



**POLA MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN SISWA DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3
PADANG LAWAS KECAMATAN AEK
NABARA BARUMUN KABUPATEN
PADANG LAWAS**

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan

Oleh

**AKBAR TANJUNG
NIM : 1520100085**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PADANGSIDIMPUAN**

2021



**POLA MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN SISWA DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3
PADANG LAWAS KECAMATAN AEK
NABARA BARUMUN KABUPATEN
PADANG LAWAS**

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan

Oleh

AKBAR TANJUNG
NIM : 1520100085



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Pembimbing I

Dr. Hj. Asfiati, S. Ag., M.Pd.
NIP. 19720321 199703 2 002

Pembimbing II

Nursyadah, M. Pd
NIP. 19770726 200312 2 001

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PADANGSIDIMPUAN
2021**

SURAT PERNYATAAN MENYUSUN SKRIPSI SENDIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBAR TANJUNG
NIM : 15 201 00085
Jurusan : PAI
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi : **Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumon Kabupaten Padang Lawas.**

Dengan ini menyatakan menyusun skripsi sendiri tanpa meminta bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing dan tidak melakukan plagiasi sesuai dengan kode etik mahasiswa pasal 14 ayat 2.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sebagaimana tercantum dalam pasal 19 ayat 2 tentang kode etik mahasiswa yaitu pencabutan gelar akademik dengan tidak hormat dan sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padangsidempuan, Februari 2021
Pembuat Pernyataan



AKBAR TANJUNG
Nim: 15 201 00085

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan,
saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKBAR TANJUNG
NIM : 15 201 00085
Jurusan : PAI
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumun Kabupaten Padang Lawas”**, beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Institut Agama Islam Negeri Padangsidempuan berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Padangsidempuan
Pada tanggal : Februari, 2021
Yang menyatakan,



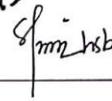
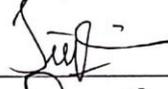

AKBAR TANJUNG
NIM: 15 201 00085

DEWAN PENGUJI
UJIAN MUNAQOSYAH SKRIPSI

Nama : Akbar Tanjung

NIM : 15 201 000 85

Judul Skripsi : Pola Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan
Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan
Aek Nabara Barumon Kabupaten Padang Lawas

No	Nama	TandaTangan
1.	<u>Nursyaidah, M.Pd.</u> (Ketua/Penguji Bidang Metodologi)	 _____
2.	<u>Dr. Hj. Asfiati, M.Pd.</u> (Sekretaris/Penguji Bidang Isi dan Bahasa)	 _____
3.	<u>Latifah Annum Dalimunthe, M.Pd.I.</u> (Anggota /Penguji Bidang Umum)	 _____
4.	<u>Dr. Zulhammi, M.Ag., M.Pd.</u> (Anggota/Penguji Bidang PAI)	 _____

Pelaksanaan Sidang Munaqosyah:

Di : Padangsidempuan
Tanggal : 09 April 2021
Pukul : 14.00 WIB s/d 17.00 WIB
Hasil/Nilai : 91.75/A
IPK : 3.17
Predikat : Sangat Memuaskan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDEMPUAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang Padangsidempuan 22733
Telp. (0634) 22080 Fax. (0634) 24022

PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : POLA MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KEDISIPLINAN SISWA DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 PADANG
LAWAS KECAMATAN AEK NABARA BARUMUN
KABUPATEN PADANG LAWAS

NAMA : AKBAR TANJUNG
NIM : 15 201 000 85

Telah dapat diterima untuk memenuhi sebagian persyaratan
dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
dalam Ilmu Pendidikan Agama Islam



Padangsidempuan, April 2021

Dr. Laili Hilda, M.Si
NIP.19720920 200003 2 002

ABSTRAK

Nama : AKBAR TANJUNG
NIM : 15 201 00085
Jurusan : Pendidikan Agama Islam-3
Judul Skripsi : **Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumun Kabupaten Padang Lawas**

Pendidikan memiliki peranan penting dalam menunjang kehidupan seseorang, pendidikan tidak bisa dilepaskan dari setiap orang. Proses pendidikan memiliki tanggungjawab dalam menjadikan manusia yang berkarakter, memiliki jiwa yang bersih, serta berdisiplin tinggi. Dalam menjalankan proses pendidikan yang baik diperlukan pelaksanaan manajemen yang baik pula dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Dalam pelaksanaan manajemen ini dilakukan oleh kepala lembaga pendidikan, yaitu Kepala Sekolah. Dalam meningkatkan kedisiplinan siswa diperlukan pola manajemen yang dilaksanakan Kepala Sekolah yang baik untuk mencapai hal tersebut.

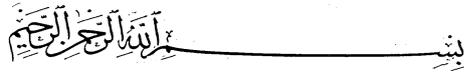
Rumusan masalah penelitian ini adalah: bagaimana pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumun Kabupaten Padang Lawas.

Penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*). Sumber data yang dibutuhkan adalah Kepala Sekolah, guru, serta staff sekolah lainnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik penjamin keabsahan data yang digunakan adalah perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, dan triangulasi. Dan teknik pengolahan serta analisi data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan reduksi data, deskripsi data, dan pengambilan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di MAN 3 Padang Lawas, yaitu; *Pertama*, perencanaan program, peraturan, dan ketentuan serta bekerja sama dengan orangtua siswa. *Kedua*, pengorganisasian atau membentuk guru pengawas (piket) harian. *Ketiga*, pelaksanaan setiap program, peraturan, dan ketentuan yang berlaku. *Keempat*, pengawasan setiap program, peraturan, dan ketentuan yang berlaku, apakah telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. *Kelima*, mengevaluasi setiap program, ketentuan, dan peraturan yang dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Kata kunci: Disiplin, Kepala Sekolah, Pola Manajemen, Siswa

KATA PENGANTAR



Puji syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada peneliti untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah meninggalkan Al-Qur'an dan Sunah sebagai pedoman bagi ummatnya.

Skripsi dengan judul **“Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumon Kabupaten Padang Lawas”** ini disusun untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi persyaratan guna menyelesaikan perkuliahan pada IAIN Padangsidimpuan dalam ilmu Tarbiyah.

Selama dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mengalami hambatan yang disebabkan kurangnya ilmu pengetahuan penulis tentang masalah yang dibahas, juga terbatasnya literatur yang ada pada penulis, tetapi berkat kerja keras dan bantuan dari semua pihak, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan selesainya skripsi ini serta akan berakhirnya perkuliahan peneliti, maka ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Asfiati, S. Ag., M.Pd pembimbing I dan Ibu Nursyaidah, M. Pd, pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan dengan penuh kesabaran dan kebijaksanaan pada penulis dalam menyusun skripsi ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Ibrahim Siregar, MCL Rektor IAIN Padangsidimpuan.
3. Wakil-wakil Rektor IAIN Padangsidimpuan yaitu: bapak Dr. Muhammad Darwis Dasopang, M.Ag wakil rektor bidang akademik dan pengembangan lembaga, bapak Dr. Anhar, M.A wakil rektor bidang administrasi umum,

perencanaan dan keuangan, dan bapak Dr. Sumper Mulia Harahap, M. A wakil rektor bidang kemahasiswaan, dan kerjasama.

4. Ibu Dr. Leyla Hilda, M.Si Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) serta serta seluruh Wakil Dekan dan Stafnya IAIN Padangsidimpuan yang telah banyak membantu peneliti selama kuliah di IAIN Padangsidimpuan.
5. Bapak Drs. Abdul Saftar Daulay, M.Ag Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam telah banyak membantu penulisan selama kuliah di IAIN Padangsidimpuan.
6. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh civitas akademik IAIN Padangsidimpuan yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Bapak Drs. Samsuddin, M.Ag Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan kepada penulis selama proses perkuliahan.
8. Bapak Kepala Perpustakaan serta Pegawai Perpustakaan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi peneliti untuk memperoleh buku-buku dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kepada Bapak Kepala Madrasah dan seluruh Bapak/Ibu guru serta staf akademik di MAN 3 Padang Lawas.
10. Terkhusus kepada ayahanda Martua Tanjung dan Ibunda Maslan Siregar tercinta yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada peneliti mulai dari Pendidikan Dasar sampai kepada Perguruan Tinggi.
11. Keluarga saya khususnya buat saudara kandung saya Aisyah Khairani Tanjung, Amir Hamzah Tanjung dan adik saya Kamaruddin Tanjung.
12. Buat Teman-Teman Mahasiswa yang telah memberikan dukungan dalam penulisan skripsi ini khususnya Aidul Azhari Harahap, Irham Saleh Sarumpaet, Ahmad Fauzan Harahap, Ahmad Darmaji. Mhd. Akbar Lubis, dan Asrul Siregar Kiranya Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua.

13. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut memberikan dukungan, dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Kepada mereka semua, penulis banyak mengucapkan terima kasih dan semoga Allah SWT memberikan balasan beserta ganjaran terhadap jasa-jasa mereka semua, Amin. Peneliti juga mengakui bahwa dalam tulisan ini masih banyak kelemahan dan juga kekurangan. Akhirnya, dengan berserah diri kepada Allah Swt. peneliti mohon ampun atas segala kesalahan dan kesilapan yang terdapat dalam skripsi ini dan kepada pembaca peneliti mohon maaf, semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Padangsidempuan, Januari 2021

Penulis

Akbar Tanjung
NIM. 15 201 00085

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING	
SURAT PERNYATAAN MENYUSUN SKRIPSI SENDIRI	
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
DEWAN PENGUJI SIDANG MUNAQASYAH	
PENGESAHAN DEKAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	7
C. Batasan Istilah	7
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian.....	10
F. Manfaat/Kegunaan Penelitian	10
G. Sistematika Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	13
1. Pola Manajemen.....	13
a. Pengertian Pola.....	13
b. Pengertian Manajemen.....	13
1) Fungsi Manajemen	16
2) Macam-Macam Manajemen.....	24
c. Pola Manajemen.....	29
2. Kepala Sekolah	32
a. Pengertian Kepala Sekolah.....	32
b. Tugas-Tugas Kepala Sekolah.....	34
c. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah.....	37
3. Kedisiplinan dan Siswa.....	40
a. Pengertian Disiplin.....	40
b. Pengertian Siswa	43
c. Pentingnya Disiplin	44
d. Disiplin Siswa (Peserta Didik)	45
e. Disiplin dan Tata Tertib	46
f. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin	48
g. Indikator Disiplin	51

B. Penelitian yang Relevan	51
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Metode Penelitian	55
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	55
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	56
D. Sumber Data Penelitian	56
E. Teknik Pengumpulan Data	57
F. Teknik Menjamin Keabsahan Data	59
G. Teknik dan Pengolahan Analisis Data.....	60
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum MAN 3 Padang Lawas	
1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN 3 Padang Lawas.....	63
2. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 3 Padang Lawas	64
3. Keadaan Guru MAN 3 Padang Lawas	66
4. Keadaan Siswa MAN 3 Padang Lawas	67
5. Keadaan Sarana dan Prasarana di MAN 3 Padang Lawas.....	68
B. Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas	69
C. Analisis Hasil Penelitian.....	85
D. Keterbatasan Penelitian	87
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	88
B. Saran-Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Daftar Kepala/Pimpinan MAN 3 Padang Lawas	63
Tabel 4.2. Daftar Rincian Keadaan Guru MAN 3 Padang Lawas	66
Tabel 4.3. Daftar Rincian Keadaan Siswa MAN 3 Padang Lawas	67
Tabel 4.4. Daftar Sarana dan Prasarana MAN 3 Padang Lawas.....	68
Tabel 4.5. Program Kerja Selama 2 Tahun (2019-2020) Proram Jangka Pendek Kepala Madrasah yang berkaitan dengan Peningkatan Kedisiplinan Siswa MAN 3 Padang Lawas.....	72
Tabel 4.6. Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas	75
Tabel 4.7. Pelaksanaan Kegiatan/Program Kerja Kepala Madrasah MAN 3 Padang Lawas	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler MAN 3 Padang Lawas	76
Gambar 4.2. Pola Manajemen Pengawasan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa MAN 3 Padang Lawas	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Observasi

Lampiran 2 : Pedoman Wawancara bersama Kepala Madrasah, dan guru

Lampiran 3 : Dokumentasi Penelitian

Lampiran 4 : Peraturan atau Tata Tertib Siswa di MAN 3 Padang Lawas

Lampiran 5 : Program Kerja Kepala MAN 3 Padang Lawas

Lampiran 6 : Surat Riset

Lampiran 7 : Surat Balasan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki peranan yang sangat penting untuk menunjang kehidupan manusia, pendidikan juga tidak bisa dilepaskan dari setiap orang. Fungsi pendidikan adalah untuk meningkatkan kualitas manusia itu sendiri, dan pendidikan juga berperan penting dalam kehidupan manusia untuk kemajuan suatu Agama dan bangsa.

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 bahwasanya:

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai pendidikan nasional. Dan dalam hal itu dasar pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.¹

Pendidikan adalah usaha yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis untuk memotivasi, membina, membantu, serta membimbing seseorang untuk mengembangkan segala potensinya sehingga ia mencapai kualitas diri yang lebih baik. Inti pendidikan adalah usaha pendewasaan manusia seutuhnya (lahir dan batin), baik dirinya sendiri maupun orang lain, dalam arti tuntutan agar anak didik memiliki kemerdekaan berpikir, merasakan, berbicara, dan bertindak serta percaya diri dengan penuh rasa tanggung jawab dalam setiap tindakan dan perilaku sehari-hari.²

¹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003), hlm. 15.

²Tatang, *Ilmu Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2012), hlm. 14.

Manajemen merupakan seni ataupun ilmu proses dalam merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan. Sumber daya organisasi yang dimaksud adalah seluruh aset yang dimiliki organisasi, baik manusianya dan keterampilan, *know-how*, serta pengalaman mereka, maupun mesin, bahan mentah, teknologi, citra organisasi, modal finansial, serta loyalitas pegawainya.³ Selain itu, manajemen merupakan suatu proses menyelesaikan aktivitas secara efisien dengan atau melalui orang lain dan berkaitan dengan rutinitas tugas suatu organisasi.⁴ Manajemen terkait dengan keseluruhan aktivitas yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan organisasi melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan dengan bantuan sumberdaya organisasi (*man, money, material, mechine, and method*) secara efektif dan efisien.⁵

Secara efektif dan efisien ini dimaksudkan sebagai pelaksanaan pekerjaan organisasi yang menggunakan sumberdaya organisasi itu sendiri yaitu dilakukan dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi pemborosan. Karena sekecil apapun pemborosan yang terjadi dalam penggunaan sumberdaya organisasi merupakan suatu kerugian bagi organisasi. Maka dalam hal itu setiap menjalankan

³John Subrihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press 2018), hlm. 4.

⁴Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kekepalasekolahan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009), hlm. 3.

⁵M. Ma'ruf Abdullah, *Manajemen Evaluasi dan Kinerja Karyawan* (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014), hlm. 2.

suatu organisasi harus secara cermat dan teliti supaya tujuan yang ingin dicapai organisasi berjalan dengan baik.

Kepala Sekolah yang berhasil adalah apabila mereka memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi, serta mampu melaksanakan peranan sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah. Selain itu, Kepala Sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan yang tinggi bagi para staf dan para siswa. Sebagai pemimpin suatu lembaga, Kepala Sekolah harus memahami tugas-tugasnya, dan mampu membawa lembaga pendidikan ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan berdasarkan visi dan misi yang telah direncanakan oleh suatu lembaga. Kepala Sekolah dapat mengatur suatu lembaga terutama kinerja guru di dalam menjalankan profesinya sebagai guru, jika kinerja guru tidak dapat berhasil dalam menjalankan profesinya, prestasi siswa akan menurun dan tingkat kualitas pendidikan tidak akan meningkat. Maka dalam hal ini Kepala Sekolah berhak untuk membina dan mengarahkan guru setiap bidang studi, supaya guru berupaya untuk meningkatkan gaya dan potensi belajar pada siswa. Oleh karena itu kepala sekolah harus mempunyai keahlian dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) di sekolahnya, terutama guru. Karena guru merupakan pemegang peranan yang sangat strategis dalam membentuk watak bangsa serta membentuk potensi peserta didik.⁶

Peran dan fungsi Kepala Sekolah sangat menentukan dalam pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Kepala Sekolah dituntut untuk memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola dan mengembangkan sumber

⁶Tutik Rachmawati dan Daryanto, *Penilaian Kinerja Profesi Guru dan Angka Kreditnya* (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 13

daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien. Penguasaan pengetahuan dan kompetensi ini sangat esensial dalam implementasi manajemen di sekolah untuk mensinergikan seluruh komponen dan potensi sekolah serta lingkungan sekitar agar tercipta kerjasama untuk memajukan sekolah. Oleh karena itu, keberadaan Kepala Sekolah dipandang sebagai kekuatan sentral dalam menggerakkan kehidupan sekolah dan harapan bagi guru, staf, siswa dan masyarakat dalam mencapai keberhasilan dan tujuan pendidikan.⁷

Berdasarkan hal di atas kepala sekolah memiliki peran sebagai pendidik. Sebagai seorang pendidik, Kepala Sekolah harus mampu menanamkan, memajukan, dan meningkatkan nilai mental, moral, fisik, dan skil kepada guru atau tenaga fungsional lainnya. Untuk menanamkan perannya, Kepala Sekolah harus menunjukkan sikap keteladannya. Sikap keteladanan inilah yang akan mewarnai kepemimpinan termasuk di dalamnya pembinaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah terhadap lembaga dan guru yang ada di sekolah tersebut. Jadi, manajemen Kepala Sekolah berperan penting dalam meningkatkan kualitas lembaga pendidikan, kinerja guru, dan potensi siswa. Manajemen sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam suatu lembaga, dengan manajemen yang baik maka pembinaan kerja sama akan lebih baik sehingga tercapailah apa yang akan dituju dalam segala kegiatan di setiap lembaga pendidikan baik formal, non formal, dan in formal. Untuk mencapai semuanya, itu harus melalui tahap-tahap yang telah ada dalam manajemen. Manajemen yang seharusnya diterapkan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan sebagainya.

⁷Cut Zahri Harun dan Nasir Usman, "*Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru Pada SMP Negeri 1 Batee Kecamatan Batee Kabupaten Pidie*,".

Disiplin merupakan sikap dan mental yang dimiliki seseorang untuk patuh dan taat terhadap segala aturan atau norma yang berlaku di lingkungannya. Disiplin yang mantap pada hakikatnya adalah kebiasaan yang timbul dari kesadaran seseorang (manusia) dalam mematuhi, menghormati serta melaksanakan suatu yang mengharuskannya untuk tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku. Perilaku disiplin sangat diperlukan dalam pembinaan perkembangan anak ataupun remaja untuk menuju masa depan yang lebih baik.

Kedisiplinan sering dikaitkan dengan ketaatan dan kepatuhan seseorang terhadap tata tertib, kaidah-kaidah serta aturan-aturan yang berlaku. Disiplin merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai aktivitas manusia sebagai salah satu unsur untuk mencapai tujuan. Disiplin merupakan kesediaan untuk mematuhi peraturan dan larangan-larangan.⁸ Kepatuhan dalam hal ini bukan patuh karena adanya tekanan dari luar, melainkan kepatuhan didasari adanya kesadaran tentang nilai dan pentingnya peraturan serta larangan tersebut. Dalam penerapan kedisiplinan setiap sekolah beragam, hal ini disebabkan adanya perbedaan norma kelakuan dan suasana sekolah. Setiap sekolah mempunyai kepala sekolah, guru, karyawan, dan peserta didik yang berbeda. Perbedaan inilah yang kemungkinan menimbulkan adanya berbagai kebijakan dan peraturan yang dikeluarkan, tetapi pada dasarnya semua penerapan kedisiplinan ini bertujuan untuk menciptakan suasana aman sekolah yang aman dan teratur.

⁸Syaiful Bahri Djamarah, *Guru dan Anak Didik dalam Intraksi Edukatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010) hlm. 197.

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), peserta didik didefinisikan sebagai setiap manusia yang berusaha mengembangkan diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu.⁹ Peserta didik juga dapat didefinisikan sebagai orang yang belum dewasa dan memiliki sejumlah potensi dasar yang masih perlu dikembangkan. Seperti potensi kognitif, efektif, dan psikomotorik.¹⁰

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilaksanakan oleh peneliti, dan juga wawancara dengan bapak Musa Pangidoan Rambe selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas. Bahwa manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas sudah diterapkan, walaupun pencapaiannya belum maksimal.¹¹ Pelaksanaan pola manajemen yang belum diterapkan, misalnya pengorganisasian dapat dilihat berdasarkan hasil observasi awal peneliti di MAN 3 Padang Lawas bahwa masih terdapat siswa yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sekolah. Hal ini dapat dilihat dari permasalahan yang berkaitan dengan, 1) Adanya siswa yang terlambat datang ke sekolah, 2) Masih adanya siswa yang tidak berpakaian rapi, 3) Masih adanya siswa yang merokok, dan 4) Adanya siswa yang ugal-ugalan bawa kendaraan setiap pulang dari sekolah.¹²

⁹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003...., hlm. 2.

¹⁰Nora Agustina, *Perkembangan Peserta Didik* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), hlm. 11.

¹¹Musa Pangidoan Rambe, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, *Wawancara*, di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, Rabu, Tanggal 20 November 2019, Jam 09.30 Wib.

¹²*Observasi*, Tanggal 18-23 November 2019, di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Dengan demikian dapat diketahui bahwa salah satu dari pola manajemen itu adalah pengorganisasian yaitu, berkaitan dengan kedisiplinan siswa.

Berdasarkan keterangan di atas, mendorong penulis untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“POLA MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN SISWA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 PADANG LAWAS KECAMATAN AEK NABARA BARUMUN KABUPATEN PADANG LAWAS”**

B. Batasan Masalah

Mengingat banyaknya masalah dalam kajian ini, sebagaimana disebutkan dalam latar belakang masalah, maka peneliti memfokuskan pada “Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumun Kabupaten Padang Lawas”. Adapun kegiatan yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah tentang Pola Manajemen Kepala Sekolah.

C. Batasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman terhadap maksud judul penelitian ini, maka penulis membuat batasan istilah sebagai berikut.

1. Pola dapat diartikan sebagai model, sistem atau cara kerja, dan bentuk atau struktur yang tetap.¹³ Selain itu, pola dapat juga diartikan sebagai rangkaian unsur-unsur yang sudah mantap mengenai suatu gejala dan dapat dipakai sebagai contoh dalam menggambarkan atau mendeskripsikan gejala itu

¹³Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: PT Penerbit dan Percetakan Balai Pustaka, 2000), hlm. 238.

sendiri.¹⁴ Dengan demikian, dapat dipahami bahwa pola adalah cara kerja yang terdiri dari unsur-unsur terhadap suatu perilaku dan dapat dipakai untuk menggambarkan atau mendeskripsikan gejala dari perilaku itu sendiri. Adapun pola yang dimaksud dalam penelitian ini adalah model atau bentuk manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa.

2. Manajemen adalah suatu proses penyelesaian aktivitas secara efisien ataupun melalui orang lain yang berkaitan dengan rutinitas tugas suatu organisasi.¹⁵ Manajemen merupakan suatu ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁶ Jadi, dapat dipahami bahwa manajemen ialah sebuah seni untuk mengatur sesuatu, baik orang maupun pekerjaan sehingga suatu tujuan yang ingin dicapai dapat berjalan dengan baik dan benar.
3. Kepala Sekolah adalah seseorang yang memimpin sekolah atau suatu lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran. Kepala Sekolah merupakan pemimpin pendidikan yang mempunyai pranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan sekolah.¹⁷ Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah adalah seseorang yang mempunyai kemampuan untuk

¹⁴Koentjaraningrat, dkk, *Kamus Istilah Antropologi*, (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2003), hlm. 150.

¹⁵Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan.....*, hlm. 3.

¹⁶Muhammad Kristiawan, dkk, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 1.

¹⁷Hendon, dkk, "Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesional Guru Pada SMP Negeri 1 Batee Kecamatan Batee Kabupaten Pidie", *Jurnan Magister Administrasi Pendidikan*, Volume. 6, No. 1, Tahun. 2018, hlm. 7.

memimpin segala sumber daya yang ada dalam sekolah, sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

4. Disiplin dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai taat, patuh.¹⁸ Kata disiplin menunjukkan kepatuhan seseorang yang tercermin dalam mentaati peraturan atau tata tertib, dengan adanya dorongan dari dalam diri dan kesadaran pada hati.¹⁹ Jadi, dapat diketahui disiplin adalah suatu ketaatan atau patuh terhadap suatu atauran dengan melalui kesadaran pada setiap manusia yang bertujuan untuk mencerminkan setiap jati diri manusia itu sendiri. Adapun disiplin yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kedisiplinan dan ketaatan siswa terhadap peraturan yang telah diterapkan oleh pihak sekolah (Kepala Sekolah) di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas.
5. Siswa/Peserta Didik, didalam UU No. 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan Nasional (Sisdiknas), peserta didik didefinisikan sebagai setiap manusia yang berusaha mengembangkan diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu.²⁰ Peserta didik juga dapat didefinisikan sebagai orang yang belum dewasa dan memiliki sejumlah potensi dasar yang masih perlu dikembangkan. Seperti potensi kognitif, efektif, dan psikomotorik.²¹ Maka dapat dipahami bahwa peserta didik adalah setiap anggota masyarakat yang berusaha untuk mengembangkan potensi setiap manusia sehingga mampu dalam berpikir secara baik dan benar, dan mampu

¹⁸Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Kamus Besar Bahasa...*, hlm. 103.

¹⁹Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pengajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), hlm 114.

²⁰*Undang-Undang Republik Indonesia.....*, hlm. 2.

²¹Nora Agustina, *Perkembangan Peserta Didik...*, hlm. 11.

dalam membedakan yang baik dan buruk baginya. Dimana setiap manusia dituntut supaya mengembangkan dirinya, sehingga mampu berpikir secara dewasa melalui jalur pendidikan baik itu pendidikan formal maupun non-formal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah atau yang penulis uraikan di atas, agar permasalahan yang ada dapat dibahas secara terarah dan sesuai dengan sasaran, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini berkaitan dengan. Bagaimana Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas Kecamatan Aek Nabara Barumon Kabupaten Padang Lawas?

E. Tujuan Penelitian

Bertolak dari rumusan masalah di atas, penelitian ini dilakukan dengan memperoleh penjelasan mengenai pola manajemen Kepala Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas, tujuan ini dapat dirinci yaitu : Untuk mengetahui Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

F. Manfaat/Kegunaan Penelitian

Adapun hasil yang dapat diperoleh dari penelitian ini dikategorikan dalam dua hal.

a. Secara Teoretis

1. Sebagai bahan masukan bagi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

2. Menambah khazanah (kekayaan) pengetahuan dalam dunia pendidikan khususnya mengenai manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja dan kualitas guru.

b. Secara Praktis

1. Bagi sekolah, dapat menjadi bahan masukan, khususnya dalam upaya-upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan terutama kualitas guru sebagai pendidik utama di sekolah.
2. Bagi Kepala Sekolah, maka hasil penelitian ini dapat menjadi sebuah acuan dalam penyelesaian masalah, serta dapat pula sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dengan tujuan terciptanya pendidikan yang berkualitas.
3. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi para peneliti selanjutnya dalam masalah yang sama.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam penulisan Skripsi ini penulis membaginya kepada lima bab yaitu:

Bab pertama pendahuluan, yang mengemukakan latar belakang masalah, batasan masalah, batasan istilah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat/kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab kedua adalah kajian pustaka yang diuraikan melalui landasan teori yang meliputi pola manajemen, Kepala Sekolah, Kedisiplinan dan siswa, serta penelitian yang relevan.

Bab ketiga adalah metodologi penelitian yang meliputi jenis dan metode penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data

penelitian, teknik pengumpulan data, teknik menjamin keabsahan data, serta teknik dan pengolahan analisa data.

Bab keempat adalah hasil penelitian diantaranya gambaran umum Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas yang terdiri dari: sejarah singkat, visi misi dan tujuan, keadaan guru, keadaan siswa, serta keadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas, pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas, analisis hasil penelitian, dan keterbatasan penelitian.

Bab kelima adalah penutup terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pola Manajemen

a. Pengertian Pola

Pola dapat diartikan sebagai bentuk, model, metode atau cara dari sesuatu yang dijadikan sebagai suatu subyek dan obyek pencapaian tujuan. Pola dapat juga diartikan sebagai rangkaian unsur-unsur yang sudah mantap mengenai suatu gejala dan dapat dipakai sebagai contoh dalam menggambarkan atau mendeskripsikan gejala itu sendiri.²² Dengan demikian, dapat dipahami bahwa pola adalah cara kerja yang terdiri dari unsur-unsur terhadap suatu perilaku dan dapat dipakai untuk menggambarkan atau mendeskripsikan gejala dari perilaku itu sendiri.

b. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin yaitu “*manus*” yang artinya “tangan”, dan “*agere*” yang berarti “melakukan”. Kalau digabungkan menjadi “*managere*” yang bermakna menangani, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada.²³ Sedangkan dalam istilah bahasa Arab manajemen diartikan dengan *adaara* yaitu mengatur.²⁴ Sedangkan menurut Terry dalam buku Kristiawan, manajemen adalah kemampuan mengarahkan

²²Koentjaraningrat, dkk, *Kamus Istilah Antropologi*, (Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2003), hlm. 150.

²³Muhammad Kristiawan, dkk, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 1.

²⁴Ali Ma'shum dan Zainal Abidin Munawir, *Kamus Al Munawir* (Surabaya: Pustaka Progresif, 1997), hlm. 384-385.

dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber lainnya.²⁵

Jadi, manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi. Selain itu, manajemen merupakan suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.²⁶ Pengertian atau hakikat dari manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan), hal ini berkaitan dengan kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Quran.²⁷ Sebagaimana Allah berfirman dalam QS. As-Sajdah/32: 5 sebagai berikut:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.²⁸

Dan sebagaimana Rasulullah bersabda sebagai berikut :

أَخْبَرَنِي مُحَمَّدُ بْنُ رَافِعٍ قَالَ حَدَّثَنَا عَبْدُ الرَّزَّاقِ قَالَ أَنْبَأَنَا مَعْمَرٌ عَنْ أَبِي بَرْزَةَ عَنْ أَبِي
قِلَابَةَ عَنْ أَبِي الْأَشْعَثِ عَنْ شَدَّادِ بْنِ أَوْسٍ قَالَ سَمِعْتُ مِنَ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ

²⁵Muhammad Kristiawan, dkk, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 1.

²⁶Suprihanto, *Manajemen*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014), hlm. 2.

²⁷Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), hlm. 362.

²⁸Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Quran Yasmina : al-Quran dan Terjemahnya Spesial for Woman*, (Bandung: PT. Sigma Ekasa Media Arkanlima, 2009), hlm. 415.

وَسَلَّمَ اِنَّتَيْنِ فَقَالَ اِنَّ اللّٰهَ عَزَّ وَجَلَّ كَتَبَ الْاِحْسَانَ عَلٰى كُلِّ شَيْءٍ فَاِذَا قَتَلْتُمْ
فَاَحْسِنُوْا الْقِتْلَةَ وَاِذَا ذَبَحْتُمْ فَاَحْسِنُوْا الذَّبْحَ وَلِيُجِدَّ اَحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ ثُمَّ لِيُرِحَ ذَبِيحَتَهُ

Nabi SAW Bersabda : *"Sesungguhnya Allah mewajibkan perbuatan yang dilakukan dengan baik dalam segala hal, jika kamu membunuh binatang maka lakukanlah dengan cara yang baik, jika kamu mau menyembelih maka sembelihlah dengan cara yang baik, pertajamlah alat potongnya, kemudian istirahatkanlah binatangnya"*. (Matan lain : Muslim 3615, Turmudzi 1329, Abi Daut 2432, Ibnu Majah 3162, Ahmad 16490, Darimi 1888)

Dalam ayat tersebut di atas, dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*al-mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan kebesaran Allah dalam mengelola alam semesta. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah dijadikan khalifah di bumi, maka manusia harus mampu mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam semesta ini.

Dari beberapa pendapat di atas, pada dasarnya pengertian manajemen yang dikemukakan memiliki titik tolak yang sama yaitu sebagai berikut:

- 1) Manajemen berarti suatu usaha atau tindakan untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai dengan proses.
- 2) Manajemen berarti suatu sistem kerja sama dengan pembagian peran yang jelas.
- 3) Manajemen berarti melibatkan secara optimal kontribusi orang lain, dana, fisik, dan sumber-sumber yang berkaitan secara efektif dan efisien.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu seni dalam bekerja sama, baik secara individu maupun kelompok supaya terarah, sehingga diperoleh apa yang akan dituju dari setiap keorganisasian. Manajemen ini sangat beriringan disetiap organisasi manapun yang telah ada di dunia ini.

1) Fungsi Manajemen

Pada dasarnya manajemen memiliki banyak fungsi. Akan tetapi, dalam pembahasan ini hanya dikemukakan empat fungsi yang utama dalam manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam penjelasan dibawah ini:

a) Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan pada dasarnya adalah menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Perencanaan adalah proses menentukan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.²⁹ Secara sederhana kata perencanaan dirumuskan sebagai penetapan tujuan serta tindakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan organisasi.³⁰ Perencanaan merupakan

²⁹Nanang Fatah, *Lanadasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 49.

³⁰Basilius Redan Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta : Media Akademi. 2015), hlm. 2.

fungsi utama manajemen karena sebelum semua fungsi utama manajemen lainnya dilaksanakan, fungsi perencanaan sudah harus dilaksanakan.

Berkaitan dengan pentingnya suatu perencanaan, Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Hasyr/59: 18 yang berbunyi:

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمتَ لِغَدٍ وَاتَّقُوا
 اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.³¹

Berkaitan dengan ayat di atas sebagaimana Nabi SAW Bersabda yang berbunyi:

حَدَّثَنَا أَبُو مَعْمَرٍ حَدَّثَنَا عَبْدُ الْوَارِثِ حَدَّثَنَا جَعْدُ بْنُ دِينَارٍ أَبُو عُثْمَانَ حَدَّثَنَا أَبُو
 رَجَاءٍ الْعَطَارِدِيُّ عَنْ ابْنِ عَبَّاسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ
 فِيمَا يَرُوي عَنْ رَبِّهِ عَزَّ وَجَلَّ قَالَ قَالَ إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْحَسَنَاتِ وَالسَّيِّئَاتِ ثُمَّ بَيَّنَ
 ذَلِكَ فَمَنْ هَمَّ بِحَسَنَةٍ فَلَمْ يَعْمَلْهَا كَتَبَهَا اللَّهُ لَهُ عِنْدَهُ حَسَنَةً كَامِلَةً فَإِنْ هُوَ هَمَّ بِهَا
 فَعَمِلَهَا كَتَبَهَا اللَّهُ لَهُ عِنْدَهُ عَشْرَ حَسَنَاتٍ إِلَى سَبْعِ مِائَةٍ ضِعْفٍ إِلَى أَضْعَافٍ كَثِيرَةٍ
 وَمَنْ هَمَّ بِسَيِّئَةٍ فَلَمْ يَعْمَلْهَا كَتَبَهَا اللَّهُ لَهُ عِنْدَهُ حَسَنَةً كَامِلَةً فَإِنْ هُوَ هَمَّ بِهَا فَعَمِلَهَا
 كَتَبَهَا اللَّهُ لَهُ سَيِّئَةً وَاحِدَةً

(BUKHARI - 6010) : *Telah menceritakan kepada kami Abu Ma'mar telah menceritakan kepada kami Abdul warits telah menceritakan kepada kami ja'd bin Dinar Abu Utsman telah menceritakan kepada kami Abu Raja' Al 'Utharidi dari Ibnu Abbas*

³¹Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Quran*....., hlm. 437.

radhilayyahu'anhuma, dari Nabi shallallahu 'alaihi wasallam yang beliau riwayatkan dari rabbnya (hadis qudsi) Azza wa jalla berfirman, yang beliau sabdakan; "Allah menulis kebaikan dan kejahatan, " selanjutnya beliau jelaskan; "siapa yang berniat kebaikan lantas tidak jadi ia amalkan, Allah mencatat satu kebaikan disisi-Nya secara sempurna, dan jika ia berniat lantas ia amalkan, Allah mencatatnya sepuluh kebaikan, bahkan hingga dilipatgandakan tujuh ratus kali, bahkan lipatganda yang tidak terbatas, sebaliknya barangsiapa yang berniat melakukan kejahatan kemudian tidak jadi ia amalkan, Allah menulis satu kebaikan disisi-Nya secara sempurna, dan jika ia berniat kejahatan dan jadi ia lakukan, Allah menulisnya sebagai satu kejahatan saja."

Dalam ayat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang baik harus terlebih dahulu mempertimbangkan kondisi yang akan datang untuk mencapai hasil yang lebih baik. Karena pada dasarnya setiap orang diberikan hak untuk menentukan apa yang dilakukan esok hari dengan niat (perencanaan) yang dilakukannya saat ini.

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara dua orang atau lebih dengan cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran bersama.³² Sedangkan fungsi organisasi memungkinkan semua kegiatan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Secara sederhana kata organisasi dapat diartikan sebagai kegiatan pembagian tugas-tugas pada guru-guru yang terlibat dalam kerja sama sekolah.³³ Karena tugas ini dibagi untuk dikerjakan masing-masing unit organisasi sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.³⁴

³²U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), hlm. 22.

³³Basilius Redan Werang, *Manajemen Pendidikan di...*, hlm 4-5.

³⁴Syaiful Sagala, *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2007), hlm. 58.

- (1) Penetapan, yaitu a) susunan organisasi; b) tugas dan fungsi dari setiap bagian yang ada di dalam organisasi; c) kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing bagian bagian yang ada di dalam organisasi tersebut.
- (2) Rangkaian kegiatan manajemen yaitu untuk mengelompokkan orang-orang ke dalam tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing demi terciptanya kegiatan dan atau tindakan yang berdaya dan berhasil guna, untuk mencapai tujuan organisasi. Esensi dan fungsi *organizing* adalah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Berkaitan dengan penjelasan di atas Allah berfirman dalam QS.

Al-Anfal/8: 46 yang berbunyi:

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ وَأَصْبِرُوا

إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ ﴿٤٦﴾

Artinya: Dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berbantah-bantahan, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan hilang kekuatanmu dan bersabarlah. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.³⁵

³⁵Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Qur'an*....., hlm. 184.

Berkenaan dengan ayat di atas maka Nabi SAW bersabda:

وضع كل شيء في مكانه وكل شخص في مكانه وربط الأشياء ببعضها
والاشخاص ببعضها من اجل تكوين وحدة متكاملة اكبر من مجرد الجمع
الحسابي لأجزائها

Menjalankan sesuatu sesuai dengan fungsinya, demikian juga setiap anggotanya dan merupakan ikatan dari perorangan terhadap yang lain, guna melakukan kesatuan tindakan yang tepat, menuju suksesnya fungsi masing-masing

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa organisasi dalam manajemen akan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan jika konsisten dengan prinsip-prinsip yang mendesain perjalanan organisasi yaitu kebebasan, keadilan, dan musyawarah jika kesemua prinsip ini dapat di aplikasikan secara konsisten dalam proses pengelolaan lembaga pendidikan akan sangat membantu bagi para manager. Karena jika tidak ada kesesuaian antara pimpinan dan bawahan, maka tujuan yang akan dicapai tidak akan sesuai dengan yang diharapkan.

c) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan adalah suatu tindakan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci biasanya dilakukan setelah perencanaan dianggap siap.³⁶ Pelaksanaan adalah suatu kegiatan yang menggerakkan dan mengusahakan agar para pekerja melakukan tugas

³⁶Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007), hlm. 61.

dan kewajibannya sesuai dengan keahlian dan proporsinya.³⁷ Secara sederhana, pelaksanaan merupakan tindakan memberikan bimbingan pergerakan, motivasi dan juga kesadaran terhadap bawahan untuk mengerjakan apa yang mereka lakukan untuk tujuan yang telah ditetapkan dengan tekun dan baik. Dalam hal ini Allah berfirman dalam Al Quran yang disebutkan bahwa:

 وَمَا كَانَ رَبُّكَ لِيُهْلِكَ الْقُرَىٰ بِظُلْمٍ وَأَهْلِهَا مُصْلِحُونَ

Artinya: Dan Tuhanmu sekali-kali tidak akan membinasakan negeri-negeri secara zalim, sedang penduduknya orang-orang yang berbuat kebaikan (QS Al-Huud/11: 117).³⁸

Dalam ayat tersebut dapat kita pahami bahwa memberikan bimbingan dan peringatan bisa menjadi penunjang suksesnya suatu rencana, sebab jika hal itu diabaikan akan memberikan pengaruh yang kurang baik terhadap kelangsungan suatu organisasi. Karena harus dapat dipahami proses pelaksanaan adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman, dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi.

d) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*Controlling*) merupakan salah satu fungsi manajemen yang berkaitan dengan penilaian dan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat

³⁷U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam...*, hlm. 42.

³⁸Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Quran.....*, hlm. 234.

diarahkan sesuai dengan tujuan.³⁹ Kegiatan pengawasan dilaksanakan dengan tujuan: 1) perilaku personalia organisasi mengarah kepada tujuan organisasi dan bukan semata-mata kepada tujuan dan kepentingan individual anggota organisasi; dan 2) supaya tidak terjadi penyimpangan.⁴⁰ Adapun ayat yang berkaitan dengan pengawasan ini adalah sebagai berikut:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۖ كَرَامًا كَاتِبِينَ ۖ يَكْتُبُونَ مَا تَفْعَلُونَ ۚ

Artinya: Padahal Sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu). Yang mulia (di sisi Allah) dan mencatat (pekerjaan-pekerjaanmu itu). Mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS Al-Infithar/82: 10-12).⁴¹

Dari ayat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan sangat diperlukan demi suksesnya tujuan yang akan dicapai. Selain itu, pengawasan berfungsi agar semua tugas yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada dan sesuai dengan tujuan bersama.

e) Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi dapat diartikan menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian untuk selanjutnya.⁴² Jadi, evaluasi ini mencakup dua kegiatan yaitu, penilaian dan pengukuran untuk dapat menentukan nilai dari sesuatu

³⁹Made Tidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), hlm. 17-18.

⁴⁰Basilius Redan Werang, *Manajemen Pendidika di...*, hlm. 5.

⁴¹Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Quran...*, hlm. 587.

⁴²U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam...*, hlm. 40.

maka dilakukan pengukuran, dan wujud dari pengukuran itu adalah pengujian. Evaluasi itu penting sebab merupakan jembatan terakhir dalam rantai fungsional kegiatan-kegiatan manajemen. Hasil dari evaluasi ini dijadikan sebagai umpan balik bagi manager atau tim manager untuk menyusun aktivitas yang akan dilakukan berikutnya.⁴³

Berkaitan dengan ini, Allah SWT berfirman sebagai berikut:

أَحْسِبَ النَّاسُ أَنْ يُتْرَكُوا أَنْ يَقُولُوا ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ ﴿٢٩﴾
 وَلَقَدْ فَتَنَّا الَّذِينَ مِنْ قَبْلِهِمْ ^ط فَلَيَعْلَمَنَّ اللَّهُ الَّذِينَ صَدَقُوا
 وَلَيَعْلَمَنَّ الْكٰذِبِينَ ﴿٣٠﴾

Artinya: Apakah manusia itu mengira bahwa mereka dibiarkan (saja) mengatakan: "Kami telah beriman", sedang mereka tidak diuji lagi?. Dan Sesungguhnya Kami telah menguji orang-orang yang sebelum mereka, Maka Sesungguhnya Allah mengetahui orang-orang yang benar dan Sesungguhnya Dia mengetahui orang-orang yang dusta (QS Al-Ankabut/29: 2-3).⁴⁴

Dari ayat tersebut di atas dapat dipahami bahwa evaluasi dalam menentukan baik atau tidaknya suatu perencanaan dan pelaksanaan dari suatu kegiatan (dalam hal ini manajemen kepala sekolah) sangatlah diperlukan. Karena evaluasi berkaitan erat dengan penilaian dan pengukuran dari segala pencapaian pelaksanaan manajemen organisasi sekolah. Seandainya tidak dilakukan penilaian dan pengukuran (evaluasi) dari perencanaan yang telah ditetapkan maka

⁴³Made Tidarta, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 18.

⁴⁴Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Quran...*, hlm. 396.

sulit sekali untuk menemukan hal yang menjadi timbal balik untuk mencapai tujuan awal dari yang telah di rencanakan.

2) Macam-Macam Manajemen

Manajemen dapat dibagi menjadi 5 macam, yaitu:

- a) Manajemen Sekolah
- b) Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
- c) Manajemen Keuangan
- d) Manajemen Pemasaran
- e) Manajemen Hubungan Masyarakat⁴⁵

Manajemen sekolah terbagi dalam 7 (tujuh) macam manajemen, yaitu: a) manajemen kurikulum, b) manajemen kesiswaan, c) manajemen personil/anggota, d) manajemen sarana dan prasarana, e) manajemen keuangan, f) manajemen hubungan sekolah dan masyarakat, dan g) manajemen layanan khusus.⁴⁶

a) Manajemen Kurikulum

Kurikulum merupakan penentu utama kegiatan dari suatu sekolah, yang terdiri dari kegiatan yang dilakukan di sekolah mulai dari dibukanya pintu sekolah sampai dengan lonceng pulang. Begitu juga dengan siswa mulai dari masuk sekolah mereka melakukan kegiatan belajar berdasarkan kurikulum yang berlaku dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kurikulum ini dirumuskan sesuai dengan falsafah dan cita-cita bangsa, perkembangan siswa, tuntutan, dan kemajuan

⁴⁵Yulius Eka Agung Seputra, *Manajemen dan Perilaku Organisasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu. 2015), hlm. 1.

⁴⁶Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), hlm. 21.

masyarakat. Pemahaman tentang konsep dasar manajemen kurikulum merupakan hal yang penting bagi setiap kepala sekolah, dan kemudian merupakan modal untuk membuat keputusan dalam implementasi kurikulum yang akan dilakukan oleh guru. Manajemen kurikulum ini membicarakan pengorganisasian sumber-sumber yang ada di sekolah sehingga kegiatan manajemen kurikulum ini dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.⁴⁷

b) Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan ini berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah. Kegiatan manajemen kesiswaan ini meliputi perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan siswa, dan kelulusan. Tujuannya adalah menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

c) Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen ini merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Selain itu, manajemen sarana dan prasana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar

⁴⁷Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori...*, hlm. 22.

mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung disebut sarana dan prasarana.⁴⁸ Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana merupakan segala bentuk dari keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Jadi, kegiatan dari manajemen sarana dan prasarana ini dilakukan oleh kepala sekolah yang meliputi; perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginvestasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan jika tidak dibutuhkan.

d) Manajemen Personil/Anggota

Manajemen personil/anggota merupakan tanggung jawab kepala sekolah, yang menuntut kemampuan manajemen kepala sekolah yang memadai. Karena telah menjadi tuntutan terhadap kepala sekolah memikul tanggung jawab akan keberhasilan maupun kegagalan anggotanya di sekolah. Kesanggupan manajemen kepala sekolah dalam hal ini dituntut; 1) memperoleh dan memilih anggota yang cakap, 2) membantu anggota menyesuaikan diri dengan tugas-tugas barunya, 3) menggunakan anggota dengan lebih efektif, dan 4) menciptakan kesempatan untuk perkembangan anggota secara berkesinambungan.⁴⁹

e) Manajemen Keuangan

⁴⁸Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori...*, hlm. 26.

⁴⁹Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori...*, hlm. 27.

Tidak dapat dipungkiri bahwa setiap pendidikan membutuhkan biaya yang cukup banyak, karena sudah tidak menjadi rahasia umum lagi bahwa pendidikan yang berkualitas itu mahal. Adapun yang menjadi penanggung jawab manajemen keuangan pendidikan adalah kepala sekolah dan juga guru atau staff sekolah. Manajemen keuangan merupakan kegiatan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan pengelolaan dana/keuangan secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Dalam manajemen pendidikan, masalah dana merupakan potensi yang sangat menentukan dan tidak bisa dipisahkan dari kajian manajemen pendidikan, baik yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai sumber.⁵⁰

f) Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Sekolah bukan hanya sebagai tempat belajar bagi siswa, akan tetapi sekolah juga memiliki hubungan timbal balik dengan masyarakat untuk menjaga kelestarian dan kemajuan serta peradaban masyarakat itu sendiri. Karena sekolah diselenggarakan untuk menjaga kelestarian nilai-nilai positif masyarakat, dengan harapan sekolah dapat mewarisi nilai-nilai yang dimiliki masyarakat dengan baik dan benar, karena sekolah merupakan peran dari wujud perubahan (*agent of change*) bagi masyarakat.

⁵⁰Yulius Eka Agung Seputra, *Manajemen dan Perilaku Organisasi...*, hlm. 3.

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat berfungsi sebagai pencitraan sekolah (lembaga pendidikan) terhadap masyarakat disekitarnya. Humas sendiri merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap-sikap publik, menyesuaikan kebijakan dan prosedur instansi atau organisasi untuk mendapatkan pengertian dan dukungan dari masyarakat. Hubungan sekolah dan masyarakat dilakukan untuk menjembatani kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah dan masyarakat itu sendiri. Sekolah melakukan komunikasi dengan masyarakat agar memahami kebutuhan pendidikan dan pembangunan masyarakat.

g) Manajemen Layanan Khusus

Manajemen ini dilakukan untuk mendukung keberhasilan proses belajar mengajar. Keberhasilan proses belajar mengajar membutuhkan fasilitas sebagai penunjang untuk pencapaiannya, seperti pusat sumber belajar, pusat kesehatan sekolah, bimbingan konseling, kantin sekolah, dan segala hal yang berkaitan dengannya. Jadi, dapat dipahami bahwa manajemen layanan khusus merupakan usaha-usaha yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan atau ditangani oleh kepala sekolah agar siswa lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

c. Pola Manajemen

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, pola manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengembangan atau cara pengelolaan manajemen Kepala Sekolah yang lebih profesional dan konsisten dalam menjalankan kaidah-kaidah manajemen secara terpadu yaitu administratif, komunikatif, dan inofatif. Begitu juga dalam hal penempatan personil atau jajaran struktur organisasi, Kepala Sekolah harus tetap mengacu kepada prinsip dasar manajemen "*the right man and right place*". Untuk mengelola kegiatan manajemen Kepala Sekolah yang berhubungan dengan kedisiplinan siswa yang akan dilakukan, perlu ditetapkan suatu pola manajemen yang akan diaplikasikan. Dalam hal ini, Kepala Sekolah perlu menetapkan kejelasan yang berkaitan dengan batasan tugas dan fungsi jabatan (*job description*) masing-masing personil yang terlibat dalam kegiatan manajemen sekolah, batasan tugas dan kewenangan jabatan atau personil yang ada di sekolah harus jelas agar tidak terjadi overlapping pekerjaan.

1) Pola Manajemen Kurikulum

Pola manajemen kurikulum merupakan hal yang terpenting di setiap pendidikan. Jadi, Kepala Sekolah harus memahami dengan baik bahwa manajemen kurikulum juga penting di suatu lembaga pendidikan

sehingga senantiasa berupaya memanfaatkan segenap potensi di sekolah untuk mensukseskan pelaksanaan kurikulum tersebut.⁵¹

2) Pola Manajemen Pendidik dan Kependidikan

Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan merupakan bagian dari manajemen organisasi yang memfokuskan pada pengelolaan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia dibagi dalam beberapa area kerja, yaitu desain organisasi, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengembangan karir pegawai, perencanaan sumber daya manusia, sistem kinerja pegawai, kompensasi dan gaji, serta kearsipan pegawai.⁵² Karakteristik sumber daya manusia (pendidik dan tenaga kependidikan) yang diperlukan saat ini adalah yang mempunyai integritas, inisiatif, kecerdasan, keterampilan sosial, penuh daya dalam bertindak dan penemuan baru, imajinasi dan kreatif, antusias dan mempunyai daya juang, dan mempunyai pandangan kedepan dan mendunia.⁵³

3) Pola Manajemen Sarana dan Prasarana

Pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Sehingga pola manajemen sarana dan prasarana

⁵¹Iskandar H, *Pengelolaan Kurikulum di Tingkat Sekolah*, (Jakarta: Depdiknas, 2003), hlm. 21.

⁵²Nurul Yakin, "Studi Kasus Pola Manajemen Pondok Pesantren Al-Raisiyah di Kota Mataram", *Jurnal Studi Keislaman*, Volume. 18, Nomor. 1, Juni 2014, hlm. 206.

⁵³Imma Helianti Kusuma, *Manajemen Pendidikan di Era Reformasi*, (Jakarta: Jurnal Pendidikan Penabur, 2006), hlm. 82.

merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, dan pengawasan serta penghapusan sarana dan prasana.

4) Pola Manajemen Pembiayaan

Manajemen pembiayaan ini sangatlah menentukan kelangsungan dari dari suatu lembaga pendidikan. Maka dalam hal ini, pola manajemen pembiayaan tidak terlepas dari suatu lembaga pendidikan dikarenakan pembiayaan ini selalu ada pada setiap pendidikan.⁵⁴ Pelaksanaan manajemen pembiayaan ini berkaitan dengan sumber dana yang mencakup penyiapan anggaran, investarisir sumber dan menetapkan biaya dan tahapan monitoring atau evaluasi.

5) Pola Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut memasuki pekarangan sekolah sampai dengan peserta didik tersebut lulus dari sekolah. Peserta didik/siswa ini merupakan subyek utama yang akan diproses dalam proses pendidikan di sekolah, sehingga dengan mengingat peran penting dari peserta didik tersebut sekolah harus benar-benar mampu mengelola dan mengatur peserta didik dengan efektif dan efisien dalam hal kedisiplinan peserta didik tersebut.⁵⁵

6) Pola Manajemen Hubungan Masyarakat

Kegiatan hubungan masyarakat dilingkungan sekolah pada prinsipnya harus diartikan sebagai rangkaian kegiatan sekolah untuk

⁵⁴Nurul Yakin, "Studi Kasus Pola Manajemen Pondok Pesantren.....", hlm. 213.

⁵⁵Nurul Yakin, "Studi Kasus Pola Manajemen Pondok Pesantren.....", hlm. 215.

menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak tertentu di luar sekolah agar mendukung kearah penciptaan efesiensi dan efektifitas pendidikan. Pola manajemen hubungan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk meningkatkan pengertian warga atau masyarakat akan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan serta mendorong kerjasama untuk memajukan sekolah sebagai wadah pendidikan.

2. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 menyatakan bahwa: “Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi pendidikan, pembinaan tenaga kependidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.⁵⁶ Selain itu, kepala sekolah sebagai manager dituntut mengorganisir seluruh sumber daya sekolah dengan menggunakan prinsip “*Team-Work*” yang memiliki pengertian adanya rasa kebersamaan (*together*), pandai merasakan (*empaty*), saling membantu (*assist*), saling penuh kedewasaan (*maturity*), saling mematuhi (*willingness*), saling teratur

⁵⁶Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah, (Pengetahuan Manajemen Efektivitas Kemandirian, Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)*, (Yogyakarta: CP Budi Utama : 2017). hlm 3.

(*organization*), saling menghormati (*respect*), dan saling baik hati (*kindness*).⁵⁷

Pelaksanaan manajemen di sekolah, baik yang konvensional maupun yang menggunakan pendekatan berbasis sekolah, akan dapat berhasil dan berjalan dengan baik jika didukung dengan kepemimpinan kepala sekolah yang secara fungsional maupun berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.⁵⁸ Kepala sekolah harus mampu menjadi manajer yang efisien dan pemimpin yang efektif. Perilaku kepala sekolah tercermin dari proses intraksi antara fungsi organik manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan) dengan fungsi substantif, yaitu akademik, ketenagaan, keuangan, fasilitas, kehumasan, pelayanan khusus, dan sebagainya. Fungsi organik manajemen merupakan roda dalam menjalankan substantif. Interaksi sinergis keduanya melahirkan sosok kepala sekolah yang ideal, yaitu yang mampu membawa organisasi sekolah untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁵⁹

Dengan demikian, dalam mengelola sekolah peranan kepala sekolah sangatlah besar. Karena, kepala sekolah merupakan penggerak dalam keorganisasian sekolah yang menentukan arah dan kebijakan menuju keberhasilan sekolah dan pendidikan secara luas, termasuk di dalamnya peningkatan kedisiplinan peserta didik.

⁵⁷Darlina Sormin, "Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 29 Padangsidempuan", *Jurnal Al Muaddib*, Volume 2, No. 1, Juni 2017, hlm. 138.

⁵⁸Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan...*, hlm. 12.

⁵⁹Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan...*, hlm. 13.

b. Tugas Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Kepala Sekolah bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.⁶⁰ Menurut Dirawat dalam buku Sawiyah, tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah dapat digolongkan kepada dua bidang, yaitu: bidang administrasi dan bidang supervisi.⁶¹ Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah secara administrasi dan supervisi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah dalam Bidang Administrasi

Tugas Kepala Sekolah dalam bidang administrasi, mencakup kepada: *Pertama*, pengelolaan pengajaran, yaitu a) menguasai garis-garis besar perogram pengajaran untuk tiap bidang studi dan tiap kelas; b) menyusun program sekolah untuk satu tahun; c) menyusun jadwal pelajaran; d) mengkoordinir kegiatan-kegiatan penyusunan model satuan pengajaran; e) mengatur kegiatan penilaian, f) melaksanakan norma-norma kenaikan kelas; g) mengkoordinir kegiatan bimbingan sekolah; h) mengkoordinir perogram non-kurikuler; i) merencanakan pengadaan; dan j) memelihara dan mengembangkan buku sekolah dan alat-alat pelajaran.

⁶⁰Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 15

⁶¹Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hlm. 16-17.

Kedua, pengelolaan kepegawaian yaitu menyelenggarakan urusan-urusan yang berhubungan dengan penyeleksian, pengangkatan kenaikan pangkat, cuti, perpindahan dan pemberhentian anggota staf sekolah, pembagian tugas-tugas staf sekolah, masalah jaminan kesehatan dan ekonomi, penciptaan hubungan kerja, masalah penerapan kode etik jabatan. *Ketiga*, pengelolaan kemuritan yaitu perencanaan dan penyelenggara murid baru, pembagian murid, kelas dan kelompok (*grouping*), perpindahan dan keluar masuk murid (*mutasi*).

Keempat, pengelolaan gedung dan halaman yaitu usaha-usaha perencanaan dan pengadaan, inventarisasi, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat material sekolah, keindahan serta kebersihan umum, usaha melengkapi antara lain gedung (ruang kelas), lapangan tempat bermain, taman dan halaman sekolah, dan lain sebagainya. *Kelima*, pengelolaan keuangan yaitu masalah penggajian guru dan staf sekolah, penyelenggaraan otorisasi sekolah, urusan uang sekolah dan uang peralatan murid, dan penyediaan dalam penyelenggaraan pertemuan. *Keenam*, pengelolaan kepala sekolah dengan masyarakat yaitu untuk memperoleh simpati dan bantuan masyarakat termasuk orang tua murid, dan untuk dapat menciptakan kerjasama antara sekolah-masyarakat dan lembaga-lembaga sosial.

2) Kepala Sekolah dalam Bidang Supervisi

Supervisi adalah usaha dalam memperbaiki situasi dan kondisi belajar mengajar, yaitu upaya bantuan terhadap tenaga pengajar agar

proses pembelajaran berjalan dengan baik.⁶² Jadi, tugas atau tanggung jawab kepala sekolah sebagai supervisi adalah (a) membangkitkan dan merangsang para guru dan pegawai sekolah dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, (b) berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan yang diperlukan bagi kelancaran dan keberhasilan yang hendak mau dicapai, (c) membina kerjasama yang baik dan harmonis diantara guru, (d) berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru dan pegawai sekolah, (e) membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan komite sekolah, orangtua siswa, masyarakat dan instansi lainnya.⁶³

Dengan demikian, supervisi dapat diartikan sebagai usaha kepala sekolah dalam membantu guru agar mampu mewujudkan proses belajar mengajar yang efektif, efisien, dan produktif terhadap peserta didik. Dimana kepala sekolah bertugas memberikan bimbingan, bantuan, pengawasan dan penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan serta pengajaran yang berupa perbaikan program dan kegiatan pendidikan pengajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar mengajar yang kondusif.

c. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah

Menurut Mulyasa dalam buku Sowiyah bahwa Kepala Sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer,

⁶²Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 15.

⁶³Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan...*, hlm. 51.

administrator dan supervisor (EMAS). Dalam perkembangannya sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman, Kepala Sekolah juga harus mampu berperan sebagai *leader*, *inovator*, *motivator* dan *enterpreneur* di sekolahnya.⁶⁴ Dengan demikian, Kepala Sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai *edukator*, *manajer*, *administrator*, *supervisor*, *leader*, *inovator*, *motivator* (EMASLIM).⁶⁵

1) Kepala Sekolah Sebagai *Educator* (pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya.

2) Kepala Sekolah Sebagai *Manajer*

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan oleh kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi guru. Dalam hal ini, kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah.

⁶⁴Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hlm. 20-23.

⁶⁵Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hlm. 23.

3) Kepala Sekolah Sebagai *Administrator*

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah seyogyanya dapat mengalokasikan anggaran yang menandai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

4) Kepala Sekolah Sebagai *Supervisor*

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran.

5) Kepala Sekolah Sebagai *Leader* (pemimpin)

Gaya kepemimpinan kepala sekolah yang seperti apakah yang dapat menumbuh-suburkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap peningkatan kompetensi guru?. Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seseorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada.

6) Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan.

7) Kepala Sekolah Sebagai *Motivator*

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin,

dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

3. Kedisiplinan dan Siswa

a. Pengertian Kedisiplinan

Disiplin merupakan suatu peraturan yang pasti diharapkan oleh setiap pendidik agar kegiatan pembelajaran yang dilakukan baik didalam kelas maupun diluar kelas dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Jika kita berbicara tentang disiplin, maka pastilah kita memandang pada suatu peraturan organisasi, dan kerja sama mematuhi prosedur. Jika dilihat dari asal katanya, “disiplin” berasal dari bahasa latin, yaitu *discere* yang berarti belajar. Maksudnya disiplin timbul karena adanya pengajaran atau pelatihan.

Dalam perkembangan makna disiplin memiliki beberapa pengertian, yaitu; *Pertama*, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan, tunduk pada pengawasan, serta penendalian. *Kedua*, disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.⁶⁶ Tim kelompok kerja gerakan disiplin nasional 1995 merumuskan, disiplin sebagai ketaatan terhadap peraturan dan norma kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, yang dilaksanakan secara sadar dan ikhlas, sehingga timbul rasa malu dan rasa takut terhadap sanksi. Perilaku tersebut diikuti dengan keyakinan bahwa hal itulah yang benar, dan

⁶⁶Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta 2003), hlm. 24.

bermanfaat bagi dirinya dan masyarakat.⁶⁷ Pada sisi lain, disiplin merupakan suatu ketaatan terhadap peraturan yang telah disepakati bersama, sehingga disiplin perlu untuk diajarkan sedini mungkin kepada siswa agar dapat berperilaku sesuai dengan aturan yang berlaku di masyarakat. Dengan memiliki perilaku disiplin, siswa akan lebih mudah dalam memecahkan masalah yang dihadapi dihidupnya dan mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitarnya. Sehingga, siswa yang memiliki perilaku disiplin diharapkan dapat membentuk pribadi dan sosial yang baik.⁶⁸

Rumusan tersebut menekankan disiplin sebagai alat dan sarana untuk membentuk, mengendalikan dan menciptakan pola perilaku seseorang sebagai pribadi yang berada dalam satu lingkungan atau kelompok tertentu. Disiplin muncul terutama karena adanya kesadaran batin dan iman kepercayaan bahwa yang dilakukan itu baik dan bermanfaat bagi dirinya.⁶⁹ Dalam pengertian lain, disiplin merupakan sebagai: a) latihan yang memperkuat, b) koreksi dan sanksi, c) kendali atau terciptanya ketertiban dan keteraturan, d) sistem aturan dan tata laku.⁷⁰ Jika ingin masyarakat atau bangsa itu disebut disiplin, dalam setiap peraturan harus melihat perkembangan teknologi dan perkembangan masyarakat. Karena disiplin tidak dapat ditanamkan dalam waktu yang singkat

⁶⁷Siti Haryuni, "Penerapan Bimbingan Konseling Pendidikan Dalam Membentuk Kedisiplinan Layanan Bimbingan Pengembangan Diri", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Volume. 8, No. 2, Tahun. 2013, hlm. 396.

⁶⁸Jihan Filisyamala, Hariyono, dan M. Ramli, "Bentuk Pola Asuh Demokratis Dalam Kedisiplinan Siswa SD", *Jurnal Pendidikan*, Volume. 1, No. 4, April 2016, hlm. 669.

⁶⁹Siti Haryuni, "Penerapan Bimbingan Konseling Pendidikan...", hlm. 397.

⁷⁰M. Yusuf, "Meningkatkan Hasil Pembinaan Kedisiplinan Proses Pembelajaran Melalui Etos Kerja Mandiri Guru SMK NEGERI 1 BIREUEN", *Jurnal Pendidikan Serambi Ilmu*, Volume. 25, No. 2, Tahun. 2016, hlm. 173.

Menurut uraian di atas, disiplin merupakan pengendalian diri yang dimiliki peserta didik dalam melaksanakan sebuah peraturan yang ditetapkan di sekolah. Guru yang cerdas adalah mampu mengarahkan peserta didiknya agar berperilaku disiplin, sekalipun menghadapi rintangan seperti tidak disenangi peserta didiknya. Dengan demikian, kepala sekolah dan guru harus mampu meningkatkan kedisiplinan peserta didik sehingga tercapai aturan-aturan yang telah ditetapkan di sekolah. Maka, disiplin adalah suatu aturan atau tata tertib yang diberikan kepada setiap orang, kalau di sekolah yang memberikan peraturan adalah kepala sekolah, di rumah yang memberikan peraturan adalah orang tua, sedangkan di desa yang memberi peraturan adalah kepala desa. Maka dari setiap orang harus mampu menjalankan disiplin yang telah diberikan kepadanya.

Jadi, dapat disimpulkan disiplin adalah suatu peraturan atau tata tertib yang telah ditentukan sebelumnya, yang menyangkut bagaimana seharusnya perilaku di lingkungan sekolah baik perilaku ketika proses pembelajaran berlangsung maupun tidak.

b. Pengertian Peserta Didik

Menurut Danim dalam buku Agustina, sebutan peserta didik dilegitimasi dalam produk hukum kependidikan Indonesia, sebutan peserta didik itu menggantikan sebutan siswa, murid atau pelajar. Pada sisi lain, di dalam literatur akademik sebutan peserta didik (*educational participant*) umumnya berlaku untuk pendidikan orang dewasa (*adult education*), sedangkan untuk pendidikan konvensional disebut siswa. Sebutan peserta

didik sudah dilegitimasi di dalam perundang-undangan pendidikan kita maka sebutan itulah yang di pakai.⁷¹

Dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (Sisdiknas), peserta didik didefinisikan sebagai setiap manusia yang berusaha mengembangkan diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu.⁷² Peserta didik juga dapat didefinisikan sebagai orang yang belum dewasa dan memiliki sejumlah potensi dasar yang masih perlu dikembangkan. Seperti potensi kognitif, efektif, dan psikomotorik.⁷³

c. Pentingnya Disiplin

Perilaku negatif sebagian remaja, pelajar, dan peserta didik pada akhir-akhir ini telah melampaui batas kewajaran karena telah menjurus pada tindak melawan hukum, melanggar tata tertib, melanggar moral agama, kriminal, dan telah membawa akibat yang sangat merugikan masyarakat. Kenakalan remaja dapat dikatakan wajar, jika perilaku itu dilakukan dalam rangka mencari identitas diri, serta tidak membawa akibat yang membahayakan kehidupan orang lain dan masyarakat. Dalam menanamkan disiplin, kepala sekolah memiliki tanggung jawab mengarahkan, berbuat baik, menjadi contoh, sabar dan penuh pengertian. Kepala sekolah maupun

⁷¹Nora Agustina, *Perkembangan Peserta Didik* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), hlm. 11.

⁷²*Undang-Undang Republik Indonesia*...., hlm. 3.

⁷³Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2007), hlm. 77.

guru harus mampu mendisiplinkan peserta didik dengan kasih sayang, terutama disiplin diri (*self-discipline*).

Untuk kepentingan tersebut, guru dan juga kepala sekolah harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membantu peserta didik mengembangkan pola perilaku untuk dirinya.
- 2) Membantu peserta didik meningkatkan standar perilakunya.
- 3) Menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat untuk menegakkan disiplin.⁷⁴

Winataputra menjelaskan bahwa disiplin itu perlu di ajarkan kepada siswa dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Disiplin perlu diajarkan serta di pelajari dan dihayati oleh siswa. Agar siswa mampu mendisiplinkan dirinya sendiri dan mampu mengendalikan diri sendiri tanpa di control guru.
- 2) Disiplin sebagai mana diakui oleh pakar sejak dahulu, merupakan titik pusat dari tingkat ketercapaiannya dalam menerapkan disiplin yang sempurna.
- 3) Tingkat ketaatan siswa yang sangat tinggi terhadap aturan kelas lebih-lebih jika ketaatan itu tumbuh dari diri sendiri, bukan dipaksa, akan memungkinkan terciptanya iklim belajar yang kondusif, yaitu iklim belajar yang menyenangkan sehingga siswa terpaksa untuk belajar.
- 4) Kebiasaan untuk mentaati aturan dalam kelas akan memberi dampak lebih lanjut bagi kehidupan di dalam aturan yang ada dalam masyarakat.⁷⁵

d. Kedisiplinan Peserta Didik

Disiplin sangat penting bagi keberhasilan peserta didik. Oleh karena itu, kedisiplinan harus di tanamkan secara terus menerus agar

⁷⁴E. Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi guru*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009) h. 123.

⁷⁵Mardia bin Smith, "Pengaruh Layanan Konseling Kelompok Terhadap Disiplin Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara", *Jurnal Penelitian dan Pendidikan*, Volume. 8, No. 1, Tahun. 2011, hlm. 26.

menjadi kebiasaan bagi peserta didik.⁷⁶ Kedisiplinan peserta didik merupakan suatu keadaan tertip dan terartur yang dimiliki oleh peserta didik di sekolah, tanpa ada pelanggaran-pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap sekolah dan dirinya. Kedisiplinan dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu; *Pertama*, disiplin yang dibangun berdasarkan konsep otoritarian, yaitu peserta didik di sekolah dikatakan mempunyai disiplin tinggi manakala mau duduk tenang sambil memperhatikan uraian guru ketika sedang mengajar. *Kedua*, disiplin yang dibangun berdasarkan konsep permissive, yaitu peserta didik harus diberikan kebebasan seluas-luasnya di dalam kelas dan sekolah. *Ketiga*, disiplin yang dibangun berdasarkan konsep kebebasan yang terkendali atau kebebasan yang bertanggung jawab.⁷⁷

e. Disiplin dan Tata Tertib

Disiplin merupakan bagian dari solusi yang mampu menjadikan norma-norma aturan dapat teraplikasikan secara benar dan tepat sasaran, sehingga proses pendidikan dan pengajaran di sekolah menjadi kondusif. Peran sekolah dalam membentuk disiplin siswa menjadi kebutuhan pokok bagi sekolah yang mendambakan kemajuan. Sekolah yang selalu menambakan kemajuan. Sekolah yang selalu menegakkan disiplin kepada siswanya maka akan mampu menjadi sekolah yang berkualitas. Selain itu, membudayakan disiplin dalam kehidupan sekolah pada siswa dapat memberikan dampak positif bagi kehidupan siswa di luar sekolah. Disiplin

⁷⁶Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015), hlm. 172.

⁷⁷Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik...*, hlm. 173.

yang baik dapat menghasilkan kehidupan teratur, sebab disiplin dapat mengatur perilaku dan menjadi unsur yang fundamental tersebut akan berpengaruh pada kemajuan pembangunan, martabat dan mengantarkan pada kesejahteraan bangsa.

Menurut Tu'u alasan yang menjadi dasar pentingnya disiplin dalam kegiatan disekolah adalah sebagai berikut:

Pertama, disiplin yang muncul karena kesadaran diri, maka siswa akan berhasil dalam belajarnya, sebaliknya siswa yang seringkali melanggar ketentuan sekolah pada umumnya terhambat oleh optimalisasi potensi dan prestasinya. *Kedua*, tanpa disiplin yang baik, suasana sekolah menjadi kurang kondusif bagi kegiatan pembelajaran. *Ketiga*, disiplin merupakan cara bagi siswa untuk belajar.⁷⁸

Disiplin disekolah sangat penting untuk mendidik siswa berperilaku sesuai dengan norma yang telah ditentukan. Disiplin siswa disekolah merupakan cerminan langsung dari kepatuhan siswa dalam melakukan peraturan yang ada di sekolah. Kepatuhan siswa dalam menjalankan segala peraturan yang berlaku dapat mendukung terciptanya kondisi belajar mengajar yang nyaman, efektif dan berguna sehingga dapat mencapai hasil yang optimal. Pembentukan disiplin siswa dapat dilakukan melalui aktifitas intrakulikuler, maupun ekstrakulikuler. Pembentukan disiplin melalui intrakulikuler dapat dilakukan melalui pengintegrasian terhadap mata pelajaran dan tata tertib.⁷⁹ Pada hakikatnya tata tertib sekolah baik yang berupa umum maupun khusus meliputi 3 (tiga) unsur, yaitu:

⁷⁸Dewi Puspitaningrum & Totok Suyanto, "Implementasi Tata Tertib Sekolah dalam Membentuk Disiplin Siswa di SMP Negeri 28 Surabaya", *Kajian Moral dan Kewarganegaraan*, Volume. 2, No. 2, Tahun 2014, hlm. 343.

⁷⁹Dewi Puspitaningrum & Totok Suyanto, "Implementasi Tata Tertib.....", hlm. 343.

- a. Perbuatan atau tingkah laku yang diharuskan dan dilarang.
- b. Akibat atau sanksi yang menjadi tanggung jawab pelaku atau pelanggar peraturan.
- c. Cara atau prosedur untuk menyampaikan peraturan atau subjek yang dikenai tata tertib sekolah tersebut.⁸⁰

Secara umum tata tertib sekolah dapat diartikan sebagai ikatan atau aturan yang harus di patuhi setiap warga sekolah tempat berlangsungnya proses belajar mengajar. Pelaksanaannya tata tertib sekolah akan dapat berjalan dengan baik jika kepala sekolah, guru, aparat sekolah dan siswa telah saling mendukung terhadap tata tertib sekolah itu sendiri, kurangnya dukungan dari siswa akan mengakibatkan kurang berartinya tata tertib sekolah yang diterapkan disekolah. Peraturan sekolah adalah berupa tata tertib, di dalamnya terdapat kumpulan aturan-aturan yang dibuat secara tertulis dan mengikat dilingkungan sekolah. Dari pengertian diatas Dapat dipahami bahwa tata tertib sekolah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain sebagai aturan yang berlaku di sekolah agar proses pendidikan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien.

Penegakan tata tertib di sekolah sangat penting untuk dilakukan. Hal ini dikarenakan bahwa dengan melakukan implementasi tata tertib di sekolah dapat mengurangi tindakan-tindakan negatif dari siswa seperti terlambat datang sekolah atau kebiasaan membolos. Dengan melakukan penegakan disiplin yang ketat melalui implementasi tata tertib dapat menjadikan siswa untuk terbiasa bersikap disiplin sehingga pelanggaran-

⁸⁰Leli Siti Hadianti, "Pengaruh Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah Terhadap Kedisiplinan Belajar Siswa" *Jurnal Pendidikan Universitas Garut*, Volume. 02, No. 1, Tahun 2008, hlm. 3.

pelanggaran di sekolah dapat dikurangi. Oleh karena itu, sekolah harus menjalankan tata tertib dengan konsisten baik guru maupun siswa sehingga mampu meningkatkan kualitas tingkah laku siswa.⁸¹

f. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Memunculkan sikap kedisiplinan akan terwujud apabila disiplin ditanamkan secara serentak dalam semua lingkungan bermasyarakat, termasuk didalamnya lingkungan pendidikan, keluarga, dan pekerjaan.⁸² Penanaman disiplin harus berlanjut dengan pemeliharannya dan pembinaannya secara terus menerus dikarenakan disiplin merupakan sebagai sikap mental seseorang yang dapat berubah dipengaruhi oleh lingkungan sekitarnya.⁸³

Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan siswa dapat dibagi menjadi 2 faktor yaitu : internal dan eksternal

1) Faktor Internal

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri siswa diantaranya adalah:

- a) Minat yaitu kesediaan jiwa yang sifatnya aktif untuk menerima sesuatu dari luar dirinya.⁸⁴ Seorang siswa yang memiliki perhatian yang cukup dan kesadarn yang baik terhadap aturan-aturan yang

⁸¹Dewi Puspitaningrum & Totok Suyanto, "Implementasi Tata Tertib Sekolah...", hlm. 344.

⁸²Hassan Shadily, *Ensiklopedi Indonsia Jilid 5*, (Jakarta : Ichtiar Baru Van Hoeve, 1984), hlm. 359

⁸³Ihsan Mz, "Perang Konsep Diri Terhadap Kedisiplinan Siswa", *Jurnal Peradaban dan Pemikiran Islam*, Volume. 2, No. 1, 2018 (<http://e-journal.iain-palangkaraya.ac.id/nalar>, diakses 20 januari 2021 pukul 23.22 WIB).

⁸⁴Andi Achru P., " Pengembangan Minat Belajar dalam Pembelajaran", *Jurnal Idaarah*, Volume. 3, No. 2, 2019 (<http://journal.uin-alauddin.ac.id>, diakses pada 21 januari 2021 pukul. 00.26 WIB)

ditetapkan sekolah akan dapat mempengaruhi kesadaran mereka dalam melakukan sikap dan perilaku disiplin di sekolah.

- b) Emosi yaitu suatu keadaan yang ada dalam diri seseorang dan dapat mempengaruhi penyesuaian didalam diri secara umum, keadaan ini merupakan penggerak mental dan fisik seseorang dan dapat juga dilihat melalui tingkah laku keseharian. Emosi merupakan warna afektif yang menyertai sikap keadaan dan perilaku seseorang.⁸⁵ Dalam hal ini, emosi memegang peranan penting dalam mengambil tindakan dan sikap, dikarenakan tidak ada suatu sikap atau tindakan seseorang yang dapat dipahami secara alami tanpa mengindahkan emosinya.⁸⁶

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang timbul atau datang dari luar diri seseorang, dalam hal ini untuk mempengaruhi sikap kedisiplinan seseorang.

- a) Sanksi dan hukuman, yaitu suatu perbuatan yang secara intensional yang diberikan sehingga menyebabkan rasa jera atas kesalahan yang telah diperbuat.⁸⁷ Secara umum, fungsi hukuman dalam dunia pendidikan bertujuan untuk memberikan teguran terhadap siswa atas pelanggaran yang dilakukan, sehingga menjadi bentuk penyadaran baginya.

⁸⁵Syamsu Yusuf LN, *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 31.

⁸⁶Zakiah Daradjat, *Peranan Agama Dalam Kesehatan Mental*, (Jakarta : Toko Gunung Agung Tbk, 2001), hlm. 15.

⁸⁷Elizabeth B. Hurlock, *Psikologi Perkembangan*, Judul Asli *Depelovmental Psycology*, Terjemahan oleh Soejarwo Istiwidayanti, (Jakarta : Erlangga, 1980), hlm. 84.

b) Situasi dan kondisi sekolah, yaitu faktor situasional yang dapat berpengaruh pada pembentukan perilaku siswa di sekolah seperti faktor ekologis, faktor rancangan dan arsitektural, faktor temporal, suasana perilaku dan faktor sosial.⁸⁸ Akan tetapi, setiap individu memberikan reaksi yang berbeda-beda dalam menyikapi situasi dan kondisi yang dihadapinya, sesuai dengan karakteristik personal yang ada dalam dirinya. Perilaku seseorang merupakan hasil intraksi yang menarik antara individu dengan keunikan situasional.

g. Indikator Disiplin

Dalam menentukan kedisiplinan siswa setidaknya ada tiga aspek kedisiplinan yaitu:

- 1) Sikap mental (*mental altitude*) merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dan latihan pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
- 2) Pemahaman yang baik mengenai sistem atau perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut memberikan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan norma, aturan, kriteria dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan.

⁸⁸Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Agama; Suatu Pengantar*, (Bandung : Mizan, 2005), hlm. 174.

- 3) Sikap kelakuan secara wajar menunjukkan kesungguhan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.⁸⁹

B. Penelitian yang Relevan

Berdasarkan kajian peneliti, sebelumnya sudah ada penelitian yang berkaitan dengan judul peneliti, di antaranya:

1. Penelitian oleh Leli Siti Hadianti yang berjudul: “Pengaruh Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah Terhadap Kedisiplinan Belajar Siswa (Penelitian Deskriptif Analisis di SDN Sukakarya II, Kecamatan Semarang, Kabupaten Garut)”. Adapun hasil penelitian ini adalah tata tertib sekolah dilihat dari indikatornya menunjukkan intensitas yang tinggi, dengan nilai rata-rata 38,62 yang dihasilkan dari indikatornya menunjukkan intensitas yang tinggi, dengan nilai rata-rata sebesar 38,62 yang dihasilkan dari uji statistik dan nilai tersebut berada pada daerah interval 34-41. Realitas Tata tertib Sekolah memiliki pengaruh sebesar 39% terhadap kedisiplinan belajar siswa, dan sisanya 61% yang turut mempengaruhi kedisiplinan belajar siswa.⁹⁰
2. Penelitian oleh Rini Aisah yang berjudul: “Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN Siabu Kec. Siabu, Kab. Mandailing Natal”. Sebagai objeknya Kepala Sekolah, metode yang digunakan metode kualitatif. Adapun yang menjadi hasil penelitian ini adalah merancang pembahasan tentang tata tertib disiplin, musyawarah dengan berbagai unsur

⁸⁹Ihsan Mz, “Perang Konsep Diri Terhadap Kedisiplinan Siswa”, *Jurnal Peradaban dan Pemikiran Islam*, Volume. 2, No. 1, 2018 (<http://e-journal.iain-palangkaraya.ac.id/nalar>, diakses 20 januari 2021 pukul 23.22 WIB).

⁹⁰Leli Siti Hadianti, Pengaruh Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah Terhadap Kedisiplinan Belajar Siswa (Penelitian Deskriptif Analisis di SDN Sukakarya II Kecamatan samarang Kabupaten Garut), *Jurnal Pendidikan Universitas Garut* Volume. 02, No. 01, Tahun 2008, hlm. 7.

pendidik dan kependidikan, musyawarah untuk menetapkan berbagai kegiatan dan peraturan yang dapat meningkatkan kedisiplinan siswa yang sesuai dengan visi dan misi sekolah.⁹¹

3. Penelitian oleh Dewi Kartika Harahap “Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SD Negeri 001 Sihepeng, Kecamatan Siabu, Kabupaten Mandailing Natal”. Sebagai objeknya Kepala Sekolah, metode yang digunakan metode kualitatif. Adapun yang menjadi hasil penelitian ini adalah melakukan perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan berdasarkan indikator peningkatan mutu pendidikan agama Islam yang meliputi *input*, proses dan *output* pendidikan agama Islam.⁹²

Setelah mengkaji ketiga tulisan di atas, maka penulis berkesimpulan bahwa terdapat beberapa persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian di atas. Persamaannya yaitu sama mengkaji tentang kedisiplinan siswa dan Kepala Sekolah, terkecuali penelitian yang dilakukan oleh Dewi Kartika Harahap berkaitan dengan manajemen Kepala Sekolah dan mutu Pendidikan Agama Islam.

Sedangkan perbedaannya dengan penelitian ini adalah peneliti memfokuskan pada pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa seperti menanamkan sifat taat pada peraturan, sopan santun, dan ketertiban siswa. Perbedaan lainnya dengan penelitian tersebut di atas adalah perbedaan judul dan lokasi penelitian. Adapun penelitian pertama yang dilakukan

⁹¹Rini Aisah, “Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN Siabu Kec. Siabu Kab. Mandailing Natal”, (*Skripsi*, IAIN Padangsidempuan, 2017), hlm. 60.

⁹²Dewi Kartika Harahap, “Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SD Negeri 001 Sihepeng Kecamatan Siabu Kabupaten Mandailing Natal”, (*Skripsi*, IAIN Padangsidempuan, 2019), hlm. 76.

oleh Leli Siti Hadianti yang berjudul: Pengaruh Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah Terhadap Kedisiplinan Belajar Siswa di SDN Sukakarya, Kecamatan Semarang, Kabupaten Garut. Penelitian kedua yang dilakukan oleh Rini Aisah yang berjudul: Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN Siabu, Kec. Siabu, Kab. Mandailing Natal. Dan penelitian ketiga yang dilakukan oleh Dewi Kartika Harahap yang berjudul: Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SD Negeri 001 Sihpeng, Kecamatan Siabu, Kabupaten Mandailing Natal. Dengan adanya perbedaan judul dan lokasi penelitian dengan peneliti, untuk itu peneliti melakukan penelitian yang berkaitan untuk mengetahui bagaimana Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian ini yang dilaksanakan mulai dari bulan Agustus 2019 sampai september 2020. Mulai dari pengesahan judul sampai dengan pengambilan data dan pengolahan data, data hasil penelitian, kemudian membuat laporan penelitian. Dengan jadwal penelitian sebagaimana sudah terlampir pada lampiran I (Jadwal Rancangan Penelitian).

Lokasi penelitian yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas, yang berada di daerah dataran tinggi kurang lebih 3000 meter dari pasar Aek Nabara tepatnya di Desa Marenu, Kecamatan Aek Nabara Barumon, Kabupaten Padang Lawas. Adapun lokasi penelitian dipilih oleh peneliti karena untuk melihat tentang pola manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

B. Jenis dan Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field Reseach*) tentang pola manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas. Oleh karena itu, data penelitian ini sepenuhnya dikumpulkan melalui data yang ada di lapangan. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yakni penelitian yang dilakukan dengan mengamati fenomena

disekitarnya dan menganalisa dengan menggunakan logika ilmiah.⁹³ Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek sesuai dengan apa adanya.⁹⁴ Pendekatan ini bertujuan untuk menggambarkan pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek utama penelitian ini adalah Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas serta subjek pendukung yaitu guru dan siswa. Sedangkan objeknya adalah pola manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas. Dikarenakan informannya hanya 1 orang maka, diperlukan sumber data yang bisa mendukung penelitian ini yaitu guru-guru dan staf Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

D. Sumber Data Penelitian

Sumber data adalah data yang diperoleh menggunakan metode tertentu, baik berupa manusia maupun dokumen-dokumen. Pencatatan sumber data melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Adapun sumber data dalam penelitian ini ada dua, yaitu sumber data primer dan sumber data skunder.

5. ⁹³ Lexy. J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung : Rosda Karya, 2000), hlm.

⁹⁴ Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Bumi Askara, 2003), hlm. 10.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah informasi dan keterangan yang diperoleh secara langsung untuk memberikan data kepada pengumpul data, yaitu pihak yang dijadikan sebagai informan penelitian.⁹⁵ Sumber data primer merupakan sumber data pokok yang dibutuhkan dalam penelitian ini, yaitu Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas sebanyak 1 orang.

2. Sumber Data Skunder

Sumber data skunder adalah sumber data pendukung yaitu data yang diperoleh dari pihak lain yang tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitian yaitu: guru-guru, staff Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

E. Teknik Pengumpulan Data

Instrumen dan alat yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang yang melibatkan seorang ingin memperoleh informasi dan seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.⁹⁶ Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan sumber data primer sebagai pihak yang terlibat langsung dalam objek

⁹⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm. 225.

⁹⁶Dedi Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), hlm. 180.

penelitian, yaitu Kepala Sekolah, serta sumber data sekunder sebagai sumber data pelengkap informasi, yaitu guru-guru, staff dan siswa. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam teknik wawancara ini yaitu:

- a. Membuat persiapan untuk wawancara baik teknis maupun non teknis.
- b. Membuat pedoman wawancara.
- c. Terjun langsung kelapangan.
- d. Mewawancarai informan yang akan diteliti.
- e. Mencatat setiap hasil wawancara yang dilakukan secara langsung dilapangan.

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.⁹⁷ Observasi ini digunakan untuk melihat secara pasti bagaimana pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam observasi yaitu:

- a. Mempersiapkan apa saja yang akan diobservasi, seperti alat catatan dan lainnyayang bisa membantu memudahkan observasi.
- b. Terjun langsung kelapangan tempat penelitian.
- c. Penyesuaian dengan lingkungan sekolah.
- d. Mengamati situasi dan kondisi lingkungan sekolah.

⁹⁷Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 104.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, gambar, film, dan karya-karya lain yang dimana semuanya itu memberikan informasi untuk proses penelitian.⁹⁸ Adapun dokumentasi yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah lokasi penelitian, wawancara dengan bapak Kepala Sekolah, dan data yang lain tentang manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Karena penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang berdasarkan data lapangan, maka teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini berbentuk analisis induktif, yaitu pengambilan kesimpulan yang dimulai dari pertanyaan-pertanyaan yang ada dari fakta-fakta khusus menjadi kesimpulan yang bersifat umum. Proses analisis induktif tidak dimulai dari teori yang bersifat umum akan tetapi berdasarkan fakta-fakta atau data-data khusus berdasarkan pengamatan dari lapangan atau pengamatan empiris. Setelah itu, disusun kedalam pernyataan-pernyataan atau kesimpulan yang bersifat umum. Jadi, terlebih dahulu tentang fakta-fakta khusus yang ada dilapangan baru kemudian ditarik kesimpulan.

Analisis data ialah proses penyusunan data yang diperoleh dari lapangan tempat penelitian, selanjutnya ditelaah, diperiksa keabsahan datanya

⁹⁸Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, PTK, dan Penelitian Pengembangan* (Bandung: Ciptapustaka Media, 2016), hlm. 129.

selanjutnya ditafsirkan untuk memberikan makna pada analisa. Teknik analisa ini dilaksanakan dengan tiga cara, yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi data, yaitu data yang diperoleh dari lapangan dalam bentuk uraian yang sangat banyak. Data tersebut dirangkum dan dipilih hal-hal pokok dan berkaitan dengan masalah, sehingga memberikan gambaran tentang hasil pengamatan dan wawancara.
2. Deskripsi data, yaitu menggunakan dimensi secara sistematis, secara deduktif (menyimpulkan hasil dari penemuan umum menjadi khusus) dan induktif (menyimpulkan hasil dari penemuan khusus menjadi umum) sesuai dengan sistematika pembahasan.
3. Kesimpulan, yaitu data yang difokuskan dan disusun secara sistematis, sehingga menjadi kesimpulan pembahasan.⁹⁹

Sesuai dengan penjelasan di atas, pengolahan dan analisis data dilaksanakan dengan cara mengumpulkan sejumlah data kemudian mengambil data yang berkaitan dengan masalah agar gambaran tentang hasil wawancara dan observasi dapat diperoleh sehingga dapat disusun dalam bentuk paparan (deskripsi) untuk mengambil kesimpulan dari hal-hal yang bersifat umum kepada yang khusus. Analisa yang dilaksanakan akan mempermudah peneliti untuk menyusun kepada kalimat yang sistematis dalam sebuah penelitian.

⁹⁹Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), hlm. 641.

G. Teknik Menjamin Keabsahan Data

Data yang telah dikumpulkan diperiksa kembali dengan teknik menjamin keabsahan data. Dalam hal ini, teknik yang digunakan peneliti adalah:

1. Perpanjangan Keikutsertaan, yaitu peneliti berada dilapangan sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai. Perpanjangan keikutsertaan peneliti akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan yang dikumpulkan, dan menuntut peneliti agar terjun langsung kelokasi serta guna mendeteksi dan menghitung destori yang memungkinkan mengotori data yang telah dikumpulkan.
2. Ketekunan Pengamatan, yakni menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang di cari kemudian memusatkan diri padahal hal tersebut secara rinci. Hal ini berarti bahwa peneliti hendaknya mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol.
3. Triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu sendiri untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu sendiri. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya selain melalui wawancara dan observasi peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant obervation*), dokumen tertulis, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar/foto. Masing-masing cara itu akan

menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.

Maka dari itu, dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menjamin keabsahan data dari setiap penelitian yang dilakukan oleh peneliti maka perlu melakukan dengan berbagai tahap. Oleh sebab itu, bahwa peneliti mengambil beberapa tahap yang dimana tahap-tahap yang digunakan dalam penelitian ini dengan perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, dan triangulasi dengan melalui tiga tahap ini maka peneliti dapat mendapatkan dan membuat kesimpulan dari penelitian ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas

1. Sejarah singkat berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas merupakan Madrasah yang terletak di Kecamatan Aek Nabara Barumon Kabupaten Padang Lawas. Asal mula berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas berawal dari sebuah Pondok Pesantren Syeikh Umar bin Abdulah yang berdiri sekitar tahun 1972 M. Seiring berkembangnya zaman, pada tahun 1997 M nama Pondok Pesantren Syeikh Umar bin Abdullah berubah setelah dinegerikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Marenu, dan kemudian berubah lagi menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas pada tahun 2018 M.¹⁰⁰

Seiring berjalannya waktu, Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas telah beberapa kali berganti tampuk kepemimpinan. Adapun nama-nama yang pernah memimpin di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas mulai dari awal berdirinya pada tahun 1972 M sampai sekarang, yaitu antara lain sebagai berikut:

Tabel. 4.1.
Daftar Kepala/Pimpinan MAN 3 Padang Lawas

No	Nama Kepala Sekolah/Madrasah	Masa Jabatan
1	H. Umar bin Abdulah	1972 s/d 1992
2	Drs. Damri Hasan	1997 s/d 2004
3	Drs. Ripangi Rambe	2004 s/d 2009
4	Drs. Ison Pasaribu	2009 s/d 2013

¹⁰⁰ *Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 27 Agustus 2020 pukul 08.30 WIB.

5	H. Pangurabahan Nasution,S.Pd.M.Pd	2013 s/d 2016
6	Mahyarni Junida Nst,S.Pd.	2016 s/d 2017
7	H. Yahya Siregar,S.Ag	2017 s/d Sekarang

Sumber: *Data Administrasi Kepala Sekolah MAN 3 Padang Lawas*

Adapun jumlah peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, pada tahun pelajaran 2019/2020 berjumlah sekitar 292 orang.¹⁰¹ Jumlah tersebut berasal dari lulusan MTs Negeri maupun MTs Swasta mencapai 80% dan sisanya 20% berasal dari lulusan SMP Negeri maupun Swasta yang berada di sekitar Kecamatan Aek Nabara Barumon. Selain itu, terdapat juga peserta didiknya yang berasal dari luar daerah.¹⁰² Besarnya jumlah tersebut menunjukkan betapa besarnya animo (semangat) masyarakat yang telah mempercayakan kelangsungan pendidikan anaknya di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas. Selain hal tersebut, letak Madrasah yang strategis dikarenakan terletak di Desa Marenu dan sangat dekat dengan Ibu Kota Kecamatan. Kemudian Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas juga menjadi koordinator Kelompok Kerja Madrasah Swasta yang berada dalam Kecamatan Aek Nabara Barumon.¹⁰³

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas¹⁰⁴

a. Visi MAN 3 Padang Lawas

- 1) Terwujudnya manusia yang berkualitas, beriman dan berakhlakul mulia, serta berilmu.

¹⁰¹*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 27 Agustus 2020 pukul 11.15 WIB.

¹⁰²Musa Pangidoan Rambe, Pembantu Kepala Sekolah bagian Kesiswaan, *Wawancara*, di Kantor Guru MAN 3 Padang Lawas, tanggal 28 Agustus 2020 pukul 09.20 WIB.

¹⁰³*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 29 Agustus 2020 pukul 11.15 WIB.

¹⁰⁴Dokumentasi Visi Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas.

- 2) Terampil, memiliki daya saing teknologi serta mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan beragama, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

b. Misi MAN 3 Padang Lawas

- 1) Menciptakan pendidikan yang Islami, berkualitas sesuai dengan tuntutan zaman.
- 2) Melaksanakan kurikulum yang mampu memenuhi kebutuhan anak didik dan masyarakat serta mengarah kepada peningkatan pengalaman ajaran agama Islam.
- 3) Menyiapkan anak didik berkompentensi dan tenaga kependidikan yang profesional dalam bidangnya masing-masing.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar dapat menghasilkan lulusan berprestasi dan berkualitas.

c. Tujuan MAN 3 Padang Lawas

- 1) Meningkatkan dan mengembangkan serta membiasakan sikap dan perilaku yang sesuai dengan akhlakul karimah dalam koridor keimanan dan ketaqwaan
- 2) Mengembangkan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
- 3) Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang efektif, kreatif dan inovatif.
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya.
- 5) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu berkompetisi pada jenjang pendidikan lanjutan, baik yang dikelola Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional.
- 6) Wewujudkan suasana lingkungan pendidikan yang sehat, kondusif dan Islami.
- 7) Memenuhi konsep pembelajaran sesuai Standar Isi dan Standar Proses.
- 8) Memiliki sarana dan prasarana berdasarkan Standar Nasional Prasarana.
- 9) Memiliki Team, dan Pengkaderan untuk dipersiapkan sebagai peserta berbagai lomba dan kompetisi mata pelajaran termasuk Olympiade Matematika dan Fisika yang diharapkan mampu menjadi juara tingkat Propinsi dan Nasional.
- 10) Mengembangkan berbagai wadah/program penghayatan dan pengalaman agama antara lain, manasik haji, sholat jenazah/ mengurus jenazah, Talkin Jenazah, tahtim tahlil, khatib jum'at, khutbah nikah, bintal untuk guru dan pegawai, tahfidz Al-Qur'an, pembinaan qori dan qoriah.

- 11) Mengembangkan berbagai potensi yang dimiliki siswa melalui berbagai kegiatan ekstrakurikuler antara lain, keterampilan pidato Bahasa Arab, keterampilan pidato Bahasa Inggris, keterampilan seni tari, nasyid, paskibra, futsal, volly, Bola Kaki, Pramuka, UKS, KKR, Patroli Keamanan Sekolah.

3. Keadaan Guru di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Dalam suatu lembaga pendidikan sudah jelas diketahui bahwasanya sangat banyak pihak yang terkait dan saling bekerja sama dalam suatu lembaga pendidikan tersebut guna untuk mencapai visi, misi serta tujuan sekolah tersebut. Diantara pihak yang terkait dalam suatu lembaga pendidikan salah satunya adalah tenaga kependidikan atau seseorang yang bertugas sebagai pegawai di sekolah tersebut. Sedangkan guru atau pendidik adalah salah satu komponen terpenting dalam pendidikan. Dalam hal ini, setiap guru wajib memiliki suatu kompetensi atau keahlian sebagai seorang guru yang profesional baik bersosial dalam mendidik. Salah satu keberhasilan dalam proses pembelajaran adalah kemampuan dari seorang guru dalam melaksanakan kewajibannya. Diantara tugas dan kewajiban dari seorang guru adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, dan mengevaluasi.

Adapun klarifikasi pendidikan guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel. 4.2.
Daftar Rincian Keadaan Guru MAN 3 Padang Lawas

No	Nama Guru	Jabatan
1	H. Yahya Siregar, S. Ag	Kepala Madrasah
2	Erlinaros Tanjung, S. Ag	PKS. Bagian Kurikulum
3	Musa Pangidoan Rambe	PKS. Bagian Kesiswaan
4	Hikmah Dalilah Hasibuan, S. Ag	PKS. Bagian Sarpras
5	Parsaulian Daulay, S. Ag	PKS. Bagian Humas

6	Saminta Tanjung, S. Ag	Bendahara
7	Febrianto, S.Pd	Staf TU/Operator
8	Samsiderni Siregar, S.Pd	Guru
9	Saut Martua, S.Pd.Si	Guru
10	Erli Yanti, S. Pd	Guru
11	Tiaroh Siregar, S. Ag	Guru
12	Debbi Pane, S. Pd.I	Guru
13	Ponisya Tanjung,S.Pd.I	Guru
14	Hasnita Hazraini Harahap,S.Pd	Guru
15	Henti Marlina,S.Pd.I	Guru
16	Novia Harahap,S.Pd	Guru
17	Nurhasanah Hasibuan,S.Pd.I	Guru
18	Nurhidayah,S.Pd	Guru
19	Siti Hafsa Bintang,S.Pd	Guru
20	Siti Helmi Siregar,S.Pd	Guru
21	Sokian Danil Harahap,S.Pd	Guru
22	Tiasina Harahap,S.Si	Guru
23	Hengki Muda Harahap,S.Pd	Staf TU
24	Edison Siregar	Staf TU
25	Yusran Rizki	Staf TU
26	Ahmad Reza Pratama	Satpam

Sumber: *Data Administrasi tentang Guru di MAN 3 Padang Lawas*

4. Keadaan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Siswa atau peserta didik merupakan salah satu komponen yang sangat penting dan tidak bisa di lepaskan dalam suatu lembaga pendidikan. Karena tanpa adanya peserta didik maka sekolah tersebut tidak berarti apa-apa dimata masyarakat. Sehingga dimanapun sekolahnya, peserta didik merupakan prioritas utama dalam pembentukan watak (akhlak) dan karakternya, baik pada aspek intelektual, emosional, dan spritualnya. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas dapat kita lihat sebagai berikut:

Tabel. 4.3.
Daftar Rincian Keadaan Siswa di MAN 3 Padang Lawas

No	KELAS	WK	Jenis Kelamin		Jumlah
			Lk	Pr	
1	X IPA 1	NH	26	10	36
2	X IPA 2	TH	19	17	35
3	X IPA 3	EY	11	26	37
4	XI IPA 1	SS	17	18	35
5	XI IPA 2	TS	10	20	30
6	XI IPA 3	NV	14	21	35
7	XII IPA 1	HD	10	18	28
8	XII IPA 2	DP	6	20	26
9	XII IPA 3	SM	9	21	30
TOTAL			122	170	292

Sumber: *Data Administrasi tentang Siswa di MAN 3 Padang Lawas*

5. Keadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Dalam suatu lembaga pendidikan yang sangat penting disini selain Kepala Sekolah, guru/staff, dan siswa adalah sarana dan prasarana, yang difungsikan di lembaga pendidikan tersebut. Oleh karena itu, sarana dan prasarana ini sebagai pendukung dalam kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya sarana dan prasarana kegiatan belajar dan mengajar akan berjalan dengan baik.

Sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas bisa dikatakan belum memadai dikarenakan masih adanya kursi yang berada di ruang kelas yang tidak layak untuk dipakai. Dari sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas masih perlu ditambah atau diganti dengan yang layak pakai sehingga kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas menjadi lebih lancar dan praktis, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 4.4.
Daftar Rincian Sarana Prasarana di MAN 3 Padang Lawas

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruangan Sesuai Kondisi			
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang Kepala Madrasah	1	-	-	-
2	Ruang Guru	1	-	-	-
3	Ruang Kelas	1	-	4	4
4	Ruang Tata Usaha	1	-	-	-
5	Ruang Perpustakaan	-	-	1	-
6	Ruang UKS	-	1		
7	Pentas Seni	1	-	-	-
8	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	-	-	1	-
9	Ruang OSIS	-	-	1	-
10	Ruang Pramuka	-	1	-	-
11	Masjid/Musholla	1	Rehab	-	-
12	Pos Satpam	1	-	-	-
13	Kantin	1	-	-	-
14	Toilet Siswa	2	-	-	2
15	Toilet Guru	1	-	1	-

Sumber: *Data Administrasi MAN 3 Padang Lawas*

B. Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Pola manajemen Kepala Sekolah dapat diartikan sebagai serangkaian upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam merencanakan, menjalankan, dan melaksanakan manajemen yang berbasis sekolah untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas sekolah. Apabila dikaitkan dengan peningkatan kedisiplinan siswa, pola manajemen Kepala Sekolah yang dimaksudkan adalah segala upaya yang dilakukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswanya, baik itu yang berkaitan dengan strategi, model, dan alat yang digunakan didalamnya. Adapun pola manajemen Kepala Sekolah yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pola manajemen yang berkaitan dengan

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan serta pengevaluasian dalam meningkatkan kedisiplinan siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan peneliti di lokasi penelitian, bahwasanya pelaksanaan pola manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan serta evaluasi) yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, dapat diuraikan sebagai berikut:¹⁰⁵

1. Perencanaan

Perencanaan pada dasarnya merupakan tindakan dalam menentukan kegiatan atau program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Tindakan tersebut dilakukan dalam rangka mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hal ini, Kepala Sekolah sebagai seorang pemimpin di suatu lembaga pendidikan ia harus memiliki upaya yang kuat dalam merumuskan ataupun membuat perencanaan dalam meningkatkan kedisiplinan di lembaga pendidikan tersebut. Karena kedisiplinan ini merupakan tolak ukur bagi kesuksesan dari setiap pemimpin suatu lembaga tersebut. Berkaitan dengan hal ini, perencanaan yang dilakukan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik dengan mengatakan bahwa:

“Dalam meningkatkan kedisiplinan siswa, yang paling utama saya lakukan adalah dalam setiap penerimaan siswa di setiap ajaran baru saya memberikan surat undangan untuk setiap orangtua siswa yang telah mendaftar disekolah ini. Sebelum melakukan proses belajar mengajar yang paling utama rapat terlebih dahulu bersama orang tua

¹⁰⁵ *Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 31 Agustus 2020 pukul 06.30 WIB.

siswa dimana didalam rapat itu disampaikan tentang aturan yang telah tetap di sekolah ini. Disitu kami sampaikan kepada orang tua siswa apabila ada siswa yang melakukan pelanggaran maka kami berhak untuk memberinya teguran ataupun sanksi kepada siswa. Dan apabila siswa belum juga berubah dan masih terus melanggar peraturan yang sudah ditetapkan secara terus menerus sehingga fatal masalah yang dilakukannya maka kami akan mengeluarkannya dari sekolah ini dengan tidak hormat”¹⁰⁶.

Hal ini juga disampaikan bapak Pembantu Kepala Sekolah bagian

Kesiswaan, yang mengatakan bahwa:

“Hal yang perlu diketahui di Madrasah ini adalah bahwa sebelum siswa yang mendaftar memasuki proses pembelajaran, pihak sekolah menkoordinasikan terdahulu kepada orangtua siswa tentang peraturan yang ada di Madrasah ini. Peraturan yang sebelumnya telah disepakati tersebut, baik oleh pihak sekolah dan juga orangtua siswa, akan dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku. Misalnya, apabila ada siswa yang melakukan kesalahan secara berulang-ulang padahal telah diberi peringatan, serta membuat kesalahan yang fatal seperti berkelahi dengan guru atau dengan siswa lainnya. Ketentuannya adalah dipanggil ke kantor guru dan diberi peringatan agar tidak mengulanginya, dan apabila masih diulangi maka akan dibuat surat perjanjian, dan apabila masih mengulanginya, maka akan dibuat surat panggilan orangtua. Dan apabila masih melakukan kesalahan lagi maka akan diberi sanksi dengan surat pemehrhentian dari pihak Madrasah”¹⁰⁷.

Dengan demikian, ada beberapa peraturan dan ketentuan yang dibuat oleh pihak Madrasah sebelum siswa tersebut memasuki lingkungan Madrasah. Diantaranya ketentuan tersebut adalah membuat pertemuan antara pihak Madrasah dengan orangtua siswa yang bertujuan untuk lebih memahami peraturan dan ketentuan Madrasah dalam menjalankan proses pendidikannya. Hal ini didukung oleh pernyataan salah satu guru Madrasah yang mengatakan bahwa:

¹⁰⁶Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 31 Agustus 2020 pukul 10.21 WIB.

¹⁰⁷Musa Pangidoan Rambe, Pembantu Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan, *Wawancara*, di Kantor Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 31 Agustus 2020 pukul 09.45 WIB.

“Untuk mencapai proses pembelajaran yang lebih baik. Kami (pihak Madrasah) dalam setiap ajaran baru dimulai akan melakukan pertemuan terlebih dahulu dengan orangtua siswa. Hal ini ditujukan untuk terciptanya saling kerja sama dan saling memahami antara pihak Madrasah dengan orangtua siswa”.¹⁰⁸

Dalam rangka menciptakan proses pembelajaran yang lebih efektif dan efisien tentunya tidak lepas dari kerjasama orangtua dengan pihak Madrasah sangatlah menentukan. Hal ini, bertujuan untuk tercapainya keinginan orangtua dan pihak Madrasah. Didalam pertemuan itu juga pihak Madrasah menjelaskan bagaimana dalam mendidik siswa dan bagaimana aturan yang berlaku di Madrasah apabila ada siswa yang melanggar peraturan/aturan Madrasah yang berlaku. Beberapa peraturan lainnya yang diterapkan oleh pihak Madrasah, diantaranya adalah peserta didik wajib mengikuti proses pembelajaran dari pukul 06.30 dan selesai pukul 14.20 WIB, larangan membawa senjata tajam, membawa serta merokok, mencoret dan merusak fasilitas Madrasah, berpacaran, menggunakan *make-up* yang berlebihan bagi perempuan dan memakai aksesoris bagi laki-laki, berambut panjang bagi laki-laki, serta larangan lainnya.¹⁰⁹

Adapun beberapa perencanaan atau program yang akan dilaksanakan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, yaitu sebagai berikut:

¹⁰⁸Erliyanti, Guru Bahasa Inggris, *Wawancara*, di Kantor Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 01 September 2020 pukul 10.15 WIB.

¹⁰⁹*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 11 November 2019 pukul 06.15 WIB.

Tabel. 4.5.
Program Kerja Selama 2 Tahun (2019-2020)
Program Jangka Pendek Kepala Madrasah yang Berkaitan dengan
Peningkatan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas

No.	Program Kerja Kepala MAN 3 Padang Lawas
1.	Kehadiran siswa harus lebih dari 95%
2.	Siswa dapat mendapat membaca Al-Qur'an
3.	Siswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri
4.	Siswa dapat aktif berbahasa Arab dan Inggris
5.	Siswa yang mengikuti program ma'had mampu melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan pengantar bahasa Arab dan Inggris
6.	Siswa memiliki kemampuan berdakwah
7.	Siswa mampu menghasilkan prakarya sesuai dengan minatnya (R TV, listrik dan tata busana)
8.	Warga Madrasah mampu melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dengan baik
9.	Guru melaksanakan program <i>real teaching</i>
10.	Siswa dan guru melaksanakan program kebiasaan membaca
11.	Guru melaksanakan pembelajaran pada pendekatan <i>students center learning</i> .

Sumber: *Dokumen Madrasah MAN 3 Padang Lawas 2019-2020*

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam lingkungan sekolah tidak hanya berkaitan dengan pembentukan kepemimpinan sekolah secara struktural. Melainkan juga didalamnya berkaitan dengan membentuk dan membagi tugas dan tanggung jawab dalam menjaga pelaksanaan proses pendidikan supaya berjalan sebagaimana mestinya. Selain itu, agar tercapai tujuan pendidikan secara maksimal dan efektif. Berkaitan dengan pengorganisasian yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik, Bapak itu mengatakan bahwa:

“Ada beberapa hal yang dilakukan Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa, seperti membuat jadwal piket guru harian. Adapun tugas guru piket adalah mengawasi siswa yang keluar masuk madrasah, memberi hukuman kepada siswa yang terlambat,

mengawasi siswa yang cabut ketika jam pelajaran berlangsung, dan menggantikan guru yang tidak dapat masuk kelas karena alasan tertentu”.¹¹⁰

Hal ini didukung oleh pernyataan salah satu guru piket harian yang mengatakan bahwa:

“Adapun salah satu tugas dari guru piket adalah menjaga ketertiban (kedisiplinan) siswa di lingkungan Madrasah. Selain itu, apabila ditemukan siswa yang melakukan pelanggaran tata tertib, peraturan dan ketentuan Madrasah seperti cabut, terlambat, dan bolos sekolah maka akan diberi hukuman sebagaimana yang berlaku di lingkungan Madrasah”.¹¹¹

Adapun beberapa ketentuan lainnya yang dibuat oleh pihak Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik di lingkungan Madrasah. Diantaranya adalah membuat aturan tentang ketentuan berpakaian seragam sesuai jadwal pemakaiannya seperti pakaian Abu-Abu dipakai ketika hari senin sampai Selasa, pakaian Pramuka di hari Rabu dan Kamis, serta pakaian batik ketika hari Jum'at dan Sabtu.¹¹² Dalam pelaksanaan ketentuan ini, Kepala Madrasah membuat guru piket dalam memantau peserta didik yang tidak mentaati ketentuan tersebut. Apabila ditemukan peserta didik yang tidak mematuhi akan diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan pernyataan salah satu guru yang mengatakan bahwa:

“Setiap harinya, selalu ada guru yang bertugas dalam mengawasi kegiatan siswa di Madrasah. Hal ini bertujuan untuk menjaga dan mengajari siswa supaya bersikap disiplin. Kemudian hal ini memang sudah menjadi tugas dan tanggung jawab dari setiap guru piket (baik harian maupun mingguan) dalam menjaga dan mengawasi agar tata

¹¹⁰Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 02 September 2020 pukul 08.45 WIB.

¹¹¹Samsiderni Siregar, Guru Kimia, *Wawancara*, di Kantor Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 03 September 2020 pukul 10.17 WIB.

¹¹²*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 16 November 2019 pukul 10.20 WIB.

tertib dan ketentuan Madrasah dijalankan sebagaimana mestinya. Dan hal ini tidak luput dari pengawasan Kepala Madrasah”.¹¹³

Dalam pelaksanaan pendidikan yang lebih kooperatif diperlukan pengorganisasian yang lebih kompeten dalam menciptakan proses pendidikan yang efektif dan efisien. Dalam manajemen pengorganisasian ini, ada beberapa kebijakan yang dilakukan pihak Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa. Diantaranya adalah dengan menentukan guru piket, dimana tugas dan tanggungjawabnya adalah mengawas peserta didik ketika proses pembelajaran. Selain itu, guru piket bertugas dan bertanggung jawab menghukum peserta didik yang bermasalah baik itu peserta didik yang terlambat, jarang mengikuti pembelajaran (alpa), serta peserta didik yang telah menyalahi aturan dan ketentuan Madrasah lainnya. Dengan begitu akan tercipta pelaksanaan proses pembelajaran atau pendidikan yang lebih bersifat koordinatif serta terarah.

Pembentukan pengorganisasian yang dilakukan serta diupayakan Madrasah dalam meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan siswa adalah dengan membentuk kegiatan ekstrakurikuler dilingkungan Madrasah. Adapun bentuk kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, diantaranya dapat dilihat dalam tabel berikut:

¹¹³Parsaulian Daulay, Pembantu Kepala Sekolah Bagian Humas, *Wawancara*, di Ruang Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 03 September 2020 pukul 09. 31 WIB.

Tabel. 4.6.
Kegiatan Ekstrakurikuler Siswa
Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Rohis (Rohani Islam)	Jum'at
2.	Pramuka	
3.	Paskibra	
4.	PMR (Palang Merah Remaja)	Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu
5.	KIR (Karya Ilmiah Remaja)	
6.	Seni dan Budaya	
7.	Bola Basket	
8.	Bola Volly	
9.	Futsal	
10.	Jurnalistik	

Sumber: *Dokumen dan Observasi MAN 3 Padang Lawas*

3. Pelaksanaan

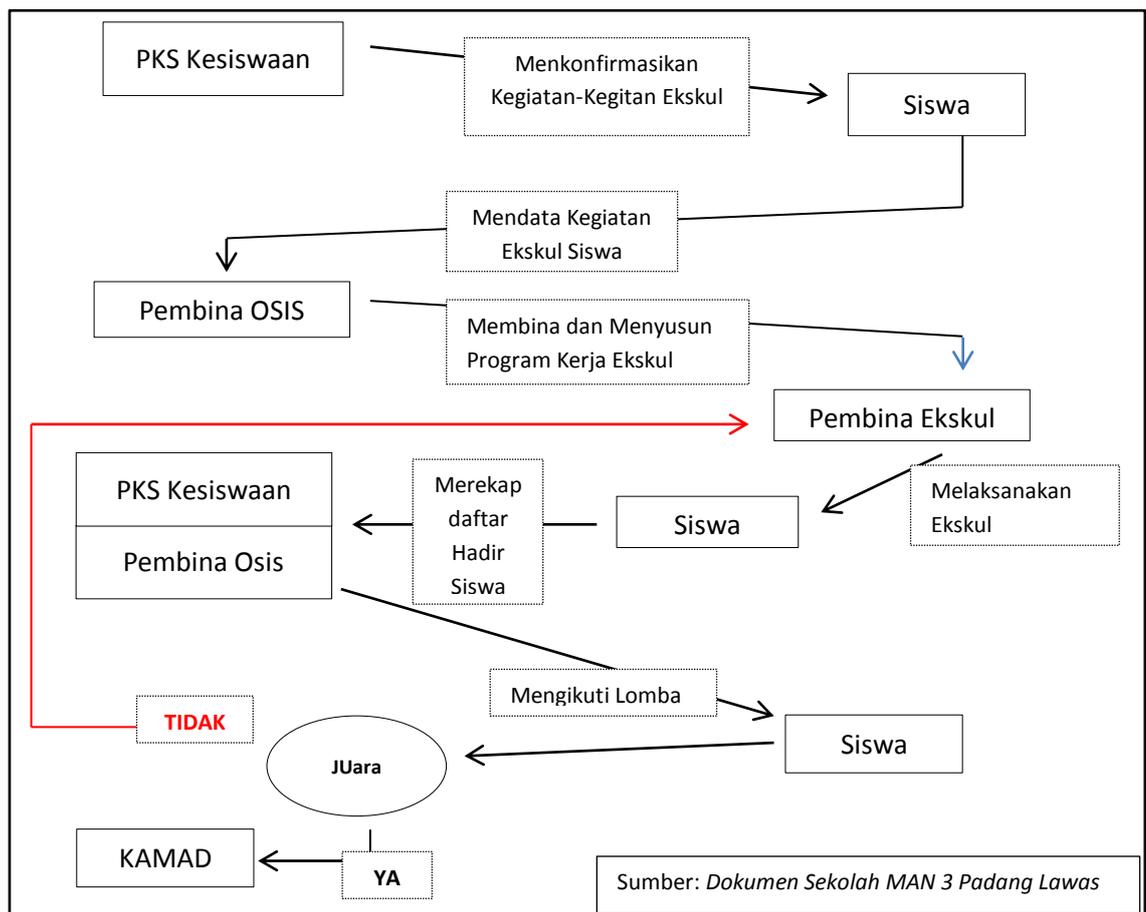
Pelaksanaan tentunya berkaitan dengan tindakan yang diambil serta dilakukan oleh seseorang. dimana tindakan ini bertujuan untuk mencapai tujuan yang dimaksud atau yang diinginkan sebelumnya. Dalam hal ini, tindakan yang dilakukan Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas dalam melaksanakan manajemen yang berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan peserta didik. Dalam wawancara yang dilakukan peneliti, Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas mengatakan bahwa:

“Sebagai kepala madrasah, saya selalu mengarahkan guru-guru, dan staff madrasah supaya mereka tekun, ulet, dan kerja keras dalam melaksanakan serta mengawas berbagai hal yang telah direncanakan sebelumnya, baik itu berkaitan dengan meningkatkan kedisiplinan siswa maupun peningkatan kinerja guru dan staff madrasah. Beberapa hal yang saya lakukan adalah seperti memberikan bimbingan, arahan, memotivasi, dan menggerakkannya supaya program yang telah direncanakan sebelumnya terlaksanakan dengan baik dan efisien”.¹¹⁴

¹¹⁴Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 04 September 2020 pukul 09.20 WIB.

Pelaksanaan program kerja Kepala Madrasah sesuai dengan perencanaan program kerja sebelumnya. Dilaksanakan dengan standar operasional pelaksanaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, sebagaimana yang terlihat dalam gambar berikut:

Gambar 4.1.
Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan
Kegiatan Ekstrakurikuler MAN 3 Padang Lawas



Sedangkan untuk pelaksanaan program atau kegiatan lainnya, yang berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan peserta didik dapat dipahami dalam tabel berikut:

Tabel. 4.7.
Pelaksanaan Kegiatan/ Program Kerja Kepala Madrasah
MAN 3 Padang Lawas

No.	Kegiatan/Program	Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan Belajar Mengajar	☒ Senin-Kamis dan Sabtu Mulai pukul 06.30 s/d 14.30 WIB ☒ Jum'at Mulai Pukul 06.30 s/d 11.30 WIB
2.	Pelaksanaan Upacara Bendera	Setiap hari Senin Pagi
3.	Kultum (Kuliah Tujuh Menit) Tiga Bahasa	Setiap Pagi pada hari Selasa, Rabu, dan Kamis
4.	Yasinan	Setiap Pagi hari Jum'at
5.	Membaca Surah Pendek dan Do'a Sebelum Masuk Proses Pembelajaran di Kelas	Setiap hari Sabtu ketika Apel Pagi
6.	Kosa Kata Bahasa Arab dan Inggris	Setiap selesai Apel Pagi
7.	Pembinaan Unit Kesehatan Siswa (UKS)	Sekali se-Bulan oleh Pihak Kesehatan
8.	Polisi Keamanan Sekolah (PKS) Siswa	Setiap hari Selama Proses Pembelajaran
9.	Pramuka	Setiap Jum'at Siang
10.	Kegiatan Kesehatan Remaja (KKR)	Setiap Acara Peringatan Hari Besar Nasional

Sumber: *Dokumen Sekolah dan Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 3 Padang Lawas*

Berdasarkan wawancara dengan salah satu guru di Madrasah Aliyah

Negeri 3 Padang Lawas yang mengatakan bahwa:

“Setiap tindakan yang dilakukan guru, baik ketika pembelajaran maupun ketika bertugas dalam piket harian. Apabila terjadi tindakan yang tidak seharusnya terjadi akan ditegur oleh Kepala Madrasah. Namun hal ini dilakukan tidak secara langsung, akan tetapi berbeda dengan kesalahan yang fatal yang dilakukan oleh guru (baik itu guru yang mengajar maupun guru piket) dalam menjalankan tugasnya. Walaupun pada akhirnya dengan bahasa yang halus”¹¹⁵.

¹¹⁵Saut Martua, Guru Matematika, *Wawancara*, di Kantor Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 05 September 2020 pukul 10.16 WIB.

Hal ini juga didukung oleh pernyataan dari Pembantu Kepala Sekolah bagian Kesiswaan yang mengatakan bahwa:

“Kepala Madrasah dalam beberapa kesempatan akan melakukan pengawasan terhadap kinerja guru, baik itu guru piket harian maupun guru pengajar. Apabila nanti ada tindakan yang berlebihan (kekerasan) terjadi akan ditegur Kepala Madrasah. Memang, hal ini bertujuan untuk tetap menjaga pelaksanaan kinerja yang baik tetap berjalan dengan baik tanpa menimbulkan permasalahan yang tak terduga nantinya”.¹¹⁶

Dalam beberapa masalah, Kepala Madrasah memantau langsung pelaksanaan peraturan dan ketentuan yang telah direncanakan apakah terlaksana dengan baik atau tidak. Misalnya, ada peserta didik yang terlambat Kepala Madrasah memantau guru piket dalam menjalankan tugasnya sebagai piket harian. Terkadang, apabila terjadi pelaksanaan sanksi yang berlebihan akan langsung ditegur oleh Kepala Madrasah.¹¹⁷ Hal ini tentunya bertujuan untuk menjaga agar guru piket tidak salah dalam menjalankan atau melaksanakan tugasnya. Walaupun guru mempunyai hak dan kewajiban dalam memberikan sanksi kepada peserta didik yang bersalah. Namun, hal itu tentunya jangan sampai menyalahi peraturan dan ketentuan, baik secara kelembagaan maupun secara nasional.

Tentunya setiap lembaga pendidikan yang bersangkutan, memiliki tindakan atau pelaksanaannya masing-masing apalagi berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan peserta didik di sekolah. Bergitu juga dengan tindakan yang dilakukan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

¹¹⁶Musa Pangidoan Rambe, Pembantu Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan, *Wawancara*, di Kantor Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 07 September 2020 pukul 08.00 WIB.

¹¹⁷*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 25 November 2019 pukul 07.00 WIB.

dalam meningkatkan kedisiplinan peserta didik. Dalam hal ini, yang dilakukan adalah dengan mengarahkan bawahan supaya tetap ulet, tekun, dan kerja keras dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan bagaimana memperlakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dan yang terpenting adalah pengawasan dalam pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dimana dengan begitu bawahan akan semakin bekerja keras dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan atau diamanahkan kepadanya.

4. Pengawasan

Secara sederhana, pengawasan dapat dipahami sebagai kegiatan dalam memperhatikan, menjaga, mengamati dan melihat setiap kebijakan-kebijakan yang telah dilaksanakan agar tetap sesuai dengan tujuan dan pencapaian yang diinginkan. Baik itu pengawasan terhadap bawahannya sebagai pelaksana maupun terhadap kebijakannya sebagai kegiatannya. Dalam peningkatan kedisiplinan peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah adalah sebagai berikut:

“Untuk mencapai tujuan perencanaan yang telah disepakati bersama sebelumnya. Beberapa langkah yang saya lakukan adalah melakukan pengontrolan para guru-guru piket harian supaya benar-benar melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar. Apabila guru piket bertindak terlalu berlebihan dengan siswa yang bermasalah seperti terlambat, keluar masuk kelas, dan sebagainya. Maka saya mengarahkan para guru tersebut untuk tidak berlebihan dalam memberi hukuman pada siswa yang bermasalah itu. Karena takutnya nanti siswa itu bukan malah jera terhadap kesalahan yang dia lakukan

malahan menjadi malas untuk sekolah (belajar) sehingga menjadi jarang masuk, dan bersifat nakal”.¹¹⁸

Dalam kesempatan lain, peneliti mewawancarai salah satu guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas berkaitan dengan langkah yang dilakukan Kepala Madrasah melakukan pengawasan manajemen kedisiplinan yang telah dilaksanakan. Dalam wawancara tersebut, ibu itu mengatakan bahwa:

“Bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam menjalankan setiap program atau kegiatan yang telah dilaksanakan di lingkungan Madrasah adalah dengan mengontrol atau menjaga agar setiap program atau kegiatan itu berjalan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, Kepala Madrasah dalam beberapa kesempatan memberikan dukungan agar kinerja guru dan staff berjalan lebih baik lagi”.¹¹⁹

Pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan manajemen atau kebijakan, ketentuan serta kesepakatan yang telah diprogramkan sebelumnya adalah dengan mengontrol. Dimana kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk meminimalisir pelanggaran-pelanggaran terjadi, baik oleh pihak Madrasah maupun peserta didik.¹²⁰ Dengan demikian, pelaksanaan pembelajaran berjalan sebagai mestinya, yaitu menjadikan lingkungan Madrasah benar-benar menjadi lembaga pendidikan bagi peserta didik dalam pengembangan serta pertumbuhan karakter serta peningkatan potensi yang mereka miliki. Selain itu, dengan mendisiplinkan pelanggaran-

¹¹⁸Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 08 September 2020 pukul 11.01 WIB.

¹¹⁹Tiaroh Siregar, Guru Akidah Akhlak, *Wawancara*, di Ruangan Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 09 September 2020 pukul 11.47 WIB.

¹²⁰*Observasi*, di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 25 November 2019 pukul 10.00 WIB.

pelanggaran yang ada akan menjadikan peserta didik semakin terdidik, yang menjadi manusi yang memiliki kedisiplinan yang baik.

Bentuk pengawasan Kepala Madrasah atau pihak Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa salah satunya adalah dengan menggunakan absensi terhadap siswa setiap proses pembelajaran berlangsung. Bentuk ini bertujuan untuk mengontrol siswa dari kelalaian belajar atau bolos dalam belajar.¹²¹ Adapun langkah-langkah yang dilakukan Kepala Madrasah dalam pengawasan program atau kegiatan yang telah direncanakan, adalah dengan langkah sebagai berikut:

“Penyusunan program yang dilandasi pada hasil pengawasan tahun-tahun sebelumnya. Dengan langkah yang dilakukan, yaitu penilaian, pembinaan serta pemantauan terhadap setiap komponen program yang telah dilaksanakan. Kemudian dilakukan langkah pengolahan, analisis hasil pengawasan, penilaian, dan langkah terakhir adalah evaluasi hasil dari pengawasan tersebut”¹²².

Bentuk pengawasan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang dilakukan, yaitu dengan 2 (dua) langkah. *Pertama*, penilaian yakni dimana kegiatan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai atau tidak, kemudian dilanjutkan dengan pembinaan dan pemantauan dalam pelaksanaannya. *Kedua*, pengolahan data dari hasil pengawasan yang dilakukan, kemudian dilaksanakan analisis dari data yang didapatkan sudah sesuai atau belum dengan tujuan yang harus dicapai. Selanjutnya dinilai kembali yang

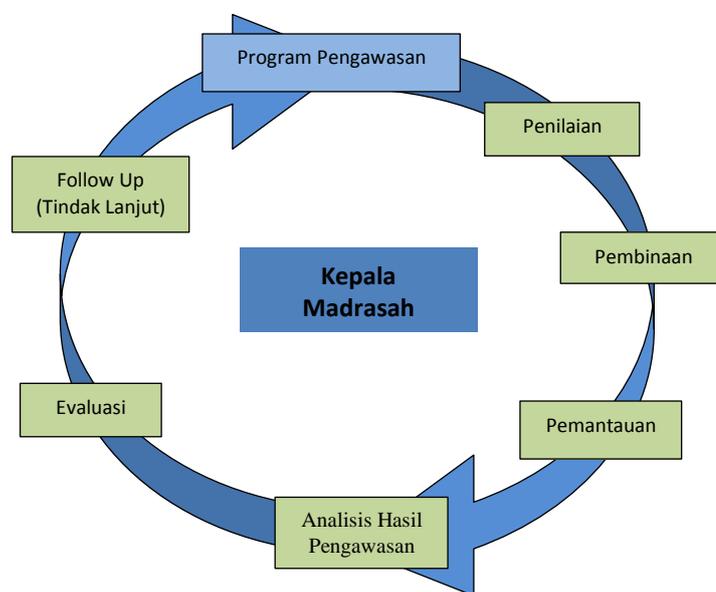
¹²¹Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 08 September 2020 pukul 09.22 WIB.

¹²²Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 10 September 2020 pukul 10.40 WIB.

kemudian langkah terakhir adalah evaluasi terhadap program atau kegiatan yang telah dilaksanakan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam gambar 4.2. dibawah ini tentang bagaimana bentuk atau langkah yang dilakukan Kepala Madrasah MAN 3 Padang Lawas dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengawas kegiatan atau program yang dilaksanakan.

Gambar. 4.2
Pola Manajemen Pengawasan Kepala Madrasah
Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa
Di MAN 3 Padang Lawas



5. Evaluasi

Dalam melaksanakan manajemen Kepala Madrasah/Sekolah, berhasil atau tidaknya pelaksanaan manajemen tersebut tergantung kepada komitmen dalam melaksanakannya. Ketika pelaksanaan manajemen tersebut tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu mengevaluasi kembali

pelaksanaannya. Dalam hal ini, Kepala Madrasah MAN 3 Padang Lawas untuk melakukan langkah evaluasi, beliau menyatakan bahwa:

“Dalam menciptakan siswa yang berdisiplin secara baik dan benar. Ada beberapa langkah yang telah kami lakukan, baik itu secara umum maupun khusus bagi siswa yang bermasalah. Salah satu diantaranya adalah membuat peraturan. Peraturan yang dimaksudkan adalah peraturan tentang perlengkapan pakaian sekolah, jadwal jam belajar, daftar dan jadwal piket guru harian dan mingguan, pelaksana apel pagi baik siswa maupun guru, jadwal pelaksana upacara bendera setiap hari senin, dan lain sebagainya. Dalam beberapa hal, pelaksanaan peraturan yang telah disepakati sebelumnya tidak berjalan dengan baik dan efektif. Maka langkahnya adalah melakukan rapat ulang serta sekaligus mengevaluasi beberapa peraturan dan pelaksanaannya, agar sesuai dengan harapan, baik jangka pendek maupun panjang”.¹²³

Lebih lanjut Kepala MAN 3 Padang Lawas mengatakan bahwa:

“Langkah yang diambil dalam mengevaluasi peraturan atau ketentuan yang telah gagal terlaksana dengan baik adalah dengan mengatur kembali peraturan sebelumnya serta pelaksanaannya. Misalnya siswa yang bermasalah, apabila sebelumnya siswa yang bermasalah hanya diberikan hukuman, maka akan ditambah dengan surat panggilan orangtua dan pelaksanaannya hingga 3 kali panggilan. Dan apabila siswa belum juga berubah maka akan diberhentikan secara tidak hormat. Namun hal ini akan dilakukan bagi siswa yang bermasalah berat, seperti tidak masuk sekolah berturut-turut selama satu bulan tanpa alasan yang jelas, dan siswa yang telah melakukan hal yang senonoh (tidak patut)”.¹²⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pembantu Kepala Sekolah bagian Kurikulum, ibu itu mengatakan bahwa:

“Untuk menciptakan proses pembelajaran yang lebih efektif, apalagi berkaitan dengan program atau kegiatan pendidikan yang sesuai dengan tujuan yang dicapai. Maka dilakukan pengevaluasian program atau kegiatan yang telah dilaksanakan pihak Madrasah sebelumnya. Pengevaluasian ini dilaksanakan untuk mengkaji apakah program yang telah dilaksanakan sebelumnya telah mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun langkah yang dilaksanakan adalah dengan bentuk

¹²³Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 11 September 2020 pukul 10.40 WIB.

¹²⁴Yahya Siregar, Kepala Madrasah, *Wawancara*, di Kantor Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 11 September 2020 pukul 11.15 WIB.

musyawarah dimana dalam musyawarah tersebut dilakukan rekapitulasi atas program atau kegiatan yang telah dilaksanakan, apabila program itu belum mencapai tujuannya secara maksimal”.¹²⁵

Dengan demikian, setidaknya ada 2 (dua) bentuk evaluasi yang dilakukan Kepala Madrasah ketika pelaksanaan program sebelumnya tidak berjalan sebagaimana mestinya. *Pertama*, melakukan musyawarah yaitu dimana pihak Madrasah melakukan rapat ulang program yang telah direncanakan sebelumnya. *Kedua*, merencanakan atau tindak lanjut (*follow up*) yaitu dimana dibuat atau dibentuk kembali program (peraturan, ketentuan, dan kebijakan) sebelumnya, baik itu perencanaannya maupun pelaksanaannya. Dengan begitu, program yang sebelumnya belum mencapai tujuan yang diinginkan dirubah lagi supaya sesuai dengan tujuan dan harapan yang ingin dicapai. Bahkan bila diperlukan diganti dengan program yang baru yang lebih baik, dimana program tersebut bertujuan untuk mencapai tujuan yang diinginkan tercapai secara efektif dan efisien.

C. Analisis Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, serta pemaparan peneliti dalam pembahasan sebelumnya yang berkaitan dengan “Pola Manajemen Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas”. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pola manajemen yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Walaupun dalam beberapa kasus, masih ditemukan beberapa siswa yang belum memiliki tingkat

¹²⁵Erlinaros Tanjung, Pembantu Kepala Sekolah Bagian Kurikulum, *Wawancara*, di Ruang Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas, tanggal 14 September 2020 pukul 09.21 WIB.

kedisiplinan yang baik, dengan melanggar beberapa peraturan dan tata tertib yang diberlakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas. Dengan kata lain, pola manajemen yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa dilaksanakan dengan baik, akan tetapi belum sepenuhnya dapat meningkatkan kedisiplinan siswa.

Pola manajemen yang dilakukan Kepala Madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas dapat diklarifikasikan menjadi beberapa macam pola manajemen, diantaranya adalah; *Pertama*, perencanaan, yaitu melakukan persiapan sebelum melaksanakan berbagai kegiatan, peraturan, dan tertib yang akan dilaksanakan atau diprogramkan selain itu, mengadakan pertemuan antara pihak Madrasah dengan orangtua siswa berkaitan dengan peraturan serta ketentuan yang berlaku di Madrasah supaya terjalin kerja sama yang baik diantara keduanya. *Kedua*, pengorganisasian, dalam hal ini membentuk ketenaga pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan siswa serta mengawasi siswa agar tidak menyalahi setiap aturan, ketentuan, dan ketertiban Madrasah.

Ketiga, pelaksanaan, yakni dimana setiap program yang telah direncanakan sebelumnya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, baik itu berkaitan dengan peningkatan kualitas serta kuantitas siswa dan madrasah maupun berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan siswa. *Keempat*, pengawasan, dimana setiap pelaksanaan program, peraturan, ketentuan, serta ketertiban diawasi supaya dilaksanakan dengan baik, baik itu memberikan motivasi maupun memberikan teguran terhadap guru yang tidak melaksanakan

kewajibannya maupun menyalahi aturan yang ada. *Kelima*, evaluasi, yaitu melakukan rekapitulasi berbagai program, peraturan dan tata tertib yang dilaksanakan sebelumnya akan tetapi belum mencapai hasil yang sesuai dengan keinginan, baik itu program, peraturan, dan tata tertib dalam meningkatkan kualitas serta kuantitas Madrasah maupun peningkatan kedisiplinan siswa.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, seluruh rangkaian penelitian telah peneliti laksanakan sesuai dengan langkah-langkah yang telah direncanakan dalam metodologi penelitian. Hal tersebut dimaksudkan supaya hasil penelitian yang diperoleh dapat dilakukan secara sistematis. Akan tetapi, untuk mencapai hasil yang sempurna dari penelitian sangat sulit dikarenakan berbagai keterbatasan. Keterbatasan-keterbatasan peneliti tersebut sebagai berikut:

1. Masalah data yang diperlukan peneliti, dan
2. Keterbatasan peneliti dalam ilmu pengetahuan dan wawasan.

Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang telah peneliti susun dengan sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan yang ada. Tentu saja dalam penyusunan skripsi ini yang didasarkan atas ilmu penelitian yang telah dipelajari selama ini. Berbagai penjelasan dari literatur dan realita dilapangan dipadukan untuk menjamin validitasnya. Namun peneliti sadari bahwa kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT, karena itu masih ditemukan beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki untuk lebih lanjut dengan hasil yang telah baik dari sekarang.

Maka dari itu, perlu diperhatikan kembali lagi bahwa dari setiap peneliti pasti memiliki hambatan setiap penelitian yang dilaksanakan di lokasi penelitian masing-masing. Dalam hal ini, peneliti mendapatkan masalah di lokasi penelitian yaitu data yang diperlukan dalam penelitian ini, karena keterbatasan data yang diperlukan peneliti. Dalam hal ini, lokasi penelitian perlu untuk mengevaluasi kembali semua yang kurang di lokasi penelitian.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan peneliti, serta yang telah dikemukakan pada Bab IV sebelumnya yang berkaitan dengan “Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas”.

1. Perencanaan, yaitu melakukan persiapan sebelum melaksanakan berbagai kegiatan, peraturan, dan tertib yang akan dilaksanakan atau diprogramkan. Selain itu, Kepala Sekolah juga mengadakan pertemuan antara pihak Madrasah dengan orangtua siswa berkaitan dengan peraturan serta ketentuan yang berlaku di Madrasah supaya terjalin kerja sama yang baik diantara keduanya.
2. Pengorganisasian, dimana Kepala Sekolah membentuk tenaga pengawasan dalam meningkatkan kedisiplinan siswa serta mengawasi siswa agar tidak menyalahi setiap aturan, ketentuan, dan ketertiban Madrasah.
3. Pelaksanaan, yakni dimana setiap program yang telah direncanakan sebelumnya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, baik itu berkaitan dengan peningkatan kualitas serta kuantitas siswa dan madrasah maupun berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan siswa.
4. Pengawasan, dimana setiap pelaksanaan program, peraturan, ketentuan, serta ketertiban diawasi supaya dilaksanakan dengan baik, baik itu

memberikan motivasi maupun memberikan teguran terhadap guru yang tidak melaksanakan kewajibannya maupun menyalahi aturan yang ada dan berlaku di lingkungan Madrasah.

5. Evaluasi, yaitu dimana setiap program, ketentuan, dan peraturan yang dilaksanakan apakah telah mencapai hasil sesuai dengan keinginan, apabila belum mencapai hasil yang baik maka dilakukan kualifikasi setiap program, ketentuan, dan peraturan yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas serta kuantitas Madrasah maupun peningkatan kedisiplinan siswa.

B. Saran-saran

1. Kepada Kepala Sekolah agar betul-betul dalam menjalankan manajemennya dalam meningkatkan kedisiplinan siswa serta guru dan staff lainnya, baik dalam kegiatan-kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas seperti tata cara berpakaian, hadir tepat waktu, tidak ada siswa yang keluar masuk pada saat jam pelajaran sedang berlangsung, dan selalu mengontrol guru piket harian supaya memperhatikan siswa yang terlambat datang ke sekolah dan siswa yang cabut sebelum pulang sekolah. Maka sebaiknya dibuat arahan dan bimbingan yang bertujuan agar siswa patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan di Madrasah.
2. Kepada Kepala Sekolah dan seluruh tenaga pendidik pada umumnya supaya menanamkan dan mempertahankan kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

3. Kepada siswa agar selalu menaati peraturan yang telah ditetapkan di sekolah dikarenakan peraturan itu ditetapkan semuanya hanya untuk kebaikan dan bergaullah dengan orang-orang yang memiliki akhlak yang baik dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2012.
- Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.
- Ali Ma'shum dan Zainal Abidin Munawir, *Kamus Al Munawir*, Surabaya: Pustaka Progresif, 1997.
- Andi Achru P., “ Pengembangan Minat Belajar dalam Pembelajaran”, *Jurnal Idaarah*, Volume. 3, No. 2, 2019 (<http://journal.uin-alauddin.ac.id>, diakses pada 21 januari 2021 pukul. 00.26 WIB).
- Basilius Redan Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta : Media Akademi. 2015.
- Cut Zahri Harun dan Nasir Usman, “*Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru Pada SMP Negeri 1 Batee Kecamatan Batee Kabupaten Pidie*,”.
- Dedi Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003.
- Dewi Puspitaningrum & Totok Suyanto, “Implementasi Tata Tertib Sekolah dalam Membentuk Disiplin Siswa di SMP Negeri 28 Surabaya”, *Kajian Moral dan Kewarganegaraan*, Volume. 2, No. 2, Tahun 2014.
- E. Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi guru*, Bandung : Remaja Rosda Karya, 2009.
- Elizabeth B. Hurlock, *Psikologi Perkembangan*, Judul Asli *Developmental Psychology*, Terjemahan oleh Soejarwo Istiwidayanti, Jakarta : Erlangga, 1980.
- Harahap, Dewi Kartika, “Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di SD Negeri 001 Sihepeng Kecamatan Siabu Kabupaten Mandailing Natal”, *Skripsi*, FTIK, IAIN Padangsidimpuan, 2019.
- Hassan Shadily, *Ensiklopedi Indonsia Jilid 5*, Jakarta : Ichtiar Baru Van Hoeve, 1984.

- Hendon, dkk, "Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesional Guru Pada SMP Negeri 1 Batee Kecamatan Batee Kabupaten Pidie", *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Volume. 6, No. 1, Tahun. 2018.
- Ihsan Mz, "Perang Konsep Diri Terhadap Kedisiplinan Siswa", *Jurnal Peradaban dan Pemikiran Islam*, Volume. 2, No. 1, 2018 (<http://e-journal.iain-palangkaraya.ac.id/nalar>, diakses 20 januari 2021 pukul 23.22 WIB).
- Imma Helianti Kusuma, *Manajemen Pendidikan di Era Reformasi*, Jakarta: Jurnal Pendidikan Penabur, 2006.
- Iskandar H, *Pengelolaan Kurikulum di Tingkat Sekolah*, Jakarta: Depdiknas, 2003.
- Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Agama; Suatu Pengantar*, Bandung: Mizan. 2005.
- Jihan Filisyamala, Hariyono, dan M. Ramli, "Bentuk Pola Asuh Demokratis Dalam Kedisiplinan Siswa SD", *Jurnal Pendidikan*, Volume. 1, No. 4, April 2016.
- John Subrihanto, *Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press 2018.
- Koentjaraningrat, dkk, *Kamus Istilah Antropologi*, Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2003.
- Leli Siti Hadianti, "Pengaruh Pelaksanaan Tata Tertib Sekolah Terhadap Kedisiplinan Belajar Siswa", *Jurnal Pendidikan Universitas Garut* Volume. 02, No. 01, Tahun 2008.
- Lexy. J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda Karya, 2000.
- M. Ma'ruf Abdullah, *Manajemen Evaluasi dan Kinerja Kariawan*, Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014.
- M. Yusuf, "Meningkatkan Hasil Pembinaan Kedisiplinan Proses Pembelajaran Melalui Etos Kerja Mandiri Guru SMK NEGERI 1 BIREUEN", *Jurnal Pendidikan Serambi Ilmu*, Volume. 25, No. 2, Tahun. 2016.
- Made Tidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011.
- Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003.
- Mardia bin Smith, "Pengaruh Layanan Konseling Kelompok Terhadap Disiplin Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara", *Jurnal Penelitian dan Pendidikan*, Volume. 8, No. 1, Tahun. 2011.

- Muhammad Kristiawan, dkk, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.
- Nanang Fatah, *Lanadasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Nora Agustina, *Perkembangan Peserta Didik*, Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.
- Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah, (Pengetahuan Manajemen Efektivitas Kemandirian, Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)*, Yokyakarta: CP Budi Utama : 2017.
- Nurul Yakin, "Studi Kasus Pola Manajemen Pondok Pesantren Al-Raisiyah di Kota Mataram", *Jurnal Studi Keislaman*, Volume. 18, Nomor. 1, Juni 2014.
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2008.
- _____, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2007.
- Rangkuti, Ahmad Nizar, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, PTK, dan Penelitian Pengembangan*, Bandung: Ciptapustaka Media, 2016.
- Rini Aisah, "Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN Siabu Kec. Siabu Kab. Mandailing Natal", *Skripsi*, FTIK IAIN Padangsidempuan, 2017.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah (Teori Dasar dan Praktik)*, Bandung: PT Refika Aditama, 2010.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung, Alfabeta, 2007.
- Siti Haryuni, "Penerapan Bimbingan Konseling Pendidikan Dalam Membentuk Kedisiplinan Layanan Bimbingan Pengembangan Diri", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Volume. 8, No. 2, Tahun. 2013.
- Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang mempengaruhinya*, Jakarta: Rineka Cipta 2003.
- Sormin, Darliana, " Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 29 Padangsidempuan", *Jurnal Al Muaddib*, Volume 2, No. 1, Juni 2017.

- Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kekepalasekolahan*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2016
- Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pengajaran*, Jakarta: Rineka Cipta, 1990.
- Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Bumi Askara, 2003.
- Suprihanto, *Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2014.
- Syaiful Bahri Djamarah, *Guru dan Anak Didik dalam Intraksi Edukatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Syamsu Yusuf LN, *Psikologi Perkembangan Anak dan Remaja*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2007.
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: PT Penerbit dan Percetakan Balai Pustaka, 2000.
- Tutik Rachmawati dan Daryanto, *Penilaian Kinerja Profesi Guru dan Angka Kreditnya*, Yogyakarta: Gava Media, 2013.
- U. Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2014.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003.
- Yayasan Penyelenggaraan Penerjemah Al-Quran Revisi Terjemah oleh Lajnah Pentashih Mushaf Al-Quran Departemen Agama Republik Indonesia, *Syamil Qur'an Yasmina : al-Quran dan Terjemahnya Spesial for Woman*, Bandung: PT. Sigma Ekasa Media Arkanlima, 2009.
- Yulius Eka Agung Seputra, *Manajemen dan Perilaku Organisasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu. 2015.
- Zakiyah Daradjat, *Peranan Agama Dalam Kesehatan Mental*, Jakarta : Toko Gunung Agung Tbk, 2001.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Pribadi

1. Nama : Akbar Tanjung
2. NIM : 15 201 00085
3. Tempat/tanggal lahir : Marenu, 15 Januari 1997
4. Email/No Hp : tanjungakbar5595@gmail.com
5. Jenis Kelamin : Laki-Laki
6. Jumlah Saudara : 3 (Tiga)
7. Alamat : Marenu, Kec. Aek Nabara Barumun, Kab. Padang
Lawas

B. Identitas Orang Tua

1. Nama Ayah : Martua Tanjung
2. Pekerjaan : Petani
3. Nama Ibu : Maslan Siregar
4. Pekerjaan : Petani
5. Alamat : Marenu

C. Riwayat Pendidikan

1. Tahun 2009 tamat dari : SD Negeri Marenu
2. Tahun 2012 tamat dari : MTs Negeri Marenu
3. Tahun 2015 tamat dari : MAN Marenu
4. Tahun 2015 masuk IAIN Padangsidempuan

Lampiran I

PEDOMAN OBSERVASI

Dalam melaksanakan penelitian ini yang berjudul “ Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas”, maka penulis menyusun pedoman observasi sebagai berikut:

1. Obsevasi terhadap lokasi MAN 3 Padang Lawas.
2. Observasi terhadap keadaan Kepala Sekola, Guru-guru dan staf di MAN 3 Padang Lawas.
3. Observasi terhadap siswa/i di MAN 3 Padang Lawas.
4. Observasi terhadap peraturan atau tata tertib yang berlaku di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas.
5. Observasi terhadap pelaksanaan pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas.
6. Observasi terhadap gambaran pola manajemen yang dilaksanakan Kepala Sekolah dalam meningkat kedisiplinan siswa di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas.

Lampiran II

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah

1. Perencanaan

- a. Apa tujuan diadakan peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam membuat perencanaan kedisiplinan di sekolah?
- c. Bagaimana perencanaan yang bapak buat dengan guru dalam meningkatkan kedisiplinan siswa di sekolah?
- d. Apa saja kendala yang bapak hadapi dalam prose perencanaan peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- e. Mulai kapan bapak ingin meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?

2. Pengorganisasian

- a. Bagaimana cara bapak mengorganisir siswa/i supaya disiplin di sekolah?
- b. Apakah pelaksanaan peningkatan kedisiplinan siswa terorganisir dengan baik?

3. Pelaksanaan

- a. Bagaimana pelaksanaan peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Apakah di sekolah pernah diadakan sosialisasi terhadap orang tua siswa/i terkait bagaimana kedisiplinan siswa/i di sekolah?

- c. Apakah dalam pelaksanaan peningkatan kedisiplinan siswa/i, bapak menggunakan pendekatan keteladanan, pembinaan rutin, memotivasi, dan pengawasan?

4. Pengawasan

- a. Pendekatan yang bagaimana, yang sering bapak lakukan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kedisiplinan siswa/i?
- b. Kapan bapak mulai mengawasi kedisiplinan siswa/i?
- c. Bagaimana cara bapak mengawasi siswa/i setiap kali berada di sekolah?
- d. Bagaimana pengawasan bapak terhadap siswa/i yang sering cabut atau bolos sekolah?

5. Evaluasi

- a. Bagaimana proses evaluasi peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Apa saja kegiatan yang bapak buat dalam mengevaluasi peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- c. Dari usaha yang telah bapak lakukan bersama guru-guru untuk mendisiplinkan siswa, apakah masih ada siswa yang bertindak tidak disiplin?
- d. Setelah melakukan evaluasi, apakah ada pengaruh dari upaya peningkatan kedisiplinan siswa di sekolah?
- e. Setelah melakukan evaluasi, hal apa yang dapat menyebabkan meningkatnya kedisiplinan para siswa?

B. Pedoman Wawancara Dengan Guru

1. Perencanaan

- a. Menurut bapak/ibu bagaimana Kepala Sekolah membuat perencanaan peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Apakah bapak/ibu diikut sertakan dalam membuat perencanaan peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- c. Menurut bapak/ibu apa saja kendala yang dihadapi Kepala Sekolah dalam merumuskan perencanaan dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- d. Menurut bapak/ibu apa saja usaha yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?

2. Pengorganisasian

- a. Apa saja langkah-langkah yang bapak/ibu buat buat bersama Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Apakah bapak/ibu ikut dalam mengorganisasikan siswa/i yang kurang disiplin di sekolah ini?
- c. Menurut bapak/ibu apakah peningkatan kedisiplinan siswa terorganisir dengan baik?

3. Pelaksanaan

- a. Apakah bapak/ibu ikut bertindak dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Bagaimana cara bapak/ibu membina dan memotivasi siswa supaya berperilaku disiplin baik di sekolah maupun diluar sekolah?

- c. Menurut bapak/ibu udah sudah sejauh mana perkembangan pelaksanaan pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- d. Menurut bapak apa saja faktor pendukung dan penghambat yang di hadapi Kepala Sekolah dalam menjalankan pola manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan siswa/i di sekolah?

4. Pengawasan

- a. Bagaimana pengawasan yang bapak/ibu buat bersama Kepala Sekolah dalam peningkatan kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Apa saja bentuk pengawasan yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan kedisiplinan siswa agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh sekolah?

5. Evaluasi

- a. Apa saja langkah-langkah yang bapak/ibu lakukan dalam mengevaluasi kedisiplinan siswa/i di sekolah?
- b. Setelah melakukan evaluasi apakah masih banyak siswa/i yang bertindak tidak disiplin di sekolah?

Lampiran III

Dokumentasi Penelitian



Gambar.1.
Podium dan Pentas Seni Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.2.
Lapangan Madrasah Aliyah Negeri 3
Padang Lawas



Gambar.3.
Mushalla Madrasah Aliyah Negeri 3
Padang Lawas



Gambar.4.
Wawancara dengan Bapak Yahya Siregar Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.5.
Wawancara dengan Bapak Parsaulian Daulay Pembantu Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.6.
Wawancara dengan Bapak Saut Martua Guru Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.7.
Guru memberikan hukuman push-up kepada Siswa karena terlambat masuk ruangan Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.8.

Siswa melakukan apel sore di Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.9.

Guru mencatat dan memberi teguran kepada siswa yang terlambat datang ke Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas



Gambar.10.

Siswa yang terlambat ketika apel pagi berada didepan kantor Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

Lampiran IV

TATA TERTIB SISWA

MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 PADANG LAWAS

A. PENDAHULUAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam suatu institusi, lembaga atau organisasi dimanapun berada, selalu mengedepankan aturan main atau tata tertib. Tata Tertib tersebut diperlukan untuk mencapai Visi dan Misi institusi, lembaga atau Organisasi yang ingin dicapai bersama.

Demi tercapainya tujuan dan kelancaran pelaksanaan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Padang Lawas, maka dipandang perlu untuk menetapkan dan mengesahkan Peraturan tentang Tata Tertib Siswa di lingkungan MAN 3 Padang Lawas. Tata Tertib tersebut mengikat Siswa MAN 3 Padang Lawas artinya setiap siswa wajib mentaati dan menjunjung tinggi segala Peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan atau Kepala MAN 3 Padang Lawas.

B. DASAR PELAKSANAAN.

1. Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Nomor : 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor :20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS).
4. Program Kerja, Visi dan Misi MAN 3 Padang Lawas.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) 5 Tahun MAN 3 Padang Lawas.

C. TUJUAN

1. Terciptanya suasana yang harmonis, tertib dan nyaman
2. Menyamakan persepsi dan langkah pembinaan dalam rangka mencegah perilaku negatif siswa.

3. Meningkatkan kinerja seluruh Keluarga Besar MAN 3 Padang Lawas.
4. Menumbuhkembangkan minat, sikap dan kepribadian siswa dalam melaksanakan KBM dan kewajibannya di sekolah

D. TATA TERTIB UMUM

Siswa mengucapkan dan menjawab salam bila bertemu dengan Guru, Karyawan, siswa lainnya dan atau orang lain yang ada di lingkungan Madrasah yang sesuai dengan tata cara Islam.

1. Siswa wajib berpakaian seragam MAN 3 Padang Lawas sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditentukan.
2. Siswa yang membawa kendaraan bermotor wajib mempunyai Surat Ijin Mengemudi (SIM), jika terjadi kehilangan, kerusakan dan kecelakaan menjadi tanggung jawab siswa.
3. Siswa wajib memiliki Kartu Pelajar MAN 3 Padang Lawas.

E. TATA TERTIB KHUSUS

Untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan, maka siswa dilarang keras :

1. membawa atau mengedarkan, menjual dan menggunakan psikotropika, narkoba dan minuman keras atau sejenisnya.
2. Membawa, menyimpan dan menggunakan senjata tajam dan senjata api.
3. Membawa rokok atau merokok di lingkungan madrasah atau di sekitar lingkungan Madrasah.
4. Membawa, membaca atau mengedarkan gambar, bacaan dan Blue Film (BF) atau yang sejenisnya yang berindikasi pornografi.
5. Mengambil barang milik orang lain tanpa izin yang dikategorikan sebagai tindakan pencurian.
6. Mencorat coret dan merusak Gedung serta seluruh perlengkapan yang ada di lingkungan MAN 3 Padang Lawas.
7. Melakukan pemerasan, pemalakan dan tindakan lain yang dikategorikan sebagai aksi kekerasan.
8. Berpacaran dan melakukan pelecehan seksual yang dikategorikan sebagai pornoaksi.

9. Membawa atau memakai perhiasan atau aksesoris di lingkungan Madrasah baik siswa maupun siswi apabila kedatangan akan disita dan yang berhak mengambil adalah orang tua/wali siswa/i.
10. Menggunakan make up, kontak lens berwarna, kuteks atau pacar di lingkungan madrasah.
11. Membawa Hand Phone (HP), MP3/MP4,CD/VCD/DVD Player portable, walkman dan apabila terpaksa membawa karena alasan tertentu kalau ada kehilangan atau rusak tidak menjadi tanggung jawab Madrasah.
12. Melakukan pernikahan selama menjadi siswa MAN 3 Padang Lawas.
13. Membuat dan menggunakan tatto dan gambar-gambar serta memakai tindik di tubuh siswa baik permanen maupun temporer.
14. Memanjangkan rambut bagi siswa laki-laki dan harus memakai jilbab bagi siswi perempuan.
15. Siswa wajib membawa Al Qur'an untuk kegiatan Hifzil Qur'an pada hari yang ditentukan.

F. TATA TERTIB DI MADRASAH.

1. UPACARA BENDERA.

- a. Siswa wajib untuk mengikuti Upacara Bendera pada hari Senin dan pada Hari Besar Nasional.
- b. Siswa sudah hadir dan siap di lapangan upacara 5 menit sebelum upacara dimulai.
- c. Siswa yang ditunjuk sebagai Petugas Upacara wajib mengenakan perlengkapan Upacara dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Siswa berbaris sesuai dengan angkatan/Kelas masing-masing atau Organisasi dengan 1 (satu) Pemimpin Regu.
- e. Siswa wajib memakai seragam dan atribut lengkap sesuai aturan yang berlaku.
- f. Siswa yang terlambat mengikuti upacara dari awal, diwajibkan membuat barisan terpisah.
- g. Siswa mengikuti pelaksanaan upacara dengan tertib dan khidmat sampai seluruh proses upacara selesai.

2. KEDATANGAN DAN PERSIAPAN BELAJAR SISWA

Siswa sudah berada di lingkungan madrasah 10 (sepuluh) menit sebelum bel masuk.

- a. Siswa masuk ke dalam kelas pukul 06.30 WIB setiap harinya dan pulang pukul 14.20 WIB, kecuali hari Jum'at pulang setelah melaksanakan shalat Jum'at bagi siswa, dan melaksanakan Muhadarah bagi siswi.
- b. Siswa yang datang terlambat akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Siswa wajib Tadarus AL-QUR'AN dan berdo'a sebelum jam pertama dimulai (06.30 – 06.45 WIB) yang dipandu oleh Guru Mata Pelajaran/Ketua Kelas.
- d. Siswa wajib mempersiapkan segala sesuatu yang menunjang kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

3. SELAMA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM) BERLANGSUNG.

- a. Siswa wajib menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan dan kekeluargaan selama pelajaran berlangsung.
- b. Siswa dilarang membawa makanan atau minuman, makan atau minum di dalam ruangan kelas.
- c. Siswa wajib mengikuti pelajaran dengan seksama sampai akhir pelajaran selesai.
- d. Siswa yang terlambat masuk kelas pada saat pergantian jam pelajaran dikenakan sanksi oleh guru mata pelajaran yang berlangsung.
- e. Siswa yang ingin meninggalkan kelas karena sesuatu hal, harus meminta izin kepada guru yang mengajar dan guru piket.
- f. Apabila di kelas belum ada guru, maka ketua/piket kelas harus menghubungi guru piket.
- g. Selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Berlangsung dilarang membawa/membunyikan alat-alat komunikasi yang dapat mengganggu konsentrasi siswa lain.

- h. Disetiap akhir pelajaran, siswa mengemasi dan merapikan dan tidak boleh meninggalkan perlengkapan belajar di dalam kelas serta membaca do'a bersama-sama yang dipimpin oleh ketua kelas.
- i. Seluruh siswa diwajibkan untuk menjaga kebersihan ruang kelas.

4. WAKTU ISTIRAHAT

- a. Siswa harus menggunakan waktu istirahat dengan baik di luar kelas.
- b. Siswa wajib kembali ke kelas segera setelah waktu istirahat selesai.

5. TIDAK MASUK SEKOLAH ATAU IZIN

- a. Siswa yang berhalangan hadir karena sakit, wajib melampirkan surat keterangan dokter atau surat keterangan dari orang tua/wali dengan dilampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua/wali.
- b. Siswa yang terpaksa tidak dapat mengikuti pelajaran karena ada sesuatu hal, harus meminta izin kepada guru piket dan guru yang mengajar pada saat itu.
- c. Siswa yang berhalangan hadir wajib meminta materi pelajaran/tugas yang tidak dapat diikutinya kepada guru yang bersangkutan.
- d. Izin melalui telepon atau SMS melalui teman tidak berlaku.

6. PELAKSANAAN EKSTRAKURIKULER

- a. Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan setiap hari Jum'at yang diatur sesuai jadwal.
- b. Siswa wajib memilih atau dipikirkan salah satu ekstrakurikuler yang diwajibkan di MAN 3 Padang Lawas.
- c. Ekstrakurikuler yang diwajibkan di MAN 3 Padang Lawas yaitu ; Pramuka, Paskibra, PMR dan Rohis.
- d. Siswa wajib mengikuti dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang dipilih atau dipikirkan.
- e. Untuk menghindari penumpukan keanggotaan disalah satu ekstrakurikuler tertentu, maka dibuatkan aturan main yaitu dengan sistem kuota masing-masing 25% untuk ekstrakurikuler wajib.
- f. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler agar diarahkan pada pembentukan karakter siswa.

- g. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler agar dilakukan dengan baik dan disiplin serta dijauhkan dari perpeloncoan dan budaya kekerasan.
- h. Ekstrakurikuler pilihan yang diakui keberadaannya di MAN 3 Padang Lawas adalah ; Karya Ilmiah Remaja (KIR), Seni dan Budaya, Bola Basket, Futsal dan Bola Volley, dan Jurnalistik.
- i. Kegiatan Ekstrakurikuler pilihan tersebut nomor 8 (delapan) dilakukan pada hari selain hari Jum'at sesuai kesepakatan dan terjadwal.

G. TATA CARA BERPAKAIAN

Penggunaan Seragam Sekolah di MAN 3 Padang Lawas diatur sebagai berikut :

1. Hari Senin berpakaian celana/rok putih dan baju putih, serta baju harus dimasukkan (bagi siswa) dengan memakai ikat pinggang hitam, topi dan dasi menyesuaikan.
2. Hari Selasa dan Rabu berpakaian celana/rok abu-abu dan baju putih serta baju harus dimasukkan (bagi siswa) dengan memakai ikat pinggang hitam.
3. Hari Kamis berpakaian celana/rok putih dan baju batik serta baju harus dimasukkan (bagi siswa) dengan memakai ikat pinggang hitam.
4. Hari Jum'at berpakaian celana/rok abu-abu dan baju muslim, siswa putra memakai baju koko dan siswi putri memakai baju kurung.
5. Seluruh siswa dan siswi wajib memakai sepatu kets hitam bertali hitam atau putih dan kaos kaki putih setengah betis.

H. SANKSI-SANKSI

1. Setiap siswa yang melanggar Tata Tertib dan larangan-larangan tersebut diatas selain sanksi yang sudah ditetapkan juga dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Surat Peringatan (SP) 1 jika point pelanggaran mencapai point 30 : Orang tua dipanggil.
 - b. Surat Peringatan (SP) 2 jika point pelanggaran mencapai point 60 : Orang tua dipanggil, siswa diskors 3 hari dan membuat Surat Perjanjian di atas Materai.

- c. Surat Peringatan (SP) 3 jika point pelanggaran mencapai point 90 : Orang tua dipanggil, siswa diskors 5 hari dan membuat Surat Perjanjian di atas Segel / materai atau dikeluarkan dari madrasah jika point mencapai 100.
2. Siswa akan dikeluarkan dari MAN 3 Padang Lawas dan diserahkan kepada orang tua/Wali apabila Siswa:
- a. Melanggar Surat Peringatan (SP) 3.
 - b. Melakukan provokasi sehingga menyebabkan tawuran massal.
 - c. Melawan Guru atau Karyawan MAN 3 Padang Lawas secara fisik.

Ditetapkan di :
Marenu 17 Juli 2019
Kepala MAN 3 Padang Lawas

H.Yahya Siregar,S.Ag
NIP.197203231998021002

LAMPIRAN ;**JENIS-JENIS PELANGGARAN DAN SKOR TATA TERTIB
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 PADANG LAWAS**

No	JENIS PELANGGARAN	SKOR	KET.
1	Memakai pakaian dan sepatu tidak seragam, tidak lengkap, tidak rapi, ketat, rok /celana tidak sesuai ketentuan, di coret-core, kaos dalam berwarna, memakai topi yang tidak dianjurkan/bebas, memakai perhiasan atau aksesoris yang berlebihan.	2	
2	Makan, minum, atau yang sejenisnya pada saat KBM	1	
3	Keluar kelas dengan tidak seizin guru dan terlambat masuk Kelas setelah istirahat	2	
4	Tidak membawa buku dan perlengkapan pelajaran, tidak mengerjakan PR, meninggalkan buku di kelas	3	
5	Membuang sampah sembarangan	2	
6	Tidak memakai sepatu, memakai sandal, kecuali sakit kaki	2	
7	Rambut siswa panjang / gondrong, mencat rambut, memakai wig, memelihara buntut / kucir, dan memodifikasi rambut yang dianggap tidak pantas	5	
8	Memakai jaket rompi, syal sweater, handuk, kaca mata hitam, kecuali sakit	2	
9	Berkuku panjang dan diwarnai	2	
10	Tidak mengikuti upacara bendera kecuali sakit	10	
11	Menggunakan / membunyikan HP saat KBM	10	
12	Bekerja sama dan nyontek saat ulangan	10	
13	Bolos (meninggalkan madrasah tanpa ijin)	10	
14	Mencoret – coret, mengganti identitas , merobek, menghilangkan kartu pelajar dan dokumen administrasi madrasah lainnya	10	
16	Memalsukan tanda tangan orang tua, guru dan karyawan MAN 3 Padang Lawas	20	
17	Merusak, mencorat-core, fasilitas sekolah	15	
18	Membawa dan meminum minuman keras, membawa dan menghisap rokok di lingkungan Madrasah / sekolah	40	
19	Membohongi guru atau karyawan atau orang tua dan tidak menyampaikan surat panggilan atau edaran penting lainnya	15	
20	Tidak hormat, tidak sopan dan tidak patuh terhadap guru dan karyawan MAN 3 Padang Lawas	15	
21	Melawan atau menantang terhadap guru dan karyawan baik secara langsung atau tidak langsung.	30	

22	Membawa, memperdagangkan atau mengedarkan serta membunyikan / membakar petasan di lingkungan Madrasah / Sekolah	15	
23	Merayakan Ulang Tahun dengan berlebih-lebihan ; pecah telur, menghamburkan tepung, air, dan sejenisnya di lingkungan Madrasah / sekolah	10	
24	Loncat pagar, main kartu baik pada saat jam maupun di luar jam pelajaran	20	
25	Membawa senjata tajam, senjata api atau yang sejenisnya ke dalam kelas atau lingkungan Madrasah / Sekolah	40	
26	Membawa, mempertontonkan / melihat film, VCD, DVD,HP, majalah, koran, buku dan sejenisnya yang berindikasi pornografi	40	
27	Berjudi atau berbuat asusila yang berindikasi pornoaksi	75	
28	Melawan guru dan karyawan MAN 3 Padang Lawas secara fisik	75	
29	Terbukti mencuri dan atau perbuatan kriminal lainnya	50	
30	Membawa, mengkonsumsi, memperdagangkan obat-obatan terlarang atau NARKOTIKA dan minuman keras	100	
31	Berkelahi sesama teman MAN 3 Padang Lawas baik di dalam maupun di luar Madrasah / sekolah.	40	
32	Tawuran antar kelas atau dengan Sekolah lain baik di dalam maupun di luar Madrasah	50	
33	Tidak menunaikan ibadah sholat Jum'at	40	
34	Sendirian atau berkelompok dan berada di luar kelas pada saat KBM berlangsung dengan tanpa seizin guru yang mengajar saat itu / guru piket	3	
35	Melakukan tindakan anarkis di sekolah	20	
36	Berteriak-teriak atau membuat kegaduhan di dalam kelas atau pada saat KBM berlangsung	10	
37	Terbukti mengeluarkan kata-kata kotor dan tidak sopan	10	
38	Tidak masuk sekolah tanpa keterangan / ijin dan yang sejenisnya	10	
39	Main Play Station (PS) baik sendiri atau bergerombol pada waktu jam sekolah di lingkungan sekolah	30	

Jenis pelanggaran lain yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan di tetapkan dikemudian hari oleh Pimpinan Lembaga Madrasah.

Ditetapkan di :
Marenu 17 Juli 2019
Kepala MAN 3 Padang Lawas

H. Yahya Siregar, S.Ag
NIP.197203231998021002

PROGRAM KERJA KEPALA MAN 3 PADANG LAWAS

KABUPATEN PADANG LAWAS

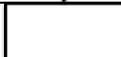
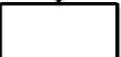
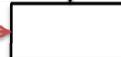
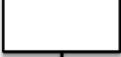
Kepala madrasah, Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 3 PADANG LAWAS menerapkan sasaran program, baik untuk jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang dengan melibatkan Komite Madrasah. Sasaran program dimaksudkan untuk mewujudkan visi dan misi madrasah.

TARGET PROGRAM MADRASAH

No Sasaran Program 2 Tahun (2019 – 2020) Program Jangka Pendek

1. Kehadiran siswa lebih dari 95%
2. Target pencapaian rata – rata Nilai Ujian Akhir 80.
3. 100 % siswa lulus UN.
4. Siswa dapat membaca Al-Qur'an dengan tartil.
5. 100 % Siswa mengikuti kegiatan ekstra kurikuler dan pengembangan diri.
6. > 40% siswa dapat aktif berbahasa Inggris dan Arab.
7. 100% siswa dapat menguasai IT dalam mendukung berbagai aktifitasnya.
8. Siswa yang mengikuti program ma'had mampu melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan pengantar bahasa Inggris dan bahasa Arab.
9. 100% siswa memiliki kemampuan berdakwah
10. 75% siswa mampu menghasilkan prakarya sesuai bidang minatnya (RTV, Listrik dan Tata Busana)
11. 100% siswa dan guru memanfaatkan laboratorium, perpustakaan atau lingkungan madrasah sebagai sumber pembelajaran.
12. 100% warga madrasah mampu melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dengan baik.
13. Melaksanakan setiap Tahun sebelum pengembangan kurikulum
14. 75 % guru melaksanakan program real teaching
15. 100% siswa dan guru melaksanakan program kebiasaan membaca
16. 85 % guru melaksanakan pembelajaran pada pendekatan *student center learning*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN EKSTRAKULIKULER MAN 3
PADANG LAWAS**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	WAKAMAD	WAKAMAD KESISWAAN	PEMBINA OSIS	PEMBINA EKSKUL	SISWA	KELENGKAPAN	OUTPUT	
Menginformasikan Kegiatan-kegiatan Ekskul Kepada Siswa						Informasi Lisan dan Tulisan	Informasi Lisan dan Tulisan	
Memilih Kegiatan Ekskul						Informasi Lisan dan Tulisan	Informasi Lisan dan Tulisan	
Mendata Kegiatan Ekskul						Formulir Masing-Masing Ekskul	Data dan Berkas Ekskul	
Membina dan Menyusun Program Kerja Ekskul						Data dan Berkas Ekskul	Laporan dan Program Kerja Ekskul	
Melaksanakan Ekskul						Jadwal dan Perlengkapan Ekskul	Jadwal dan Perlengkapan Ekskul	
Merekap Daftar Hadir Ekskul						Jadwal dan Perlengkapan Ekskul	Absensi Per Ekskul	
Mengikuti Lomba						Data dan Berkas Lomba	Laporan Hasil Lomba	
Mendapat Juara						Laporan Hasil Lomba	Laporan Hasil Lomba	
								

Note: A red line indicates a feedback loop from the decision diamond back to the 'Membina dan Menyusun Program Kerja Ekskul' step, labeled 'Tdk'.

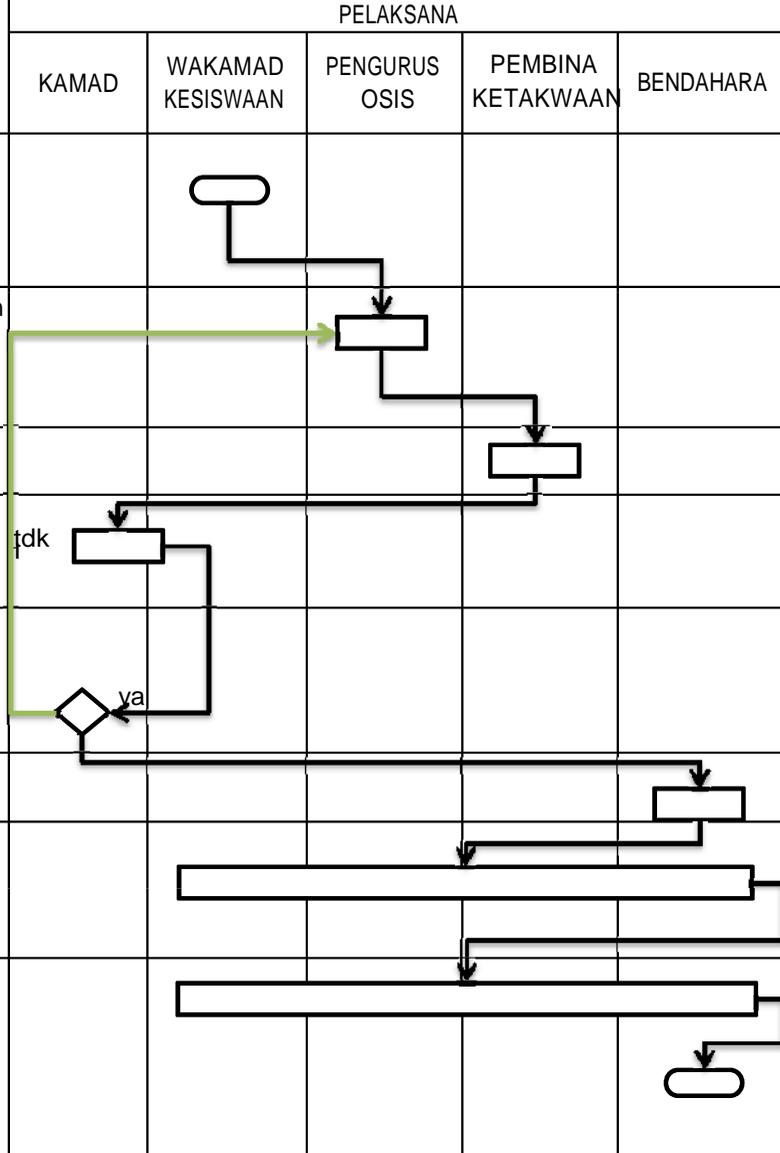
Diapresiasi Oleh Kamad			Ya			Piagam	Pemberian Piagam	
------------------------	--	--	----	--	--	--------	------------------	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN KETATAUSAHAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			
		KAMAD	KTU	STAF 1	STAF 2
1	Menerima Usulan, Laporan dari berbagai Stakholder				
2	Penyerahan Dokumen, Mengagendakan, Lembaran Disposisi				
3	Penyusunan Dokumen atau Pembuatan Konsep				
4	Verifikasi Dokumen				
5	Penerbitan Dokumen	Tidak			
6	Analisis Hasil Penerbitan Dokumen				
7	Pengesahan, Penandatanganan, Penetapan Dokumen				
8	Penomoran, Penggadaan, Distribusi dan Pengarsipan Dokumen				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN
KEBERAGAMAAN MAN 3 PADANG LAWAAS**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KAMAD	WAKAMAD KESISWAAN	PENGURUS OSIS	PEMBINA KETAKWAAN	BENDAHARA	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Wakamad Kesiswaan Memrintahkan Untuk Melaksanakan Rapat Kegiatan hari-hari Besarkeagamaan						-Ruang Rapat Materi Rapat	- Ruang Rapat -Materi Rapat	
2	Pengurus Osis Menyiapkan Dokumen Dokumen dan Materi-Materi Yang Akan Dibahas Dalam Rapat						-Ruang Rapat Materi Rapat	- Ruang Rapat -Materi Rapat	
3	Mengundang Pembina Ketakwaan						Disposisi	Tanda Terima	
4	Mengajukan Hasil Keputusan Rapat Ke Kamad						-Ruang Rapat ATK	- Hasil Keputusan Rapat	
5	Kamad Menelaah Hasil Rapat dan dan Memerintahkan Pengurus Osis Untuk Menindaklanjuti Keputusan Rapat						-Ruang Rapat ATK	- Hasil Keputusan Rapat	
6	Diproses Bagian Keuangan						Telah Di ACC	SP2D	
7	Mempersiapkan Pelaksanaan Kegiatan						-Lokasi Pelaksanaan -Konsumsi Daftar Hadir	- Lokasi Pelaksanaan	
8	Pelaksanaan Kegiatan						-Lokasi Pelaksanaan -Soudsytem Konsumsi Daftar Hadir	- Kegiatan Terlaksana	

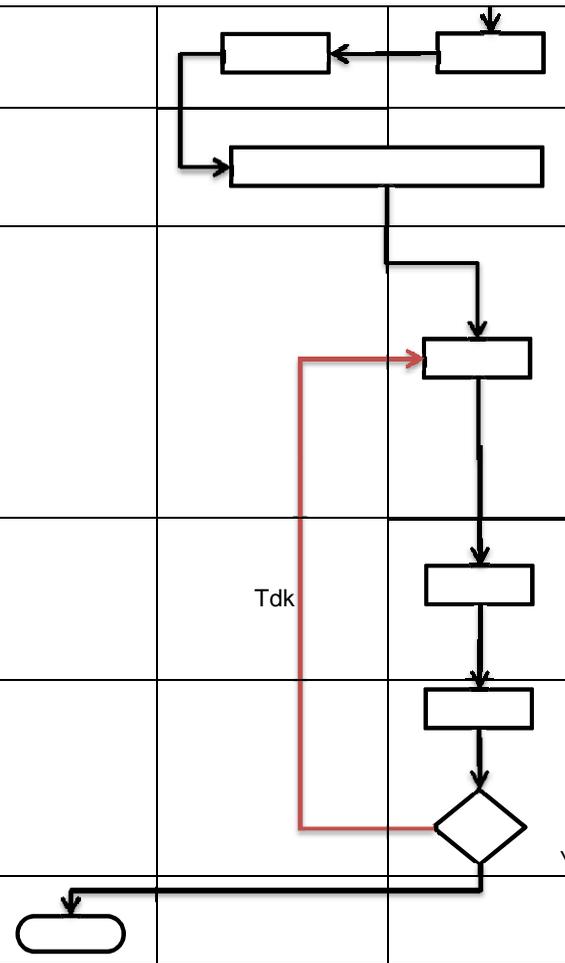


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		KAMAD	KTU	STAF 1	STAF 2	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Menerima Usulan, Laporan dari berbagai Stakholder					Dokumen	Berkas dan dokumen	
2	Penyerahan Dokumen, Mengagendakan, Lembaran Disposisi					Dokumen	Berkas dan dokumen	
3	Penyusunan Dokumen atau Pembuatan Konsep					Dokumen	Berkas dan dokumen	
4	Verifikasi Dokumen					Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
5	Penerbitan Dokumen	Tidak				Dokumen	Print Out	
6	Analisis Hasil Penerbitan Dokumen					Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	Dikerjakan Oleh Lebih Dari Satu Staf
7	Pengesahan, Penandatanganan, Penetapan Dokumen					Dokumen	Berkas dan dokumen	
8	Penomoran, Penggadaan, Distribusi dan Pengarsipan Dokumen					Dokumen	Berkas dan dokumen	

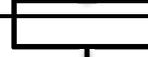
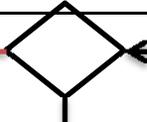
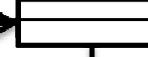
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN
PENDIDIK MAN 3 PADANG LAWAS**

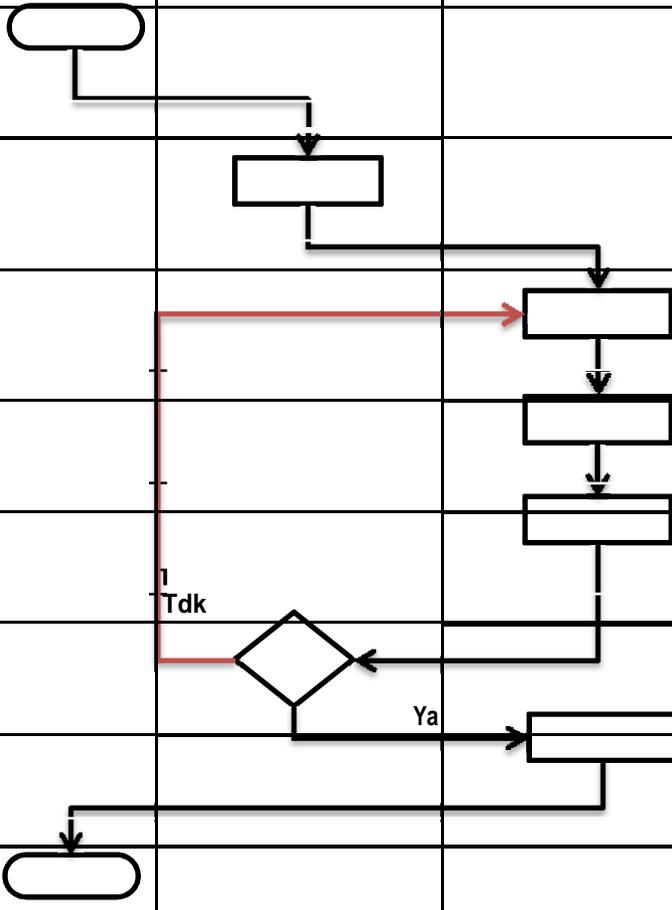
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kamad	Wakamad Kurikulum	Guru	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Wakamad Kurikulum dan guru mata pelajaran untuk menyusun perangkat penilaian Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap			SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas lainnya	Awal tahun pelajaran (± 2 minggu)	SK Pembagian Tugas Mengajar dan Tugas lainnya		
2	Menyusun rencana kegiatan untuk penyusunan perangkat penilaian			Rencana Kegiatan		Rencana Kegiatan		
3	Menyusun rambu-rambu mekanisme penyusunan perangkat penilaian			Rambu-rambu penyusunan Perangkat Penilaian		Rambu-rambu penyusunan Perangkat Penilaian		
4	Guru menyusun perangkat penilaian pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan langkah-langkah: a. Menentukan tujuantes b. Menyusun kisi-kisi soal c. Menuliskan butir soal d. Menuliskan pedoman penskoran			<ul style="list-style-type: none"> • Kisi-kisi penulisan soal • Kartu Soal • Format penulisan Soal PG dan atau Uraian 		<ul style="list-style-type: none"> • Kisi-kisi penulisan soal • Kartu Soal • Format penulisan Soal PG dan atau Uraian 		
5	Membahas, melakukan reviu dan revisi perangkat penilaian		Tdk		Draft Perangkat penilaian untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan 	10 menit per mapel	Draft Perangkat penilaian untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan 	
6	Mengfinalisasi hasil revisi perangkat penilaian				Perangkat penilaian hasil revisi untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan 		Perangkat penilaian hasil revisi untuk : <ul style="list-style-type: none"> • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan 	

7	Validasi dan penandatanganan perangkat penilaian oleh rekan MGMP Sekolah dan Kurikulum			Perangkat penilaian telah divalidasi oleh kurikulum		Perangkat penilaian telah divalidasi oleh kurikulum	
8	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan perangkat penilaian			Perangkat penilaian telah digandakan		Perangkat penilaian telah digandakan	
9	Melakukan penilaian pencapaian kompetensi peserta didik melalui UH, UTS, UAS, dan UKK			Perangkat penilaian : • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • UH setelah selesai setiap KD • UTS setelah 8-9 minggu kegiatan KBM • UAS pada akhir semester gasal • UKK pada kenaikan kelas 	Perangkat penilaian : • Aspek Sikap • Aspek Pengetahuan • Aspek Keterampilan	
10	Melakukan koreksi lembar jawab hasil ujian/tes		Tdk	Lembar jawab hasil UH, UTS, UAS, dan UKK	Maksimal 2 minggu setelah tes berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar jawab hasil UH terbagikan ke siswa untuk diketahui oleh Ortu • Lembar jawab UTS, UAS, dan UKK selesai terkoreksi 	
11	Melakukan pengolahan Nilai (UH, UTS, UAS, dan UKK) menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh kurikulum			• Lembar jawab hasil UH, UTS, UAS, dan UKK		<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hasil Analisis Butir Soal • Daftar Nilai aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan terisi 	
12	Menyerahkan hasil pengolahan nilai		Ya	Daftar Nilai aspek Sikap, Aspek Pengetahuan, dan Aspek Keterampilan		Daftar Nilai aspek Sikap, Aspek Pengetahuan, dan Aspek Keterampilan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemberkasan RPP MAN 3 PADANG LAWAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kamad	Wakamad Kurikulum	Guru	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menandatangani SK Pembagian tugas mengajar				SK Tugas Mengajar	10 Menit	SK	
2	Menyusun Pembagian Tugas Mengajar				SK Tugas Mengajar	60 Menit	SK	
3	Menerima SK Tugas Mengajar				SK Tugas Mengajar	10 Menit	SK	
4	Membuat Prota/Promes				1. Kaldik 2. Jadwal mengajar	60 Menit	Prota & promes	Untuk 2 semester
5	Menyusun RPP dan menyiapkan perangkat pembelajaran				Buku Referensi	1 Minggu	File & printout RPP	setiap RPP
6	Menverifikasi Kebenaran Data				Berkas yang diberivikasi	10 Menit	File & printout RPP	Untuk 2 semester
7	Membuat alat evaluasi & kreteria penilaian				Buku referensi	60 Menit	Sejumlah soal dan	Tiap-tiap RPP
8	Pengesahan					20 Menit	Perangkat Pembelajaran yang telah di ttd kepala	

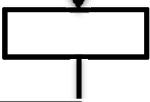


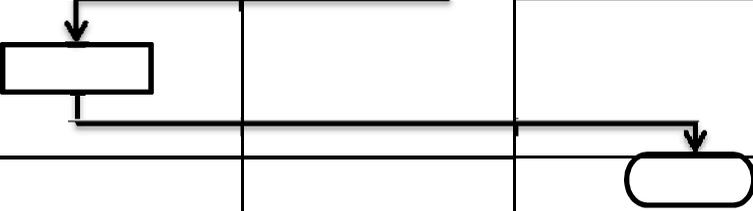
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUNJANGAN KINERJA GURU (TPG)
MAN 3 PADANG LAWAS**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		JFU	PPK	BENDAHARA/ KEUANGAN	TU	KPA	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Menyiapkan Administrasi Penerimaan						Daftar Guru Penerimaa Tunjangan	Tersedia Checklist Penerima Tunjangan	
2	Menerima dan Menverifikasi Berkas Tunjangan Guru						Daftar hadir, SPMT, Daftar Gaji dan No. Rekening Penerimaa Tunjangan	Terverifikasinya Berkas Penerima Tunjangan	
3	Membuat Daftar Pembayaran Tunjangan						Sk Penerima Tunjangan	Tersediahnya Daftar Penerima Tunjangan	
4	Memeriksa dan Menelaah Daftar Pembayaran Tunjangan Guru						Sk Penerima Tunjangan dan Daftar Pembayaran Tunjangan	Terverifikasinya Berkas Penerima Tunjangan	
5	Menandatangani Daftar Pembayaran Tunjangan Guru						Sk Penerima Tunjangan dan Daftar Pembayaran Tunjangan	Ditandatangani Daftar Pembayaran Tunjangan	
6	Membuat dan Menandatangani SPP Tunjangan						Daftar Pembayaran Tunjangan	Terbitnya SPP Pembayaran Tunjangan	
7	Membuat SPM						Daftar Pembayaran Tunjangan dan SPP Tunjangan	Draf SPM Tunjangan	
8	Menandatangani SPM						Draf SPM, SPP dan Daftar Pembayaran Tunjangan	Ditandatangani SPM	
9	Proses Pencairan Tunjangan ke Rekening Penerima Melalui KPPN						Draf SPM, SPP dan Daftar Pembayaran Tunjangan	Pencairan Tunjangan Kerekening Penerima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA MAN 3 PADANG LAWAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAMAD	WAKAMAD SASPRAS	GURU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;				Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;				Komputer, printer dan ATK	- Hari	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;				Laporan hasil pendataan	20 Menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;				Dokumen siap untuk ditanda tangani	20 Menit	Dokumen yang ditanda tangani	
5	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;				Dokumen KIB/KIR	2 Jam	Dokumen terpasang di ruangan	

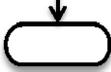


6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;				Draf laporan buku dokumen	30 Menit	Hasil verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;				Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen diparaf	
8	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan				Dokumen yang sudah diparaf	20 Menit	Dokumen ditanda tangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN GURU BK (BIMBINGAN KONSELING)

MAN 3 PADANG LAWAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		KAMAD	GURU-BK	GURU MAPEL	WALI KELAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Menyusun instrumen untuk mengumpulkan data/informasi tentang siswa					a. Data Pribadi b. Daftar Masalah c. Lembar Kerja Siswa d. Prestasi Siswa dan Kelas e. Sosiogram	Tersusunnya instrumen pengumpulan data	1 Hari
2	Melakukan koordinasi dengan guru-guru matapelajaran						Terlaksananya koordinasi	1 Hari
3	Melakukan koordinasi dengan wali kelas						Terlaksananya koordinasi	1 Hari
4	Melakukan koordinasi Terlaksananya 1 Hari dengan bagian kesiswaan dan koordinasi bagian kurikulum untuk memperoleh data sebagai berikut: a.Data ketidakhadiransiswa. b.Data kejadian/pelanggaran tata tertib. c.Data hasil psikotest. d.Data Nilai Ujian Nasional /UASBN e.Data nilai semester.						Terlaksananya koordinasi	1 Hari
5	Memanggil siswa yang mendapat prioritas untuk diberikan layanan konseling (berdasarkan data hasil identifikasi keadaan dan/atau masalah siswa) dengan menggunakan format panggilan siswa.					Formulir data panggilan	Terlaksananya pemanggilan	1 Hari

6	Mencatat hasil layanan konseling pada kartu status konseling					Tersedianya catatan hasil	1 Hari
---	--	--	---	--	--	---------------------------	--------

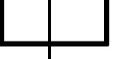
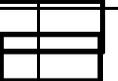
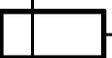
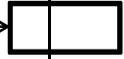
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA BOS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		MADRASAH	PPK	PPSPM	KPPN	STAF PB	BO	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Syarat-Syarat Pencaraian dana BOS	□						Dokumen Syarat-Syarat Pencairan	RKAM, SPK, Kuitansi Penerimaan, dan SPTB	SPTB Pada Tahap 2
2	Verifikasi Dokumen Pencairan		◇					Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
3	Penerbitan SPK, SK Penerima, dan SPP		□					Dokumen Pencairan	SPP, SK Penerima, RKAM, SPK, Kuitansi, dan SPTB	SK Penerima Disahkan Oleh KPA
4	Verifikasi Dokumen Pencairan		◇					Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
5	Penerbitan SPM			□				Dokumen Pencairan	SPM, SPP, dan SK Penerima	
6	Verifikasi Dokumen Pencairan			◇				Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
7	Penerbitan SP2D				□			Dokumen Pencairan	SP2D, Daftar Rekening Madrasah	
8	Pengiriman Dana BOS ke Rekening						□	SP2D, Daftar Rekening Madrasah	Dana BOS Yang Adadi Rekening	
9	Pelaksanaan Pembiayaan Kegiatan di Madrasah	□						Surat Laporan Pertanggung Jawaban	Rekap Kegiatan dan Bukti-Bukti Asli	Surat LPJ Diserahkan Pada Akhir Tahun Anggaran
10	Dokumen Pelaksanaan Anggaran BOS		□					Laporan Pelaksanaan Anggaran BOS	Dokumen Pencairan, Surat LPJ, dan Realisasi	
11	Penyaluran Insentif					□		Dokumen Pencairan	Dokumen Pencairan, Surat LPJ, dan Realisasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN
DANA BOS TAHUN 2020**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		MADRASAH	PPK	PPSPM	KPPN	BO	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Syarat-Syarat Pencapaian dana BOS	□					Dokumen Syarat-Syarat Pencapaian	RKAM, SPK, Kuitansi Penerimaan, dan SPTB	SPTB Pada Tahap 2
2	Verifikasi Dokumen Pencairan		◇				Catatan Perbaikan	Hasil TindakLanjut	
3	Penerbitan SPK, SK Penerima, dan SPP		□				Dokumen Pencairan	SPP,SK Penerima, RKAM, SPK,Kuitansi, dan SPTB	SK Penerima Disahkan Oleh KPA
4	Verifikasi Dokumen Pencairan		◇				Catatan Perbaikan	Hasil TindakLanjut	
5	Penerbitan SPM			□			Dokumen Pencairan	SPM, SPP, dan SK Penerima	
6	Verifikasi Dokumen Pencairan			◇			Catatan Perbaikan	Hasil TindakLanjut	
7	Penerbitan SP2D					□	Dokumen Pencairan	SP2D, Daftar Rekening Madrasah	
8	Pengiriman Dana BOS ke Rekening					□	SP2D, Daftar Rekening Madrasah	DanaBOSYangAdadi Rekening	
9	Pelaksanaan Pembiayaan Kegiatan di Madrasah	□					Surat Laporan Pertanggung Jawaban	Rekap Kegiatan dan Bukti-Bukti Asli	Surat LPJ Diserahkan Pada Akhir Tahun Anggaran
10	Dokumen Pelaksanaan Anggaran BOS		□				Laporan Pelaksanaan Anggaran BOS	Dokumen Pencairan, SuratLPJ, dan Realisasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN KETATAUSAHAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KAMAD	KTU	STAF 1	STAF 2	STAF 3	KELENGKAPAN	OU TP UT	
1	Menerima Usulan, Laporan dari berbagai Stakholder						Dokumen	Berkas dan dokumen	
2	Penyerahan Dokumen, Mengagendakan, Lembaran Disposisi						Dokumen	Berkas dan dokumen	
3	Penyusunan Dokumen atau Pembuatan Konsep						Dokumen	berkas dan dokumen	
4	Verifikasi Dokumen						Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	
5	Penerbitan Dokumen	Tidak					Dokumen	Print Out	
6	Analisis Hasil Penerbitan Dokumen		Ya				Catatan Perbaikan	Hasil Tindak Lanjut	Dikerjakan Oleh Lebih Dari Satu Staf
7	Pengesahan, Penandatanganan, Penetapan Dokumen						Dokumen	Berkas dan dokumen	
8	Penomoran, Pengadaan, Distribusi dan Pengarsipan Dokumen						Dokumen	Berkas dan dokumen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PADANGSIDIMPUAN
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan T. Rizal Nurdin Km. 4,5 Sihitang 22733
Telpon (0634) 22080 Faximile (0634) 24022

Nomor : B - 745 /In.14/E.1/TL.00/08/2020
Hal : Izin Penelitian
Penyelesaian Skripsi.

24 Agustus 2020

Yth. Kepala MAN 3 Padang Lawas

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Akbar Tanjung
NIM : 16 201 00085
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Alamat : Sihitang

adalah Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Padangsidimpuan yang sedang menyelesaikan Skripsi dengan Judul "**PolA Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas**".

Sehubungan dengan itu, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan izin penelitian sesuai dengan maksud judul diatas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik



Drs. Ahmad Nizar Rangkuti, S.Si.,M.Pd.,
NIRK 19800413 200604 1 002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PADANG LAWAS
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 PADANG LAWAS
Desa Marenu Kecamatan Aek Nabara Barumun Kabupaten Padang Lawas
Telp/Fax. Kode Pos 22755
Email : man_marenu@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : B- 352 / Ma.02.28.03/ PP.01.2/ 11 / 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. Yahya Siregar, S. Ag**
NIP : 197003231998021001
Pangkat /Gol : IV/ a
Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Padang Lawas

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : **Akbar Tanjung**
NIM : 16 201 00085
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi /Jurusan : Pendidikan Agama Islam

Benar telah melakukan penelitian di MAN 3 Padang Lawas pada tanggal 26 Agustus 2020 s/d 26 November 2020. Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyelesaian tugas akhir Mahasiswa yaitu penyusunan skripsi dengan judul.

" Pola Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa di MAN 3 Padang Lawas."

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan pada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Marenu, November 2020



H. Yahya Siregar