. Memeriksa rencana pelaksanaan pembelajaran guru

Tindakan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh staf dan anggota-anggota organisasi perlu dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Tindakan ini dilaksanakan untuk mengetahui atau mengecek apakah suatu program telah berjalan sesuai ketentuan-ketentuan yang telah di gariskan.

Sebagai kepala sekolah ia harus berusaha agar semua potensi yang ada di sekolahnya, baik potensi yang pada manusia maupun yang ada pada benda dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya agar tujuan sekolah dapat dicapai dengan baik pula. Jadi jelas disini tugas kepala sekolah disamping sebagai pemimpin sekolah ia juga administrator dan supervisor.

“Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran disekolah”. Sebagai supervisor berarti ia hendaknya pandai meneliti, mencari dan menentukan syarat-syarat mana yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya sehingga tujuan pendidikan di sekolah itu tercapai dengan maksimal.

Sehubungan dengan tugas supervisor, kepala sekolah tentu memeriksa rencana pelaksanaan pembelajaran guru yang menjadi acuan dan pedoman guru dalam mengajar. Kegiatan ini sebagai wujud pengawas kepada kepala sekolah dan melahirkan ketaatan guru untuk mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah. Dengan demikian fungsi pokok dari pada pemimpin sekolah sebagai supervisor ialah”membantu guru-guru dalam mengembangkan potensi-potensi mereka sebaik-baiknya”

5. Mengadakan rapat/ musyawarah

Rapat dewan guru, yang sering juga disebut rapat sekolah atau madrasah, merupakan pertemuan semua guru dan kepala sekolah. Pertemuan ini dapat dimanfaatkan untuk membicarakan berbagai hal yang menyangkut penyelenggaraan pendidikan,

terutama yang berkaitan dalam bidang belajar mengajar. Oleh karena itu rapat tersebut merupakan forum untuk membahas masalah yang menjadi perhatian seluruh atau sejumlah guru secara bersama-sama.

Rapat dewan guru merupakan sarana komunikasi langsung antarkepala sekolah dengan semua guru. Karena itu, rapat guru merupakan salah satu wahana untuk melaksanakan pembinaan profesional.

Dalam pembinaan guru secara profesional, usaha perbaikan dan peningkatan disiplin guru juga mendapat perhatian. Rapat seperti ini yang diutamakan adalah dinamika kelompok yang produktif, sehingga setiap guru didorong untuk aktif saling tukar pengalaman dan saling belajar.

Disini juga terlihat adanya kerjasama antara kepala sekolah dan guru dan hasil rapat tersebut disepakati dengan secara musyawarah. Dengan demikian tugas-tugas yang akan diberikan kepada guru diharapkan dapat dipatuhi dan dijalankannya dengan baik.

6. Hubungan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan disiplin Guru

Seorang kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya pasti berhubungan dengan orang yang dipimpinnya. Agar pemimpin dan orang yang dipimpinnya dapat melaksanakan aktivitas dalam suasana aman penuh kreasi untuk mencapai tujuan, diperlukan saling berhubungan yang harmonis. Saling hubungan inilah yang sangat menentukan hasil pelaksanaan tugas dalam suatu lembaga.

Sebagai kepala sekolah dalam memimpin, faktor hubungan antara manusia tidak boleh diabaikan. Sebab bila tidak ada hubungan antara manusia yang baik, kerja sama tidak akan tercipta dengan baik pula. Dengan demikian hubungan antara manusia (human relation) merupakan inti dari usaha kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin guru.

Sebagai kepala sekolah dan sebagai pemimpin, dalam mendorong orang lain untuk berpartisipasi aktif secara sukarela, ia harus pandai dalam mendekati orang yang dipimpinnya. Ia harus meniadakan komunikasi secara intim dan harmonis untuk memudahkan timbulnya motivasi kerja secara sukarela.

Keberhasilan atau kegagalan pemimpin, terutama pemimpin pendidikan yaitu kepala sekolah sangat tergantung pada kemampuannya mewujudkan interaksi dan kerjasama dengan warga sekolah, khususnya para guru. Interaksi dan kerjasama dengan warga sekolah, khususnya para guru. Interaksi dan kerjasama itu akan nampak terlihat pada kepatuhan dan ketaatan guru didalam mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku disekolah. Jadi jelas bahwa sikap disiplin guru timbul dikarenakan adanya kepemimpinan yang baik adalah modal keberhasilan kepemimpinan.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (field research) yaitu mengadakan pengamatan secara langsung untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penyusunan suatu laporan penelitian. Dalam penelitian ini digunakan metode dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Mulyana mendeskripsikan penelitian kualitatif sebagai penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2008:151).

Penelitian ini dipilih dengan pertimbangan bahwa peneliti akan meneliti tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di MAS AL MANAAR Batuhampar. Dalam penelitian ini, penelitian kualitatif dianggap lebih tepat karena peneliti akan memperoleh data berupa gambaran dan pemahaman serta penafsiran yang mendalam mengenai strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di MAS AL MANAAR. Maka dari itu, penelitian kualitatif lebih efektif digunakan untuk mengelola data tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAS AL MANAAR yang beralamat di Jalan Batuhampar-Pauah sangik, Kecamatan Akabiluru. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan di MAS AL MANAAR yaitu pada tanggal 19 Desember 2020.

Penelitian ini dilaksanakan di MAS AL MANAAR Batuhampar, dengan bentuk kegiatan dan waktu penelitian sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Bulan Penelitian | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| | | Desember 2019 | Januari 2020 | Oktober 2020 | Novembe r 2020 | Desembe rs 2020 | Januari 2020 | Febtuar i 2020 | Maret 2020 |
| 1 | Survey Awal | ✓ | | | | | | | |
| 2 | Bimbingan Proposal Skripsi | | ✓ | | | | | | |
| 3 | Seminar Proposal Skripsi | | | ✓ | | | | | |
| 4 | Bimbingan Pasca Seminar | | | | ✓ | | | | |
| 5 | Penelitian | | | | | ✓ | ✓ | | |
| 6 | Bimbingan Skripsi | | | | | | ✓ | | |
| 7 | Munaqasah | | | | | | ✓ | | |
| 8 | Penyempurn aan skripsi | | | | | | | ✓ | |
| 9 | Pengandaan lapotan penelitian | | | | | | | | ✓ |

Penelitian ini dilaksanakan di MAS AL MANAAR dengan bentuk kegiatan dan waktu penelitian sebagai berikut:

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, instrumen atau alat yang digunakan dalam pengumpulan informasi/data adalah peneliti itu sendiri. Yang mana peneliti nantinya akan melakukan pengumpulan data, pengecekan keabsahan data, dan analisis data (Sugiyono, 2007:305). Jadi, yang menjadi instrumen/alat dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Jadi peneliti harus menguasai penelitian yang dilakukannya dalam segala aspek baik jenis dan metode penelitian yang akan digunakan.

Untuk memudahkan penelitian ini, peneliti menggunakan alat bantu dengan instrument pendukung seperti :

1. Kamera, digunakan untuk pengumpulan data sekaligus dokumentasi berupa foto.
2. Recorder, digunakan untuk merekam suara ketika melakukan pengumpulan data, baik menggunakan metode wawancara, observasi dan sebagainya.
3. Pensil, pena, buku, digunakan untuk mencatat data yang didapat dari nara sumber.
4. Daftar wawancara, yaitu daftar pertanyaan yang peneliti susun untuk melaksanakan wawancara dengan narasumber.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif disebut informan atau subyek penelitian. Informan dalam penelitian diartikan dengan orang-orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 1995:90). Untuk itu, teknik pengambilan sumber data dilakukan dengan menggunakan teknik purposive sampling yang merupakan teknik pengambilan sampel sumber data yang didasarkan dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono 2014:366). Berdasarkan pengertian dan keterangan diatas, informan yang penulis jadikan sebagai sumber data adalah kepala madrasah, bidang kesiswaan di MAS AL MANAAR Peneliti memilih orang-orang tersebut dengan alasan

nantinya data yang didapatkan lebih valid dan terbuka atau tidak ada yang ditutup-tutupi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta valid dalam suatu penelitian, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data melalui metode wawancara merupakan suatu percakapan tanya jawab lisan antar dua orang atau lebih yang duduk berhadapan secara fisik dan diarahkan pada suatu masalah tertentu. Fokus bahan wawancara yang penulis lakukan adalah menyangkut Strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di MAS AL MANAAR Batuhampar. Adapun informan yang penulis pilih adalah kepala madrasah, siswa, wakil bidang kesiswaan, guru-guru MAS AL MANAAR dengan bertemu langsung dengan informan, baik di madrasah atau di tempat lain yang nyaman untuk dilakukan wawancara.

F. Teknik Analisis Data

Adapun tahap analisis data yang peneliti lakukan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap pra lapangan

Pada tahap ini peneliti melakukan analisis kebutuhan atau evaluasi diri. Artinya peneliti mengamati kenyataan yang ada di lapangan. Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan pendataan mengenai mengapa, bagaimana dan apa saja yang diperlukan.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2007:337), mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara inetraktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam data tersebut terdiri atas:

a) Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses pemilihan data yang telah di kumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara dari

informen dikelompokkan sesuai dengan pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan

b) Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai pola atau pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat di pahami. Data yang telah dirangkum sesuai dengan pertanyaan penelitian selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai perumusan permasalahan penelitian.

c) Conclusion Drawing/Verification (penarikan kesimpulan dan verifikasi)

Setelah display data tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan beserta saran.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Untuk memperoleh keabsahan data temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Triangulasi.

Merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap data. Triangulasi dilakukan dengan cara mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta mengecek kembali data yang diterima informan satu dengan informan yang lainnya. Wawancara diberikan oleh narasumber dari waktu pagi hari pada saat narasumber masih segar, Belum banyak

masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian data.

2. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan penelitian dilengkapi dengan foto-foto. Selain ini juga dilengkapi dengan dokumen otentik yang berhubungan dengan focus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

H. Penelitian Relavan.

Skripsi dari Anas Purwantoro, Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta 2008. Dengan judul Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta.

Penelitian menunjukkan sebagai berikut: Kedisiplinan guru di MTsN sudah cukup baik namun masih tetap perlu di adakan upaya peningkatan karena berbagai pelanggaran tata tertib guru masih ada walaupun hanya merupakan pelanggaran kecil. Pelanggaran yang dilakukan oleh guru itu memang wajar karena guru Madrasah Tsanawiyah adalah manusia yang sedang berada pada masa dewasa sehingga mereka sangat perlu untuk selalu membagi waktu antara keluarga dan sekolah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Tujuan Umum

Penelitian ini dilaksanakan di MAS AL MANAAR Batuhampar lokasi sekolah berada di jalan. Batuhampar-pauah sangik kecamatan akabiluru, kabupaten 50 kota.

1. Sejarah berdirinya MAS AL Manaar Batuhampar.

Setting historis yang berkaitan dengan pendirian Institusi Pondok Pesantren Al- Manaar telah berlangsung dari dua ratus tahun yang lalu. Menurut keterangan Syeikh Sja'rani Chalil Dt. Majo Reno, yang saat ini memangku jabatan "*Datuak Oyah*" Batuhampar yang ke tujuh, sekaligus menjadi pimpinan Pondok Pesantren Al-Manaar Batuhampar, menyatakan bahwa awal mula pendirian Madrasah ini dipelopori oleh kakeknya Syeikh Abdurrahman (1777-1899). Bermula dari perkelanaan beliau mencari ilmu pengetahuan selama ± 48 tahun, bahkan sampai ke Mekkah. Akhirnya pada umurnya yang ke 63 tahun (1840) beliau kembali ke Batuhampar dan mendirikan Surau Batuhampar. Surau ini kemudian menjadi pusat belajar bagi santri yang tidak datang dari Minangkabau (Sumatera Barat) saja, bahkan juga dari daerah luar Sumatera Barat, seperti Jambi, Riau, Bengkulu, Palembang, dan daerah lain yang ada di Sumatera. Bagi beliau. Surau ini menjadi wadah dan momentum strategis untuk menyebarkan serta berbagi ilmu dengan yang lain.

Selanjutnya dinamika perjalanan Surau Batuhampar dilanjutkan oleh keturunan beliau. Generasi ke dua setelah Syeikh Abdurrahman adalah Syeikh Muhammad Arsyad (1899-1924). Aura kepemimpinan dan keahlian beliau dibidang *qira'ah al-sab'ah* dan arsitektur menjadikan surau ini lebih maju dan berkembang melebihi dari kejayaan ayahandanya.

Tahun 1924 suksesi kepemimpinan surau ini dilanjutkan oleh Syeikh Muhammad Arifin (1924-1938). Beliau adalah putra sulung Syeikh

Arsyad. Kekuatan *leadership* beliau dan wibawa personal yang dimiliki, menjadikan kawasan surau dan sekitarnya berkharismatik tinggi. Seakan memiliki “kesaktian” dimana setiap orang yang memasuki dan melewati kawasan ini mesti menyiapkan diri untuk berhadapan dengan kharisma beliau yang disegani. Syeikh Arifin ternyata tidak saja peduli terhadap penyebaran ilmu keislaman, namun juga perhatian terhadap kesehatan masyarakat. Beliau mendirikan semacam Rumah sakit, dulu sering disebut Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA). Untuk konteks Payakumbuh masa itu, Balai yang didirikannya menjadi Rumah Sakit ke dua di Payakumbuh setelah Rumah Sakit Umum kota Payakumbuh. Balai ini menjadi pusat kesehatan dan pelayanan bagi santri dan masyarakat sekitar Batuhampar.

Kepemimpinan berikutnya dilanjutkan oleh Syeikh Ahmad (1938-1949) dan Syeikh Darwis (1949-1965). Perkembangan surau pada masa keduanya tidak banyak mengalami kemajuan yang signifikan. Hal ini disebabkan oleh kegaduhan dan kegalauan yang diciptakan oleh penjajahan Belanda dan Jepang di Indonesia dan kekacauan pergolakan perjuangan kemerdekaan RI. Konsekwensinya jumlah santri yang belajar semakin berkurang. Sebagian santri mulai meninggalkan surau dan kembali ke kampung halaman mereka masing-masing.

Dhamrah Arsyadi (1965-1992) menjadi pelanjut kepemimpinan berikutnya. Sekembalinya dari kota Bukittinggi tahun 1943 belajar ilmu bahasa Arab bersama Darwis Jambak (guru bahasa Arab dari negara Palestina), beliau mendirikan madrasah Al Manaar yang kemudian menjadi cikal bakal berdirinya Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan Madrasah Aliyah (MA), ide beliau mendirikan madrasah Al-Manaar ini muncul sebelum beliau resmi diangkat menjadi Datuak Oyah Batuhampar (1965). Di bawah asuhan beliau madrasah ini kembali berkembang maju pesat. Sekarang madrasah ini terus memperbaiki dan berbenah diri menuju madrasah yang berkualitas.

Menurut catatan Prof. Dr. Mahmud Yunus (1979) dalam bukunya sejarah Pendidikan Islam Indonesia, madrasah Al Manaar ini (yang beliau sebut dengan Madrasah Tarbiyah Islamiah Batuhampar), termasuk madrasah tertua dan terbesar diantara empat madrasah terkemuka di Minang Kabau. Tiga lain tersebut adalah Surau Tobek Godang (1906), di bawah asuhan Syeikh Abdoel Wahid; Canduang (1907), di bawah asuhan Soelaiman Ar Rasoeli dan di Jaho Padang Panjang (1924) di bawah pimpinan Syeikh Mohammd Jamil.

Riwayat hidup Syeikh Batuhampar sebagai penggerak berdirinya surau dan madrasah ini, yang telah mengharumkan nama nagari Batuhampar. Tetapi sesungguhnya juga merupakan salah satu land mark dari sejarah Minang Kabau. Hamka mencatat suluk Batuhampar merupakan salah satu dari empat tempat suluk yang terkenal di Minang Kabau di masa lalu. Tiga suluk lain adalah; Suluk Kumpulan di Bonjol Pasaman , Durian Gunjo yang terletak antara Tiku dan Lubuk Basung Agam, dan Kumango Batusangkar.(Djajamurni:1967). Lebih dari itu beliau Batuhampar juga melahirkan putra terbaik bangsa indonesia. Bukankah Muhammad Hatta, Wakil Presiden RI pertama itu, dibesarkan dan dididik di Batuhampar dan juga keturunan langsung dari Syeikh Batuhampar (Mestika Zed : 2008)

B. Visi, Misi dan Motto MAS Al-Manaar

1. Visi :

“Unggul dalam keshalehan Iman dan Taqwa, Berprestasi dalam keshalehan Ilmu pengetahuan dan teknologi”.

2. Misi :

- a) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu mengacu pada konsep pendidikan dan pembelajaran Islam yang professional dan kontekstual.
- b) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang berbasis keislaman, keshalehan, keberilmuan, dan kebahasaan, yang

berorientasi pada penguasaan ilmu- ilmu keislaman, sains, bahasa asing dan teknologi.

- c) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang berwawasan lingkungan, cinta, dan kasih sayang yang berorientasi pada keshalehan fikiran, perasaan, keberagamaan, dan amalan.
- d) Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pelayanan khusus bagi siswa yang memiliki kebutuhan khusus dan persoalan khusus dalam pelajaran.
- e) Melaksanakan kegiatan kreatifitas siswa yang berorientasi pada kebutuhan dan pengembangan minat serta bakat.
- f) Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan bimbingan bagi peningkatan kualitas professional guru.
- g) Mengupayakan kelengkapan fasilitas pendidikan dan pembelajaran yang berwawasan kealamian, lingkungan, dan teknologi.
- h) Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan bagi penguasaan bahasa asing, arab dan inggris, secara bertahap dan terpadu.
- i) Mengupayakan lingkungan madrasah yang bersih, indah, tertib, rapi, asri, dan nyaman.
- j) Mengupayakan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan.

3. Moto :

“ Lakukan yang baik dengan terbaik, ikuti dengan doa dan tawakkal kepada Allah SWT’.

C. Identitas Madrasah.

| | |
|------------------------------|--|
| Nama Madrasah | Pondok Pesantren Al-Manaar |
| Alamat/Desa | Butuhampar |
| Kecamatan | Akabiluru |
| Kode Pos | 26252 |
| Kabupaten | Lima Puluh Kota |
| Propinsi | Sumatera Barat |
| Nomor Telpon | (0752) 7762077 |
| Nama Yayasan | Yayasan Surau Syeikh Abdurrahman (YASSAR) |
| NSS | 510013070004 |
| Tahun didirikan / Beroperasi | 1943 |
| Status tanah | HM (Hak Milik) |
| Luas Tanah | 24.707 M |
| Nama Pimpinan Ponpes | Drs. H. Mazmur Sya'roni |

D. Kitab Yang Diajarkan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, institusi Pondok Pesantren Al-Manaar akan melaksanakannya dengan berorientasi kepada konsep Islam, berbasiskan kepada ajaran keislaman (*Al-Quran dan Al-Hadtis*), keshalehan, keberilmuan, berkebahasaan, serta berwawasan lingkungan untuk mencapai lulusan yang berkualitas (memiliki kompetensi keislaman yang kuat, kompetensi keshalehan perilaku yang bermanfaat, kompetensi keilmuan yang sehat, dan kompetensi kebahasaan / *bahasa asing Arab dan Inggris* yang hebat. Minimal ada empat pilar keshalehan yang menjadi perhatian serius dalam penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, yaitu:

1. Keshalehan berfikir ilmiah (*shalihul- 'aqli wa al- 'ilmi*)
2. Keshalehan hati (*sholih al-Qalb*)
3. Keshalehan prilaku (*shalihul- 'amali*)
4. Keshalehan Lingkungan (*shalihul-biati*)

Ada dua jenis kurikulum pendidikan yang digunakan selama tahun pelajaran 2014/2015, yaitu *pertama* Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tahun 2006 – untuk internal Ponpes Al-Manaar – kurikulum jenis ini disebut kurikulum negeri. Dalam implementasinya, Pondok Pesantren Al Manaar mengadopsi seluruh aspek pendidikan dan pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum ini, baik struktur maupun muatan kurikulum. *Kedua* Kurikulum Khusus Kepesantrenan – untuk internal Pondok Pesantren Al-Manaar – Kurikulum jenis ini disebut Kurikulum Pondok. Untuk kurikulum ini, dibuat rancangan sendiri. Dalam pembuatan dan perencanaannya dilakukan secara bersama-sama.

Adapun yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum, Pondok Pesantren Al-Manaar telah menyusunnya dalam sebuah buku kurikulum. Oleh sebab itu, orientasi pengembangan kurikulum untuk 2014/2015 diarahkan kepada penyempurnaan susunan kurikulum. Untuk susunan kurikulum ini, Al-Hamdulillah telah dapat diwujudkan hingga \pm 80%. Khusus untuk kurikulum kepesantrenan, spesifikasi keilmuan siswa diarahkan fokusnya ke kajian tafsir Al-Qur`an Al- Karim.

Berkaitan dengan kurikulum pengembangan diri dan Muatan Lokal Pondok Pesantren Al-Manaar bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten Lima Puluh Kota mengutamakan kepada program khusus bagi Santri Berbakat Istimewa (SBI) yang berupa kegiatan menghafal Al-Quran. Selanjutnya juga mengadakan kemitraan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Barat untuk pengembangan kurikulum program keahlian (*life skill*) bagi santri

Pondok Pesantren Al Manaar telah memulai kegiatan keahlian/keterampilan menjahit.

Daftar nama kitab yang diajarkan di Pondok Pesantren Al-Manaar

a. Kelas Ulya.

| NO | Pelajaran | Nama Kitab |
|----|-------------|--------------------|
| 1 | Nahwu | Qatar |
| 2 | Fiqih | Kifayah Al-Akhyar |
| 3 | Hadits | Jawahir Al-Bukhari |
| 4 | Ilmu Hadits | Minhah Al-Mugits |
| 5 | Tahfidz | Al Qur'an |
| 6 | Sharaf | Salsal Al-Madkhal |
| 7 | Tafsir | Jalalain |
| 8 | Ilmu Tafsir | Ilmu Tafsir |
| 9 | Akhlak | Mau'izhah |
| 10 | Sirah | Nurul Yakin |
| 11 | Tauhid | Kitab Al-Mufid |

b. Kelas Wustho II.

| No | Pelajaran | Nama Kitab |
|----|-----------|---------------------|
| 1 | Sharaf | Matan Bina Wal Asas |
| 2 | Nahu | Matan Jurmiyah |
| 3 | Hadits | Hadits Arba`in |
| 4 | Tahfidz | Al Qur'an |
| 5 | Fiqih | Fiqih Wadih |
| 6 | Tauhid | Kitab Al-Mufid |

E. Sarana Dan Prasarana.

Untuk konteks sekarang, Pondok Pesantren Al-Manaar telah memiliki sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran yang cukup memadai. Saat ini Pondok Pesantren Al-Manaar memiliki 9 ruang kelas belajar, 1 ruang keterampilan, 1 ruang pustaka, 1 ruang majelis guru, 1 ruang computer, 1 ruang kepala madrasah, 1 ruang tata usaha, 1 ruang waka, 1 unit gedung serba guna, 1 Labor IPA dan 1 unit mesjid. Berkaitan dengan peralatan belajar dan ketatausahaan, Madrasah Tsanawiyah Swasta telah memiliki 19 unit computer, 5 unit laptop, dan 2 unit infocus, koleksi buku yang cukup banyak, papan madding, peralatan drumband, 10 unit mesin jahit, seperangkat alat musik kasidah rebana dan peralatan lain serta peralatan olah raga.

F. Data Statistik.

1. Data Guru dan Siswa

a) Jumlah Guru tingkat Ulya dan Wustha

| No | Mata Pelajaran | GTU | JUMLAH |
|----|----------------|-----|--------|
| 1 | Nahu | 3 | 3 |
| 2 | Sharaf | 3 | 3 |
| 3 | Tauhid | 3 | 3 |
| 4 | Fiqih | 2 | 2 |
| 5 | Hadits | 2 | 2 |
| 6 | Ilmu Hadits | 1 | 1 |
| 7 | Sirah | 1 | 1 |
| 8 | Tafsir | 1 | 1 |

| | | | |
|--------|-------------|----|----|
| 9 | Ilmu Tafsir | 1 | 1 |
| 10 | Akhlak | 1 | 1 |
| 11 | Tahfidz | 1 | 1 |
| 12 | Guru Asrama | 2 | 2 |
| Jumlah | | 21 | 21 |

b) Data siswa tingkat Ulya, Wusthadan RA Al-Manaar

| No | Jumlah Siswa Dan Rombel | MTS | | | MA | | |
|----|----------------------------|-----|-----|--------|----|----|--------|
| | | L | P | Rombel | L | P | Rombel |
| | Kls VII , X | 51 | 52 | 4 | 7 | 16 | 1 |
| | Kls VIII, XI | 40 | 38 | 3 | 7 | 16 | 1 |
| | Kls IX, XII | 18 | 22 | 2 | 4 | 13 | 1 |
| | Jumlah | 109 | 112 | 9 | 18 | 45 | 3 |
| | Jumlah tahun ini | 221 | | 9 | 63 | | 3 |

c) Luas Tanah

Luas tanah seluruhnya : 24.707 M2

d) Luas Tanah Menurut Sumber Pengadaan

Status Kepemilikan

| NO | Sumber Tanah | Sudah Sertifikat | Belum Sertifikat |
|----|---------------------------|------------------|------------------|
| 1 | Pemerintah | - | - |
| 2 | Mandiri/Beli Sendiri | - | - |
| 3 | Wakaf/Sumbangan /Hibah | 24.707 m2 | - |
| 4 | Pinjam/Sewa | - | - |
| 5 | Jumlah Sertifikat | 24.707 m2 | - |

e) Luas Penggunaan Tanah

| No | Penggunaan Tanah | Luas (m2) |
|----|--------------------|-------------|
| 1 | Bangunan | 933 m2 |
| 2 | Lapangan Olah Raga | 500 m2 |
| 3 | Kebun | 22.006 m2 |
| 4 | Dipakai lainnya | 1.030 m2 |
| 5 | Belum digunakan | 1.268 m2 |
| | Jumlah | 24.7072 |

f) Meubelair

| NO | Meubelair | Kondisi) Unit) | |
|----|-----------------|------------------|-------|
| | | Baik | Rusak |
| 1 | Meja Siswa | 284 | 3 |
| 2 | Kursi siswa | 284 | 3 |
| 3 | Papan tulis | 12 | - |
| 4 | Meja pengajar | 12 | 2 |
| 5 | Kursi pengajar | 12 | - |
| 6 | Lemari pengajar | - | - |

g) Perlengkapan Administrasi / TU

| No | Perlengkapan Tata Usaha | Kondisi/Unit | |
|----|---------------------------|--------------|-------|
| | | Baik | Rusak |
| 1 | Mesin Tik | 1 | 1 |
| 2 | Laptop | 5 | 1 |
| 3 | Pengeras suara | 3 | - |
| 4 | Over Head Projector (OHP) | - | - |
| 5 | Mesin foto copy | - | - |
| 6 | Mesin Faksimili | 1 | 1 |
| 7 | Kursi dan meja | 4 | - |
| 8 | Infocus | 2 | - |
| 9 | Lainnya | - | - |

h) Kondisi Sumber Air dan Penerangan

| No | Sumber | Kondisi | |
|----|--|---------|-------|
| | | Baik | Buruk |
| 1 | Air PDA, Sumu, Sumur Bor, Sungai, dan Mata Air | V | - |
| 2 | Penerangan, PLN, Generator, Lampu Minyak | V | - |
| 3 | Daya Listri yang digunakan: 2300 Watt | | - |

i) Perlengkapan Olahraga dan Seni

| NO | Perlengkapan Olahraga dan Seni | Kondisi/ Unit | |
|----|--------------------------------|---------------|-------|
| | | Baik | Buruk |
| 1 | Lapangan Bola Volli | 1 | - |
| 3 | Lapangan Futsal | 1 | - |
| 4 | Lapangan Badminton | 1 | - |
| 5 | Tenis Meja | 1 | 1 |
| 6 | Drumband | 35 | - |
| 8 | Kasidah Rebana | 15 | - |
| 9 | Kaligrafi | - | - |

j) Perlengkapan Laboratorium

| NO | Laboratorium | Kondisi/ Unit | |
|----|--|---------------|-------|
| | | Baik | Buruk |
| 1 | Laboratorium Komputer, Scanner, Printer, dan lainnya | 1 | - |
| | | 19 | 4 |
| | | 1 | - |
| | | 1 | - |
| | | - | - |
| 2 | Laboratorium Bahasa, Audio Voice | 1 | - |
| | | - | - |
| 3 | Laboratorium IPA, Lab. Fisika, Lab. Biologi, dan Alat Peraga Tubuh Manusia | 1 | - |
| | | - | - |
| | | - | - |
| | | 1 | - |

k) Pemakaian Perlengkapan Laboratorium

| No | Perlengkapan | Pemakaian Per Minggu |
|----|---------------|----------------------|
| 1 | Lab. Komputer | 4x45 menit |
| 2 | Lab. IPA | 4x45 menit |
| 3 | Lab. Bahasa | 4x45 menit |

l) Perlengkapan Penunjang

| NO | Perlengkapan | Kondisi (Unit) | |
|----|--------------------|----------------|-------|
| | | Baik | Buruk |
| 1 | Pemancara Radio | - | - |
| 2 | Mesin Cetak | - | - |
| 3 | Jaringan LAN / WAN | 1 | - |

m) Fasilitas Keterampilan

| NO | Fasilitas Keterampilan | Kondisi (Unit) | |
|----|------------------------|----------------|-------|
| | | Baik | Buruk |
| 1 | Peralatan Perbengkelan | - | - |
| 2 | Perlengkapan Penjahit | 10 | 3 |
| 3 | Perlengkapan Memasak | - | - |
| 4 | Peralatan Pertanian | - | - |
| 5 | Peralatan Pertukangan | - | - |
| 6 | Peralatan Industri | - | - |
| 7 | Peralatan Lainnya | - | - |

G. Data Siswa dan Orang Tua Mtss Al-Manaar.

1. Siswa Penerima Beasiswa Atau Bantuan

| NO | Sumber Beasiswa | Tahun 2020 | |
|----|------------------|------------|----|
| | | L | P |
| 1 | Pemerintah | 27 | 53 |
| 2 | Yayasan / Swasta | - | - |
| 3 | Perorangan | - | - |
| 4 | - | - | - |

2. Latar Belakang Keadaan Sosial Ekonomi Orang Tua (Tahun 2020)

a) Pendidikan Terakhir Orang Tua

| NO | Jenjang Pendidikan | Jumlah |
|----|--------------------|--------|
| 1 | Tidak Sekolah | - |
| 2 | SD / MI | 30 |
| 3 | SLTP / MTs | 90 |
| 4 | SLTP / MA | 110 |
| 5 | Diploma / Akademi | 20 |
| 6 | Sarjana atau lebih | 34 |

b) Pekerjaan Orang Tua

| NO | Jenis Pekerjaan | Jumlah |
|----|---------------------|--------|
| 1 | Pegawai Negri Sipil | 20 |
| 2 | TNI/Polri | - |
| 3 | Pensiun | - |
| 4 | Karyawan Swasta | 16 |
| 5 | Pedagang/Wirausaha | 30 |
| 6 | Petani | 150 |

| | | |
|----|---------|----|
| 7 | Nelayan | - |
| 8 | Buruh | 50 |
| 9 | Sopir | 4 |
| 10 | Lainnya | 14 |

c) Penghasilan Orang Tua Perbulan

| NO | Penghasilan (Rp) | Jumlah |
|----|---------------------|--------|
| 1 | Tidak Tetap | |
| 2 | < 200.000 | - |
| 3 | 200.000 – 500.000 | 18 |
| 4 | 500.000 - 1.000.000 | 200 |
| 5 | >1.000.000 | 66 |

d) Data Pimpinan Ponpes Al-Manaar

| No | Rincian | Identitas Pimpinan Pondok |
|----|---------------------------|------------------------------|
| 1 | Nama | Drs. H. Mazmur Sya'roni |
| 2 | Tempat dan Tanggal Lahir | Batuhampar, 22 Februari 1964 |
| 3 | Jenis Kelamin | Laki-laki |
| 4 | Pendidikan Terakhir | Sarjana PTIQ |
| 5 | Status Kepegawaian | Pensiunan Kemenag Pusat |
| 6 | Nomor Induk Pegawai (NIP) | 150222649 |
| 7 | Golongan / Ruang | Aselon III |
| 8 | Jabatan Fungsional | Pimpinan |
| 9 | TMT CPNS | - |
| 10 | TMT Jabatan Pimpinan | 2018 |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 11 | Bertugas Mengajar | Tidak |
| 12 | Pengalaman Sebagai Pimpinan | Sekretaris Lajnah Pentashih Mushaf Al- Quran |
| 13 | Pengalaman Sebagai Guru | - |

H. Peraturan Guru.

Setiap guru Madrasah Aliyah YATPI wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Kewajiban Guru.
 - a. Kehadiran Guru.
 - b. Guru hadir di madrasah pada hari-hari madrasah atau hari-hari yang ditentukan untuk tujuan dan kepentingan pendidikan.
 - c. Guru hadir/ tiba di madrasah sebelum proses Kegiatan Pembelajaran dimulai (dimulai pukul 07.00 WIB) dan mengikuti pembacaan asma'ul husna
 - d. Guru sekurang-kurangnya terlambat hadir tidak lebih dari 15 menit dengan disertai alasan yang kuat. Guru wajib mengisi daftar hadir yang dibawa oleh security/ guru piket/ TU
 - e. Guru yang tidak masuk madrasah:
 - 1) Ijin/ memberitahukan secara langsung atau melalui surat.
 - 2) Guru tidak masuk dalam 3 hari berturut-turut karena sakit harus
 - 3) menyertakan surat keterangan dari dokter.
 - 4) Guru tidak masuk 3 kali berturut-turut tanpa keterangan, akan diberi peringatan.
 - 5) Guru yang tidak masuk madrasah tanpa keterangan dianggap alpha.
 - 6) Guru yang tidak masuk madrasah tanpa keterangan selama lebih dari satu minggu akan dikembalikan kepada yayasan.

- 7) Guru tidak diperkenankan meninggalkan madrasah sebelum jam pelajaran selesai, tanpa seizin guru piket/ security/ Kepala Madrasah.
- 8) Setelah seluruh pelajaran selesai, guru segera meninggalkan kelas/
- 9) pulang dan kelas dikunci, bila ada kegiatan/ tugas madrasah di luar jam pelajaran dan menggunakan ruang kelas harus mendapat izin dari security/ guru piket/ TU/ Kepala Madrasah.

2. Kegiatan Pembelajaran

- b. Guru wajib mempersiapkan perangkat pembelajaran (Prota, Promes, Silabus, RPP) yang ditandatangani kepala sekolah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Guru wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diadakan madrasah.
- d. Guru penuh perhatian dan sungguh-sungguh dalam member pelajaran.
- e. Menjaga ketertiban dan ketenangan selama kegiatan pembelajaran berlangsung.
- f. Guru wajib menyediakan alat pelajaran yang diperlukan menjelang pelajaran dimulai.
- g. Guru mengisi jurnal kelas yang disediakan di kelas
- h. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung guru wajib mematikan/ mendiamkan Handphone (HP) atau alat komunikasi lainnya.

3. Pakaian dan Penampilan

- a. Guru diharapkan mengenakan seragam madrasah setiap hari sesuai dengan tata cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - 1) Hari Senin : Pakaian seragam harian
 - 2) Hari Selasa-Rabu : Keki
 - 3) Hari Kamis-jum'at : Batik
 - 4) Hari sabtu : Bebas sopan

“Semua Guru disarankan memakai peci. Ketentuan seragam ini berlaku kecuali untuk guru olahraga.”

- b. Guru wajib memelihara kebersihan dan kerapihan dalam berpakaian
- c. Guru putri wajib memakai jilbab dan tidak memakai pakaian ketat
- d. Guru harus berpenampilan wajar, rapih dan sopan dengan tidak memakai perhiasan secara berlebihan.

4. Lain-lain

- a. Guru wajib menjunjung tinggi nama baik MA YATPI Godong, baik di dalam maupun di luar lingkungan madrasah atau dimanapun berada
- b. Guru wajib berlaku sopan dan hormat kepada kepala madrasah, sesama guru, TU, atau siapapun termasuk tamu.
- c. Guru wajib mengikuti sholat dluhur berjama'ah
- d. Guru wajib menjaga serta memelihara kerapihan, kebersihan dan kerapihan ruang kelas, gedung dan lingkungan madrasah.
- e. Guru wajib mengikuti upacara bendera hari senin dan hari besar lainnya.
- f. Guru wajib mempersiapkan diri dengan baik dan penuh tanggung jawab bila ditunjuk menjadi petugas upacara atau kegiatan lainnya.
- g. Guru wajib mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan madrasah.

I. Larangan-Larangan.

- 1. Guru dilarang meninggalkan/ keluar madrasah selama proses pembelajaran berlangsung tanpa seizin dari guru piket/ security/ TU/Waka/ Kepala Madrasah.
- 2. Guru dilarang makan, minum atau merokok selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.
- 3. Guru dilarang melakukan tindakan yang dapat mengganggu ketenangan belajar di kelasnya atau kelas lain.
- 4. Guru dilarang memakai perhiasan atau make-up secara berlebihan.
- 5. Guru dilarang memakai aksesoris atau atribut lainnya diluar ketentuan yang berlaku di madrasah.
- 6. Guru dilarang membawa masalah dari luar ke madrasah atau sebaliknya.

7. Guru dilarang membawa buku/ gambar/ majalah/ kaset atau VCD yang terlarang.
8. Guru dilarang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan susila, agama, adat setempat atau peraturan perundangan setempat.
9. Guru dilarang keras membawa, memperjual-belikan, mengkonsumsi/ menghisap rokok di lingkungan madrasah.
10. Guru dilarang keras membawa, mengedarkan, mengkonsumsi, minum-minuman

J. Peraturan Dan Tata Tertib Guru.

1. Mengisi Daftar Hadir Guru yang telah disediakan di kantor
2. Mengikuti Apel Pagi bagi Guru yang masuk pada jam pelajaran pertama
3. Mengikuti Upaca Bendera yang dilaksanakan disekolah dengan membuat barisan guru/pegawai
4. Berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu
5. Setiap Guru harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan/Program Semester Mata Pelajaran yang diampu pada setiap KBM

1. Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru

Menyikapi banyaknya bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh siswa di MAS Al manaar, maka ada beberapa upaya atau strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam menekan jumlah pelanggaran dan meningkatkan kedisiplinan siswa di madrasah, diantaranya yaitu:

a. Membuat Tata Tertib

Tata tertib yang ada di madrasah merupakan kumpulan aturan yang tertulis yang di buat dan mengikat di lingkungan madrasah. Tata tertip merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan satu dengan yang lainnya sebagai aturan yang berlaku di madrasah

agar proses pendidikan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang di harapkan setiap madrasah yang ada.

Tujuan di buatnya tata tertip madrasah agar semua yang terlibat dalam lingkungan sekolah mengetahui tugas, dan kewajibanya masing-masing agar melaksanakan kewajibanya di madrasah dengan baik, sehingga kegiatan di madrasah berjalan sesuai dengan yang di harapkan.

b. Hukuman

Hukuman yang dibuat di madrasah dan di laksanakan bukan seolah-olah untuk mencari kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh siswa di dalam lingkungan madrasah maupun di luar lingkungan madrasah akan tetapi supaya menjadi efek jera bagi siswa yang melanggar tata tertip madrasah dan juga akan menjadi pelajaran untuk siswa- siswi yang lainnya, agar tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut dan supaya mematuhi tata tertip yang telah di tetapkan oleh madrasah supaya terciptanya siswa-siswa yang disiplin.

c. Rewards

Selain menerapkan hukuman dalam pendidikan juga diperlukan rewards atau Imbalan. Imbalan dan hukuman adalah dua kata yang memiliki arti berlawanan. Namun keduanya dapat digunakan untuk meningkatkan motivasi siswa. Dalam penerapannya di MAN 1 Tanah Datar, peneliti menemukan hal yang menarik terkait dengan sistem pemberian rewards kepada siswa, dimana siswa di dorong untuk mengembangkan bakat dan potensi diri masing-masing dan setiap momentum dalam bakat tersebut akan di beri point oleh pihak madrasah, dan ketika point tersebut sudah mencukupi untuk memperoleh rewards, pihak sekolah memebarkan imbalan yang salah satunya dalam bentuk piagam atau sertifikat yang sangat berguna bagi siswa, perlu kita ketahui bahwa pemberian rewards

ini secara tidak langsung akan meningkatkan motivasi belajar dan nilai disiplin siswa.

d. **Komunikasi**

Dalam melakukan pengajaran terhadap siswa tentu perlunya komunikasi yang baik dalam menyapainya yang tepat agar siswa tidak merasa takut baik seperti cara menegur, memanggil dan memberikan perintah, dan juga komunikasi antar sesama siswa harus baik, dan juga siswa dengan gurunya dan semua yang ada di lingkungan madrasah. peran orang tua juga sangat penting dalam komunikasi dalam meningkatkan disiplin siswa dan juga guru guru harus memberikan contoh berkomunikasi yang baik terhadap siswa di lingkungan madrasah maupun di luar lingkungan madrasah.

2. **Hambatan**

Hambatan yang dihadapi oleh pihak madrasah dalam meningkatkan disiplin siswa adalah, siswa kurang memahami arti dan tujuan tata tertip madrasah yang dibuat dan kurangnya kesadaran dari hati siswa itu sendiri, serta pengaruh lingkungan dan keluarga yang kurang menerapkan nilai-nilai disiplin. Hal ini menjadi hambatan bagi guru dan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin siswa, sehingga perlu pembinaan yang lebih serius. Oleh sebab itu dalam setiap kesempatan kepala sekolah selalu berupaya mensosialisasikan pentingnya menanamkan nilai disiplin dalam kehidupan sehari-hari. Bagi siswa sosialisasi ini dilakukan seperti halnya saat pelaksanaan upacara bendera dan saat kultum. Sedangkan upaya sosialisasi tentang nilai-nilai kedisiplinan terhadap orang tua siswa umumnya dilakukan saat acara penerimaan hasil belajar siswa dan pada saat rapat wali murid.

3. **Perencanaan Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Guru.**

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala madrasah tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan disiplin siswa di MAS Al manar Batuhampar sebagai berikut:

a. Peraturan

Peraturan merupakan patokan yang di buat untuk membatasi tingkah laku seseorang dalam suatu lingkup atau organisasi tertentu jika melanggar akan dikenakan hukuman atau sanksi. Hukuman dan sanksi dibuat bukan untuk menakuti seseorang tapi untuk menumbuhkan sikap disiplin diri seseorang. Peneliti menanyakan kepada kepala madrasah tentang Peraturan apa saja yang di buat oleh kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin guru.

b. Perencanaan Program Khusus Madrasah

Perencanaan program khusus madrasah adalah perencanaan program yang di buat di madrasah dalam meningkatkan disiplin siswa dalam berbagai aspek. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah program khusus yang di buat yakni setiap kelas di pasang *fingerprint* agar siswa lebih muda dan nyaman dalam melakukan absensi kehadiran dan juga siswa tidak bisa memanipulasi atau memalsukan absensi yang di buat tersebut dan lebih terjamin keasliannya.

c. Disiplin berpakaian dan berpenampilan

Disiplin berpakaian dan berpenampilan yang dibuat untuk menunjang kedisiplinan di madrasah dan kerapian dalam berpenampilan baik itu dari fisik maupun non fisik, agar tidak ada yang di beda-bedakan antara satu guru dengan guru lainnya.

A. Pembahasan

Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat besar dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Hal ini dikarenakan kepala sekolah merupakan tenaga fungsional yang ditugaskan untuk memimpin suatu madrasah yang merupakan tempat diselenggarakannya suatu proses belajar mengajar. Dalam mengemban tugasnya di madrasah, kepala sekolah menemukan hambatan dari berbagai aspek, salah satunya adalah aspek disiplin guru. Hambatan ini berupa sifat pelanggaran-pelanggaran oleh siswa yang tidak sesuai dengan kaidah dan norma-norma yang berlaku di madrasah.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala madrasah MAS Al Manaar, peraturan yang dibuat dan pelanggaran atas peraturan tersebut berjalan lurus, artinya selalu ada pelanggaran atas peraturan yang dibuat. Hal yang terpenting disini adalah bagaimana kita menggunakan strategi dan cara dalam menerapkan peraturan serta menekan angka pelanggaran peraturan tersebut. Oleh sebab itu kepala madrasah MAS Al manaar Datar melakukan strategi untuk menagntisipasi terjadinya pelanggaran lebih lanjut oleh siswanya di madrasah.

Salah satu strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah adalah menyusun, mensosialisasikan dan menerapkan aturan tata tertib yang disertai sanksi dalam bentuk poin yang dapat di akumulasikan, dengan kata lain, poin sanksi yang diberikan sesuai dengan bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh guru. Dan poin sanksi ini akan di jumlahkan sesuai dengan jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh siswa tersebut.

Penggunaan startegi ini di nilai cukup efektif dalam menimbulkan efek jera dan menekan angka pelanggaran di madrasah secara berlahan, hingga saat ini angka pelanggaran yang terjadi di madrasah mengalami penurunan.

Selain menerapkan aturan disertai sanksi bagi siswa di madrasah, pihak madrasah juga melakukan koordinasi dengan ketua yayasan beserta

jajarannya, koordinasi ini bertujuan untuk melihat dan mengetahui pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh guru. Salah satunya dilakukan saat pelaksanaan acara rapat dengan yayasan. Adanya koordinasi tersebut memberikan dampak yang sangat positif, dikarenakan pihak madrasah merasa terbantu dalam meningkatkan disiplin guru, baik dalam lingkungan madrasah maupun di luar lingkungan madrasah.

B. Validasi Data

Dalam penelitian yang menggunakan metode kualitatif, kriteria utama terhadap data hasil penelitian adalah valid, reliable dan objektif. Menurut sugiyono (2008), validitas merupakan derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak memiliki perbedaan antara data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian dan data yang dilaporkan.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan dua macam validasi, yakni validasi internal dan validasi eksternal. Validasi internal data penelitian dilakukan melalui teknik *memberchek* oleh responden setelah peneliti menuliskan hasil wawancara kedalam tabulasi data, selanjutnya hasil tabulasi data tersebut ditunjukkan kembali kepada responden sehingga responden dapat mengetahui hasil interpretasi peneliti. Apabila ada hasil peneliti yang tidak sesuai dengan maksud yang disampaikan oleh responden pada saat wawancara, maka responden berhak untuk meminta agar diperbaiki. Namun apabila responden menyetujui hasil interpretasi peneliti, maka responden dapat memberikan *memberchek* pada hasil tabulasi data peneliti, kemudian ditanda tangani oleh responden sebagai bukti keabsahan data.

Untuk menguji validitas eksternal, peneliti juga menggunakan sarana tabulasi data yang digunakan juga untuk *memberchek* pada saat yang sama. Pengujian validasi eksternal ini digunakan untuk mengukur tingkat transferability, dimana pengujian ini berfungsi untuk menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana

sample itu diambil. Bila pembaca mendapatkan gambaran dan pemahaman yang jelas tentang konteks penelitian, maka penelitian dikatakan memiliki standar tranferabilitas yang tinggi.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang tentang strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di MAS Al Manaar Batuhampar dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Masalah kedisiplinan merupakan masalah dasar dan bersifat umum di lingkungan pendidikan. Di MAS Al Manaar Batuhampar, masalah kedisiplinan yang umum terjadi biasanya dalam bentuk keterlambatan siswa hadir ke madrasah, cara berpakaian dan sikap siswa dalam mengikuti pembelajaran di madrasah.
2. Dalam menyikapi banyaknya bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh siswa di MAS AL Manaar, maka kepala madrasah melakukan upaya berupa penerapan tata tertib yang berisi aturan dan sanksi bagi guru, penerapan aturan dan tata tertib bertujuan untuk menanamkan kesadaran nilai disiplin dalam diri guru. Sedangkan sanksi bertujuan untuk memberi efek jera bagi guru yang melanggar tata tertib. Disisi lain, orang tua siswa juga dilibatkan dalam upaya meningkatkan kedisiplinan hal ini dilakukan melalui sosialisasi dan musyawarah. Dengan demikian maka tercipta kerja sama yang baik Antara madrasah dengan orang tua siswa dalam mewujudkan penanaman nilai disiplin yang baik bagi siswa. Selain upaya penerapan tata tertib dan sanksi, dalam menekan angka pelanggaran kedisiplinan dan meningkatkan kualitas siswa, di MAN 1 Tanah datar juga diterapkan sistem rewards yang dapat memotivasi siswa dalam mengembangkan bakat dan potensi diri masing-masing pada setiap momentum.

B. Saran

Meskipun madrasah MAS Al Manaar Batuhampar sudah memiliki strategi untuk meningkatkan disiplin guru. Namun penulis ingin memberikan beberapa saran, semoga saja saran yang penulis berikan dapat membantumeningkatkan disiplin siswa. Adapun saranya yaitu:

1. Sebaiknya kepala sekolah juga terbuka dan memberikan kesempatan kepada semua guru untuk menyampaikan pendapat dan masukan dari guru, agar guru juga bisa merasa mempunyai kesempatan rasa ingin merubah lebih baik dalam disiplin. Dengan cara ini diharapkan guru akan lebih merasa bertanggung jawab dan mematuhi tata tertip peraruran yang ada.

Sebaiknya kepala sekolah juga bekerja sama dengan yayasan untuk memberikan teladan kepada guru lainya dan mengawasi disiplin guru. Dengan begitu di harapkan siswa yang lain mau meniru dan mempraktekkan apa yang di lakukan oleh ketua yayasan mereka. dan kegiatan yang tidak bisa di pantau oleh kepala sekolah bisa terpantau oleh adanya kerja sama de ngan yayasan..

DAFTAR PUSTAKA

- Fazis Muhammad, Yasril, (2014), *Manajemen Organisasi*, Batusangkar: STAIN Batusangkar Press
- Abdurrozaq, moch. 2017. *Strategi Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*. Lampung : Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Jamal Ma'murAsmani.(2012), *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*, Yogyakarta: Diva Press
- Andang. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta : Ar-ruzz Media.
- KarwatiEuis, JuniPriansaDoni, (2016), *Kinerjadanprofesionalismekepalasekolah*, Bandung: Alfabeta
- Mulyadi.2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Mutu*.Malang : Uin Maliki Press.Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Kasmuri dkk.2017.*Buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Batusangkar*. Batusangkar: IAIN Batusangkar Press
- Lexy J. Moeleong. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*.Bandung : Remaja Rosdakarya
- Marzuki. 2015. *Jurnal Administrasi Pendidikan : Pengambilan Keputusan Sekolah Melalui Manajemen Strategik Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bandar Baru*. Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala Darussalam. Vol 3. No 1
- Musbikin Imam, (2013), *Menjadi kepala sekolah yang hebat*, Pekan Baru Riau: Zanafa Publishing
- Hadi, Muhammad, Djailani AR dan Sakdiah Ibrahim. 2014. *Jurnal Administrasi Pendidikan: Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada MIN Buengcala Kecamatan Kuta Baro Kab Aceh Besar*. Volume 4, No 2, November 2014
- Meleong, (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

- Mulyasa, (2014), *Manajemen Pendidikan Karakter*, Jakarta :Bumi Aksara
- Satori, Djam'an dan Komariah, Aan, (2012), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sagala Syaiful, (2017), *Manajemen Strategis dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Lijan Poltak, (2017), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Sinar Grafika
- Allison Micheall, (2013), *Perencanaan Strategis*, Jakarta: Media Grafika
- _____,(2014), *Metode Penelitian Manajemen*. Cetakan ketiga. Alfabeta, cv.Bandung.
- . 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan RAD*. Bandung : Alfabeta
- Yaumi Muhammad, (2014), *Pendidikan Karakter*, Jakarta: Kencana
- Permadani, Rizky Danang, Maisyaroh, dan Mustiningsih. 2018. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembuatan Keputusan*. Malang :Universitas Negeri Malang. Vol. 1. No 3
- Sola, Ermi. 2018. *Jurnal Idaarah: Decision Making: Sebuah Telaah Awal*. Vol. II, No. 2, Desember 2018
- Sujoko, Edi. 2017. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Strategi Peningkatan Mutu Sekolah Berdasarkan Analisis SWOT Di Sekolah Menengah Pertama*. Volume 4, No. 1
- Danim, Sudirman.2004 *Motivasi Kepemimpinan dan Efektifitas Kelompok*. Jakarta:Rineka Cipta Utama.
- Akdon, 2011. *Strategic Manajemen For Educational Mananagement*, Bandung: Alfabeta
- Assauri, Sofjan. 2013. *Strategi Management*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Wahjosumidjo. 2001. *Kepemimpinan kepala sekolah*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wahyudi. 2012. *kepemimpinan kepala sekolah dalam organisasi pembelajar (learning organization)*, Bandung: Alfabeta,cv