

**ANALISA KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA
PENINGKATAN DISIPLIN SISWA DI SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pada Program Studi Pendidikan Ekonomi*



Oleh:

Dwi Septiany

NPM. 1800887203008

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

UNIVERSITAS BATANGHARI

JAMBI

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Pembimbing skripsi ini menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh:

Nama : Dwi Septiany
NPM : 1800887203008
Jurusan : Ilmu Pengetahuan Sosial
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Skripsi : Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi

Telah disetujui dan di sah kan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk diujikan.

Jambi, 27 Oktober 2021

Mengetahui

Ketua Program Studi

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Lili Andriani, S.Pd. M.M.

Pembimbing II

Pembimbing I

Redi Indra Yudha, S.Pd, M.Pd.E

Pratiwi Indah Sari, S.Pd, M.M, M.P

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini diterima dan disetujui oleh panitia ujian skripsi yang diangkat oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari Jambi pada:

Hari : Senin

Tanggal : 30 Januari 2022

Jam : 00.08-00.10 WIB

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas
Batanghari Jambi

PANITIA PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	Pratiwi Indah Sari, S.Pd. M.Pd.E	_____
Sekretaris	Redi Indra Yudha, S.Pd. M.Pd.E	_____
Penguji Utama	Diliza Afrila, M.Pd.	_____
Penguji	Dr. Mayasari, M.Pd.	_____

Disahkan Oleh:

Ka. Prodi Pendidikan Ekonomi

Dekan FKIP

Lili Andriani, S.Pd, M.M

Dr. H. Abdul Gafar, S.Pd. M.Pd

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dwi Septiany

NPM : 1800887203008

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Judul Skripsi : Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada
Peningkatan Disiplin Siswa Di SMA Negeri 1 Kota
Jambi

Dengan ini saya menyatakan bahwa judul skripsi yang disebutkan diatas belum pernah diujikan untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1) dan gelar lainnya di suatu perguruan tinggi, dan di dalam skripsi ini murni gagasan, penilaian, observasi, dan rumusan saya sendiri, tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis orang lain kecuali tertulis yang diacu dalam naskah ini serta disebutkan dalam daftar pustaka.

Jambi, 5 Februari 2022

Saya yang

Menyatakan,

Dwi Septiany

NPM. 1800887203008

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. AL-Baqarah:286)

“Lihatlah mereka yang tidak beruntung dari pada dirimu, sehingga kau tidak mungkin tidak berpuas diri atas keberuntungan yang diberikan Allah kepadamu”

(Nabi Muhammad SAW)

“Keberhasilan bukanlah milik orang yang pintar. Keberhasilan adalah kepunyaan mereka yang senantiasa berusaha”.

(B.J. Habibie)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim..

Alhamdulillah...

Dengan Rahmat Allah yang Maha Penguasa lagi Maha Penyayang..

Dengan ini saya persembahkan karya saya ini untuk Bapak saya dan Mamak saya serta Kakak saya dan Abang saya yang telah memberikan doa, semangat dan dukungannya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan perkuliahan saya dan terciptanya skripsi ini. Saya sangat bersyukur sekali kalian selalu berada disamping saya, terima kasih ya Allah telah memberikan saya keluarga yang selalu menyayangi saya dan selalu mendukung saya untuk terus berusaha, bekerja keras agar dapat menyelesaikan masa kuliah ini demi keberlangsungan dan kebahagiaan bersama. Insyaallah jika saya diberikan umur yang panjang saya akan membalas semua kebaikan yang telah kalian berikan selama ini dan akan selalu berusaha membuat kalian bahagia dan bangga kepada saya.

Bagi teman-teman angkatan 2018 pendidikan ekonomi saya ucapkan terima kasih banyak karena telah berjuang bersama-sama selama kurang lebih 4 tahun lamanya. Untuk teman-teman SMA, saya ucapkan terima kasih telah memberikan semangat dan berbagi pengalaman pada saat saya mengerjakan skripsi ini serta teman-teman lain yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu, saya ucapkan terima kasih banyak untuk dukungan yang diberikan selama ini, saya tanpa kalian bukan

lah apa-apa. Kebaikan dari kalian insyaallah akan dibalas oleh Allah SWT.

Aamiin.

ABSTRAK

Dwi Septiany. 2021. “*Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi*”. Pembimbing Skripsi I: Pratiwi Indah Sari, S.Pd, M.M, M.Pd.E. Pembimbing Skripsi II: Redi Indra Yudha, S.Pd, M.Pd.E

Kata Kunci: Keterampilan, Manajerial, Disiplin, Siswa.

Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui proses keterampilan manajerial kepala sekolah, 2) Mengetahui faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial, 3) Mengetahui hasil pemanajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi, 4) Mengetahui faktor penyebab siswa melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang di terapkan di sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif, dengan teknik pengolahan data yang digunakan, yaitu: keabsahan data, pengecekan dan prosedur triangulasi. Adapun objek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah SMA Negeri 1 Kota Jambi.

Adapun triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: pertama, pengecekan kriteria kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan kedua pengecekan kriteria kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang ada. Hasil penelitian dan pembahasan yang di dapat dalam penelitian ini yaitu: 1.) Keterampilan manajerial kepala sekolah dalam peningkatan disiplin siswa dilakukan dengan cara meningkatkan evaluasi dan peran serta guru dalam menindaklanjuti pelanggaran yang dilakukan siswa. 2.) Faktor pendukung dan penghambat dalam keterampilan manajerial yaitu: faktor pendukung dipengaruhi oleh adanya peran serta dari guru dan staf sedangkan faktor penghambat disebabkan oleh tidak semua guru dan staf mendukung keputusan yang di buat oleh kepala sekolah serta kurangnya kerja sama antara guru dan stafnya. 3.) Hasil dari proses keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa, dapat dilihat dari bagaimana seorang kepala sekolah mengatasi dan memberdayakan sumber daya yang ada di sekolah. 4.) Faktor siswa melakukan pelanggaran dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu: Pertama faktor eksternal faktor yang berasal dari luar diri individu, seperti lingkungan masyarakat, lingkungan keluarga, dan lingkungan sekolah. Kedua faktor internal

yang berasal dari dalam diri individu, faktor internal dipegaruhi berdasarkan pola pikir dan dorongan dari siswa itu sendiri.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi”**.

Selama penulisan proposal skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dorongan dan motivasi dari berbagai pihak sehingga proposal skripsi ini dapat penulis selesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Fachruddin Razi, SH.MH sebagai Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Bapak Dr. H. Abdoel Gafar, S.Pd, M.Pd sebagai Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Batanghari Jambi.
3. Ibu Lili Andriyani, S.Pd, MM sebagai Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Pratiwi Indah Sari, S.Pd, MM, M.Pd. E sebagai pembimbing pertama yang telah memberikan bantuan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan proposal skripsi ini.

5. Bapak Redi Indra Yudha, S.Pd, M.Pd sebagai pembimbing kedua yang telah memberikan bantuan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan proposal skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
7. Seluruh Staf Administrasi dan Karyawan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari Jambi.
8. Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi beserta para majelis guru dan staf.
9. Bapak, Ibu, Kakak, Abang dan Keluarga yang telah mendukung dan mendoakan sehingga penyusunan proposal skripsi ini dapat berjalan dengan lancar dan baik dari awal hingga akhir.
10. Sahabat serta teman-teman seperjuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan 2018 dan semua pihak yang telah memberikan sumbangan saran serta kritik terhadap penulisan proposal skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan dalam proposal skripsi ini yang masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan masukan yang membangun dari pembaca untuk menyempurnakan proposal skripsi ini. Semoga proposal skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Jambi, 5 Februari 2022

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6

1.3 Batasan Masalah	6
1.4 Fokus Permasalahan	7
1.5 Tujuan Penelitian	7
1.6 Manfaat Penelitian	8
1.6.1 Manfaat Umum	8
1.6.2 Manfaat Khusus	8
1.7 Definisi Oprasional	9

BAB II STUDI KEPUSTAKAAN

2.1 Pembahasan Teori	10
2.1.1 Keterampilan Manajerial	10
2.1.1.1 Pengertian Keterampilan Manajerial	10
2.1.1.2 Jenis- Jenis Keterampilan Manajerial	11
2.1.1.3 Kriteria Keterampilan Manajerial	18
2.1.1.4 Manfaat Keterampilan Manajerial	20
2.1.2 Kepala Sekolah	22
2.1.2.1 Pengertian Kepala Sekolah	22
2.1.2.2 Peran Kepala Sekolah	23
2.1.2.3 Tugas Kepala Sekolah	25
2.1.3 Disiplin	32
2.1.3.1 Pengertian Disiplin	32
2.1.3.2 Kriteria Disiplin	33
2.1.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Disiplin	34
2.1.3.4 Manfaat Disiplin	36
2.2 Hasil Penelitian yang Relevan	40

2.3 Kerangka Berfikir	42
-----------------------------	----

2.4 Rangkuman Kajian Pustaka	43
------------------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian	45
----------------------------	----

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	45
---------------------------------------	----

3.2.1 Tempat Penelitian	45
-------------------------------	----

3.2.2 Waktu Penelitian	46
------------------------------	----

3.2.3 Jadwal Penelitian	46
-------------------------------	----

3.3 Data dan Sumber Data	46
--------------------------------	----

3.4 Metode Pengumpulan Data	47
-----------------------------------	----

3.5 Instrumen Penelitian	48
--------------------------------	----

3.6 Teknik Analisis Data	49
--------------------------------	----

3.7 Keabsahan Data	50
--------------------------	----

3.8 Prosedur Penelitian	53
-------------------------------	----

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Tempat Penelitian	55
------------------------------------	----

4.1.1 Sejarah Sekolah	55
-----------------------------	----

4.1.2 Keadaan Guru dan Siswa	57
------------------------------------	----

4.1.2.1 Keadaan Guru SMA Negeri 1 Kota Jambi	57
--	----

4.1.2.2 Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Kota Jambi	59
---	----

4.1.2.3 Visi dan Misi SMA Negeri 1 Kota Jambi	60
---	----

4.1.2.3.1 Visi	60
----------------------	----

4.1.2.3.2 Misi	60
----------------------	----

4.1.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kota Jambi	61
4.1.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Jambi	61
4.2 Hasil Penelitian	62
4.2.1 Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa	63
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah	72
4.2.3 Hasil Proses keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin	74
4.2.4 Faktor Penyebab Siswa Melakukan Pelanggaran Peraturan Sekolah	85
4.3 Pembahasan	91
4.3.1 Proses Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa	91
4.3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Pendisiplinan	93
4.3.3 Hasil Proses Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Menjalankan Pendisiplinan	94
4.3.4 Faktor Penyebab Siswa Melakukan Pelanggaran Terhadap Peraturan yang Diterapkan	95
 BAB V KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	97
5.2 Implikasi	98
5.3 Saran	99
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR TABEL

	Halaman
1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Penelitian	46
2 Daftar Nama Kepala Sekolah yang Pernah Menjabat Di SMA Negeri 1 Kota Jambi	56
3 Daftar Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun 2021	58
4 Jumlah Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun 2021	59
5 Sarana dan Prasarana Di SMA Negeri 1 Kota Jambi	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1 Bagan Kerangka Berfikir	43
2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun Ajaran 2021/2022...	61
3 Bagan Hasil Wawancara Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah	68
4 Bagan Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa	71
5 Bagan Hasil Wawancara Disiplin Siswa	90

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1 SK Sidang	105
2 SK Bimbingan	106
3 Kartu Bimbingan	107
4 Surat Izin Penelitian	109
5 SK Tembusan dari Sekolah	110
6 Hasil Turnitin	111
7 Daftar Wawancara	115
8 Dokumentasi	119
9 Riwayat Hidup	121

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Saat ini, tidak hanya isu perekonomian dan perdagangan dunia yang semakin bersatu, melainkan berbagai isu lain seperti demokrasi, ilmu pengetahuan, teknologi, komunikasi dan informasi, bahkan pendidikan, serta berbagai isu lainnya. Dalam konteks tersebut, paradigma pendidikan baru mensyaratkan pentingnya membangun kualitas pendidikan di sekolah. Hal ini dikarenakan, membangun sekolah yang bermutu melibatkan banyak faktor, dimana berbagai faktor tersebut diharapkan dan mampu berjalan secara berkesinambungan dengan baik dalam mengembangkan sekolah yang bermutu.

Peningkatan mutu pendidikan pada lembaga pendidikan formal seperti sekolah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan yang membutuhkan penyesuaian terhadap dinamika dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kehidupan masyarakat untuk kepentingan mutu pendidikan. Dimana, ketentuan ini diharapkan dapat bersinergi satu sama lain antar komponen-komponen terkait dalam peningkatan mutu pendidikan sebagai wadah untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul, berkualitas dan memiliki akhlak mulia.

Menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas di dalam dunia kerja, serta memiliki potensi dan kemampuan dalam bersaing dengan pesaing yang lain bukan hal yang mudah. Hal ini dikarenakan, sumber daya manusia yang mana dalam hal ini adalah siswa, tentunya memiliki perbedaan tersendiri baik dari segi akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan dalam peningkatan mutu baik sekolah maupun siswa membutuhkan dukungan dari berbagai pihak, selain penggunaan metode, cara, dan strategi yang tepat untuk menuju arah tersebut.

Strategi peningkatan mutu pendidikan dibutuhkan untuk memecahkan persoalan masih rendahnya mutu pendidikan, beberapa diantaranya strategi tersebut diterapkan melalui pemberdayaan dan pengoptimalan seluruh sumber daya sekolah. Upaya peningkatan keterampilan kepala sekolah dianggap sebagai salah satu unsur strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan, dimana upaya tersebut merupakan proses yang berkaitan dengan keseluruhan organisasi sekolah, baik proses pendayagunaan seluruh sumber organisasi maupun pencapaian tujuan. Hal ini dikarenakan, kinerja sekolah yang efektif tidak terlepas dari peran kepala sekolah sebagai pemimpin yang menjadi nakhoda sekolah.

Peran kepala sekolah tidak hanya terbatas pada bagaimana kebijakan dan peraturan yang ditetapkan, tetapi bagaimana seorang kepala sekolah mampu bertindak sebagai seorang pemimpin yang bertanggungjawab akan peningkatan mutu sekolah, kinerja guru maupun lulusan akademik. Selain itu, kunci keberhasilan dalam pengelolaan sekolah yang baik dapat dilihat pula dari bagaimana kepala sekolah memfungsikan dirinya sebagai seorang manajer yang mampu mengelola dan memberdayakan sumber-sumber yang ada. Dimana, sosok

pimpinan kepala sekolah tersebut dapat ditelaah dan dikaji melalui keterampilan manajerial yang dimilikinya.

Kemampuan manajerial adalah salah satu bagian dari keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya. Hal ini senada dengan pendapat Sentat (2018:20), menjelaskan bahwa “Kemampuan manajerial kepala sekolah adalah kemampuan seorang kepala sekolah dalam mengelola sumber daya organisasi sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah yang telah ditentukan”. Artinya, kemampuan manajerial ini menunjukkan bahwa kepala sekolah bertindak selaku seorang manajer dalam bidang pendidikan harus memiliki keterampilan dalam proses mempengaruhi, membimbing, mengarahkan orang lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan maupun pengembangan pendidikan.

Sehubungan dengan teori sebelumnya, keterampilan manajerial kepala sekolah juga dapat dilihat dari kemampuan dalam menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkat perencanaan, pengembangan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan maupun mengelola perubahan, serta pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran dan menciptakan budaya sekolah yang kondusif. Dimana, tindakan-tindakan tersebut bersumber pada kebijakan dan peraturan-peraturan yang disepakati bersama dalam bentuk sikap, nilai, dan perilaku dari seluruh orang yang terlibat didalamnya. Salah satu tindakan yang dapat dilihat dari keterampilan manajerial kepala sekolah yakni bagaimana mengatasi disiplin siswa.

Disiplin merupakan hal yang sangat penting dalam mewujudkan kegiatan agar berjalan dengan baik. Disiplin ini juga sangat bermanfaat bagi siswa secara

umum yakni untuk membentuk kepribadian yang lebih baik, dan bertindak sesuai dengan etika serta norma yang benar. Hal ini senada dengan pendapat Mustari (2017:4), adalah “Tindakan atau perilaku yang mewakili dan menunjukkan sikap perilaku tertib aturan, serta patuh pada semua ketentuan dan aturan baik secara tertulis maupun tidak tertulis”. Artinya, pembinaan disiplin dan perilaku merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dalam kehidupan, serta mengatur agar yang terlibat dalam suatu organisasi dapat membentuk perilaku melalui pembiasaan yang meliputi pendidikan moral pancasila, pendidikan akhlak, agama, perasaan atau emosi, dan kemampuan bermasyarakat.

Pembelajaran yang mendidik merupakan upaya memfasilitasi perkembangan potensi individu secara optimal dan bersinergi, baik antara perkembangan potensi pada setiap aspek kepribadian dalam pembelajaran yang dilakukan dengan mengacu pada pembentukan individu yang utuh dalam kompetensi kecakapan hidup yang bertakwa, bermartabat, dan bertanggungjawab. Meskipun demikian, kebanyakan siswa masih tidak memahami akan pentingnya kedisiplinan yang diberlakukan bagi mereka, sehingga selalu merasa terbebani dan sulit mengikuti aturan-aturan yang berlaku di sekolah.

Lingkungan sekolah dewasa ini menghadapi berbagai tantangan yang semakin dinamis seiring dengan semakin berkembangnya budaya masyarakat modern. Oleh karena itu, seorang kepala sekolah sebagai nakhoda yang menentukan arah yang ingin dicapai, baik menentukan atau memetakan apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang telah dilaksanakan saat ini, maupun apa yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Dimana, salah satunya dapat dilihat

dari keterampilan manajerial dalam mengelola sistem layanan dalam pembelajaran untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Kota Jambi, dapat dijelaskan terkait dengan keterampilan manajerial kepala sekolah masih terdapat beberapa kekurangan, seperti belum optimalnya pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan kepala sekolah dalam mensinergikan sumber daya yang ada di sekolah, baik dalam memberikan arahan maupun melakukan penerapan yang berupa tindakan tegas terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh siswa. Permasalahan yang dihadapi kepala sekolah dalam menjalankan keterampilan manajerial yang dimilikinya antara lain menyangkut pemberdayaan sumber daya manusia. Sekolah sebagai suatu organisasi, didalamnya terdiri manusia yang mempunyai latar belakang yang berbeda-beda prilaku, keinginan dan latar belakang kehidupan sosial. Sehingga tak terhindarkan tumbuh pertentangan atau konflik satu dengan yang lain.

Berbagai permasalahan yang dihadapi oleh kepala sekolah seperti pada saat menetapkan aturan yang berlaku di sekolah masih menemukan kendala dalam menjalankan aturan yang telah diberlakukan, kendala tersebut dapat dilihat dari banyaknya aturan yang dilanggar oleh siswa, siswa masih belum menganggap aturan-aturan sekolah maupun pemahaman etika siswa pada penerapan aturan yang diberlakukan di sekolah. Siswa merasa aturan tersebut tidak mempengaruhi keberhasilan sekolah yang ingin dicapai. Oleh karena itu, kepala sekolah harus menjalankan keterampilan manajerial yang ia miliki agar mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-

tugasnya agar apa yang diinginkan dapat tercapai. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk skripsi dengan judul **“ANALISA KETEERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA PENINGKATAN DISIPLIN SISWA DI SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI ”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Dari penjabaran latar belakang masalah di atas. Peneliti mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam penelitian ini, antara lain:

1. Kurang optimalnya pembinaan dari kepala sekolah dalam mensinergikan sumber daya yang ada di sekolah.
2. Kurangnya pengelolaan sumber daya yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi masalah disiplin.
3. Kurangnya arahan kepala sekolah dalam melakukan pengembangan pendayagunaan organisasi yang ada di sekolah.
4. Belum adanya tindakan tegas terhadap ketidakdisiplinan siswa.
5. Siswa masih belum menganggap pentingnya peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
6. Kurangnya pemahaman etika siswa dalam menerapkan aturan yang diberlakukan di sekolah.

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini dalam proses pembuatannya lebih fokus, sempurna, dan terarah sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka penulis memandang permasalahan penelitian ini untuk dibatasi agar permasalahan tidak meluas,

dengan dibatasinya permasalahan pada penelitian ini diharapkan kepada peneliti untuk meneliti permasalahan secara khusus, yaitu:

1. Keterampilan manjerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi.
2. Kurangnya kesadaran dari diri siswa kelas XI IPS mengenai disiplin di sekolah membuat beban kerja bagi kepala sekolah menjadi lebih berat dalam menjalankan tugasnya.

1.4 Fokus Permasalahan

Dari identifikasi yang telah dijabarkan di atas, yang menjadi fokus permasalahan dalam penelitian, yakni:

1. Bagaimana keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi ?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan pendisiplinan di SMA Negeri 1 Kota Jambi ?
3. Bagaimana hasil proses keterampilan manajerial kepala sekolah dalam menjalankan pendisiplinan di SMA Negeri 1 Kota Jambi ?
4. Apa saja faktor penyebab siswa melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang diterapkan di SMA Negeri 1 Kota Jambi ?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Mengetahui proses keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi

2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi.
3. Mengetahui Mengetahui hasil pemenejerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin sisws di SMA Negeri 1 Kota Jambi.
4. Mengetahui faktor penyebab siswa melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang diterapkan di sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi.

1.6 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ada dua manfaat yang dapat diambil, antara lain:

1.6.1 Manfaat Umum

Adapun manfaat umum yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan lebih kepada siswa bahwa pentingnya menjaga disiplin disekolah.
2. Memberikan pengetahuan lebih kepada siswa bahwa penerapan disiplin di sekolah dapat menciptakan kenyamanan, ketentraman, dan kemajuan bagi sekolah.
3. Sebagai bahan pertimbangan bagi siswa bahwa penerapan disiplin dilingkungan sekolah sangat berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan.

1.6.2 Manfaat Khusus

Adapun manfaat khusus yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan siswa untuk meningkatkan disiplin dilingkungan sekolah karena dampak disiplin sangat baik bagi siswa dan juga sekolah.

2. Mengurangi pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan siswa terhadap peraturan yang telah ditetapkan.
3. Memberikan dorongan kepada siswa untuk meningkatkan disiplin siswa di lingkungan sekolah.
4. Sebagai beban masukan atau input bagi SMA Negeri 1 Kota Jambi agar mampu mengambil langkah-langkah tepat dalam upaya peningkatan pendisiplinan siswa melalui keterampilan manajerial kepala sekolah yang sejalan dengan visi dan misi sekolah yang telah dirumuskan.

1.7 Definisi Operasional

Berdasarkan latar belakang di atas, agar permasalahan ini tidak meluas maka dalam penelitian ini, peneliti memberikan definisi oprasional yaitu:

1. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Keterampilan manejerial kepala sekolah adalah keterampilan yang harus dimiliki kepala sekolah dalam membimbing, mempengaruhi dan mengarahkan orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Disiplin Siswa.

Disiplin siswa adalah perilaku seseorang yang menunjukkan sikap tertib aturan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku di sekolah.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN

2.1. Pembahasan Teori

Agar dapat menunjang proses penelitian yang telah dijalankan terdapat beberapa teori yang mendukung penelitian ini. Adapun studi kepustakaan yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

2.1.1 Keterampilan Manajerial

2.1.1.1 Pengertian Keterampilan Manajerial

Keterampilan manajerial merupakan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer dalam melakukan kegiatan manajemen. Fahrudin (2015:28), mengatakan bahwa keterampilan manajerial kepala sekolah berarti keterampilan kepala sekolah dalam menggunakan input-input manajemen dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan dan penilaian untuk mengatur sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lain secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Sedangkan, menurut Damayanti (2017:157), keterampilan manajerial didasarkan pada tipe dari keterampilan yang dibutuhkan untuk menunjukkan kinerjanya. Keterampilan ini biasanya berupa merencanakan, mengkoordinasikan, memimpin, memonitor yang termasuk ke dalam tiga kategori

yang sangat penting terutama jika kepala sekolah akan menunjukkan fungsinya dan aturan yang memadai seperti: kemampuan konseptual, hubungan manusia dan kemampuan teknis.

Menurut Ferdi (2015:665), keterampilan manjerial kepala sekolah sangat penting dalam mensukseskan kondisi pendidikan karena pedoman utama guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas tentu saja bermuara dari kepala sekolah, tidak jarang guru malas melaksanakan tugasnya sebagai seorang pendidik di kelas karena berkaca kepada kebijakan dan tindakan kepala sekolah yang tidak mencerminkan seorang pemimpin yang diharapkan. Sedangkan, menurut Karwati dkk (2016:159), keterampilan manjerial kepala sekolah yang penting dikuasai adalah keterampilan konseptual, keterampilan kemanusiaan, keterampilan teknis, keterampilan manajemen waktu, dan keterampilan membuat keputusan.

Menurut Barkah (2014:33), keterampilan manajerial sangat berkaitan erat dengan manajemen kepemimpinan yang efektif karena sebenarnya manajemen pada hakekatnya adalah masalah interaksi antara manusia baik secara vertikal maupun horizontal. Oleh karena itu, kepemimpinan dapat dikatakan sebagai perilaku memotivasi orang lain untuk bekerja ke arah pencapaian tujuan tertentu. Berdasarkan kutipan di atas, maka seorang kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya harus memiliki keterampilan manajerial, agar tugas sebagai kepala sekolah dapat berjalan kondusif dan efisien.

2.1.1.2 Jenis-Jenis Keterampilan Manajerial

Keterampilan manajerial memiliki beberapa jenis. Setiap jenis dalam keterampilan manajerial ini dapat dijadikan panduan dalam memilih keterampilan

manajerial mana yang harus dimiliki. Karwati dkk (2016:146), mengemukakan bahwa setiap manajer membutuhkan minimal tiga keterampilan dasar. Ketiga keterampilan manajerial tersebut sangat aplikatif untuk diterapkan bagi kepala sekolah. Ketiga keterampilan tersebut adalah keterampilan konseptual, keterampilan kemanusiaan, serta keterampilan teknis. Masing-masing diuraikan sebagai berikut:

1. Keterampilan Konseptual (*Conceptional Skill*).

Kepala sekolah sebagai manajer tingkat atas (*top manager*) di lingkungan sekolah perlu memiliki keterampilan untuk membuat konsep, ide, dan gagasan demi kemajuan sekolah. Gagasan atau ide serta konsep tersebut kemudian dijabarkan dalam rencana kegiatan untuk diwujudkan. Proses penjabaran ide menjadi suatu rencana kerja yang baik dan benar itu biasanya disebut dengan proses perencanaan atau (*planning*). Oleh karena itu, keterampilan konseptual juga merupakan keterampilan untuk membuat perencanaan kerja. Keterampilan konseptual berkenaan dengan kemampuan kepala sekolah untuk melihat sekolah secara utuh. Kepala sekolah merencanakan perubahan, merancang tujuan sekolah, membuat penilaian secara tepat tentang efektivitas kegiatan sekolah dan mengkoordinasikan program secara harmonis. Dengan demikian, peran keterampilan konseptual kepala sekolah sebagai manajer sekolah dalam melaksanakan tanggung jawab manajerialnya, terutama dalam perencanaan, pengorganisasian, menentukan kebijaksanaan, pemecahan masalah, dan pengembangan program secara efektif, menjadi sangat strategis.

2. Keterampilan Kemanusiaan (*Humanity Skill*).

Selain kemampuan konseptual, kepala sekolah juga perlu dilengkapi dengan keterampilan berkomunikasi atau keterampilan berhubungan dengan orang lain, yang disebut dengan keterampilan kemanusiaan. Komunikasi yang persuasif harus selalu diciptakan oleh kepala sekolah terhadap guru, staf dan pegawai lainnya yang ia pimpin. Dengan komunikasi yang persuasif, bersahabat, dan bijaksana akan membuat guru, staf dan pegawai lainnya merasa dihargai dan kemudian mereka akan bersikap terbuka kepada kepala sekolah. Keterampilan berkomunikasi diperlukan, baik pada tingkatan manajemen atas, menengah, maupun bawah.

Keterampilan hubungan manusia harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah karena aktivitas sekolah merupakan aktivitas antar manusia (kepala sekolah dengan guru, kepala sekolah dengan staf dan pegawai lainnya, kepala sekolah dengan peserta didik). Perilaku kemanusiaan yang dilakukan kepala sekolah meliputi:

- a. Menjalin hubungan kerja sama dengan guru;
- b. Menjalin komunikasi dengan guru;
- c. Memberikan bimbingan dan bantuan dalam menyelesaikan tugas guru;
- d. Membangun motivasi/moral kerja guru;
- e. Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi;
- f. Menyelesaikan segala permasalahan di sekolah;
- g. Mengikutsertakan guru dalam merumuskan pengambilan keputusan;
- h. Menyelesaikan konflik di sekolah;
- i. Menghormati peraturan sekolah;
- j. Menciptakan iklim kompetitif yang sehat antar guru.

3. Keterampilan Teknis (*Technical Skill*).

Keterampilan teknis ini merupakan kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan tertentu, misalnya menggunakan program komputer dan teknologi internet. Selain berhubungan dengan program komputer, keterampilan teknis ini juga berhubungan dengan, metode, proses, dan prosedur dalam menjalankan input-input yang digunakan dalam menyelesaikan tugas sebagai seorang manajer.

Untuk menjadi seorang kepala sekolah yang berhasil dalam menjalankan tugasnya dalam memimpin sekolah untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, harus memiliki keterampilan atau keahlian dasar. Hal ini sejalan dengan pendapat Iskandar (2017:90), yang menyatakan bahwa terdapat tiga bidang keterampilan manajerial yang perlu dikuasai oleh manajer yaitu sebagai berikut:

1. Keterampilan Konseptual (*Conceptual Skill*).

Keterampilan konseptual (*conceptual skill*) yaitu keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah untuk menentukan strategi, merencanakan, merumuskan kebijakan, serta memutuskan suatu yang terjadi dalam organisasi termasuk sekolah sebagai lembaga pendidikan. Untuk maksud tersebut para manajer pendidikan memerlukan konsep-konsep yang didasarkan pada pemahaman tentang organisasi, cara mengatasi masalah, dan mempertahankan, serta meningkatkan perkembangan organisasi. Maka kemampuan para manajer pada umumnya terutama manajer seharusnya memiliki kemampuan yang cukup memadai dalam membuat perencanaan pendidikan secara komprehensif, terpadu dan ekonomis.

2. Keterampilan Hubungan Manusia (*Human Relationship*).

Keterampilan hubungan dengan manusia dalam organisasi pendidikan adalah kemampuan sebagai seorang kepala sekolah untuk bekerja sama, berkomunikasi dengan personel dan menjaga setiap hubungan kegiatan yang ada di sekolah dalam rangka menciptakan suasana saling percaya terhadap program sekolah dan dapat memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja guru.

3. Keterampilan Adminitrasi (*Administrative Skill*).

Keterampilan adminitrasi (*Administrative Skill*) yaitu keseluruhan proses keterampilan bekerja sama dengan memanfaatkan dan memberdayakan segala sumber yang tersedia melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pemotivasian, penyusunan kepegawaian, pengawasan dan supervisi, serta penilaian untuk mewujudkan sistem pendidikan yang efektif, efisien dan berkualitas.

4. Keterampilan Teknikal (*Technical Skill*).

Keterampilan teknik (*Technical Skill*) ialah keterampilan dalam menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan perlengkapan untuk menyelesaikan tugas tertentu. Keterampilan teknik yang diperlukan oleh kepala sekolah adalah yang erat kaitannya dengan aplikasi pengetahuan tentang cara pengelolaan kelas, penggunaan metode pengajaran, teknik evaluasi siswa, teknik pembuatan satuan acara pembelajaran, teknik-teknik pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, serta teknik mengarahkan dan membina para guru di sekolah.

Seiring dengan pengembangan konsep Multazam (2021:10), menjelaskan bahwa ada tiga jenis keterampilan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang

manajer dalam melaksanakan pekerjaannya, keterampilan tersebut terdiri dari keterampilan teknis, keterampilan kemanusiaan, dan keterampilan konseptual. Adapun masing-masing keterampilan manajerial tersebut diuraikan, sebagai berikut:

1. Keterampilan Teknis.

Keterampilan teknik (*technical skill*) meliputi kemampuan dalam menerapkan pengetahuan atau keahlian spesialisasi. Keterampilan teknis kepala sekolah meliputi:

- a. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus;
- b. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus.

2. Keterampilan Kemanusiaan.

Keterampilan kemanusiaan (*human skill*), merupakan keterampilan yang berkaitan dengan bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain, baik perorangan maupun dalam kelompok. Keterampilan manusiawi kepala sekolah meliputi:

- a. Kemampuan untuk memahami perilaku dan proses kerjasama.
- b. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku.
- c. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.

- d. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis.
 - e. Mampu berperilaku yang dapat diterima.
3. Keterampilan Konseptual.

Keterampilan konseptual merupakan kemampuan mental untuk menganalisis dan mendiagnosis situasi yang rumit. Keterampilan konseptual kepala sekolah meliputi:

- a. Kemampuan analisis;
- b. Kemampuan berpikir rasional;
- c. Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi;
- d. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan;
- e. Mampu mengantisipasi perintah;
- f. Mampu menganalisa macam-macam kesempatan dan permasalahan sosial.

Menurut pendapat Widodo (2017:88), dalam rangka pelaksanaan tugas manajerial dibutuhkan tiga macam bidang keterampilan, yakni:

1. Kemampuan teknik, yaitu kemampuan manusia untuk menggunakan prosedur, teknis, dan pengetahuan mengenai bidang khusus.
2. Kemampuan manusiawi, yaitu kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memahami, memotivasi, sebagai individu atau kelompok.
3. Keterampilan konseptual, yaitu kemampuan untuk mengkoordinasikan dan mensinergikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi.

Susilawati (2017:503), mengungkapkan hal yang sama bahwa keterampilan manajer ada tiga, yaitu:

1. *Technical Skill* (Keterampilan Teknik).
Kemampuan untuk menggunakan peralatan, prosedur atau teknik-teknik dari bidang tertentu.
2. *Human Skill* (Keterampilan Kemanusiaan).
Kemampuan untuk bekerja dengan orang lain, memahami dan memotivasi, serta mendorong orang lain baik sebagai individu atau kelompok seperti anggota organisasi, para relasi dan terutama bawahan sendiri.
3. *Conceptional Skill* (Keterampilan Konseptual).
Kemampuan mental para manajer untuk mengkoordinasi dan mengintegrasikan seluruh kepentingan dan kegiatan organisasi sehingga organisasi dapat dilihat sebagai sesuatu yang utuh.

2.1.1.3 Kriteria Keterampilan Manajerial

Untuk mengetahui bagaimana keterampilan manajerial kepala sekolah yang terjadi, biasanya berdasarkan kriteria-kriteria. Adapun kriteria keterampilan manajerial menurut Karwati (2016:153), yaitu:

1. Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkat pelaksanaan.
2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
3. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber sekolah secara optimal.
4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi peserta didik.

6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
7. Mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat dalam rangka pencapaian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.
8. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan arah pendidikan nasional.
9. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
10. Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.
11. Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah.
12. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
13. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
14. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Menurut Ervina, dkk (2020: 135), adapun kriteria keterampilan manajerial kepala sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan mengenai kurikulum dan kebijakan standar.
2. Dapat berkomunikasi dengan baik.
3. Dapat mendukung dan mengevaluasi staf pengajar.
4. Membangun suasana kepercayaan dan keadilan.

Iskandar (2017:90), menyebutkan bahwa keterampilan manajerial terdiri dari beberapa kriteria, yaitu:

1. Untuk dapat mengetahui dan mengaplikasikan apa saja tugas pokok yang harus dijalankan sebagai seorang pemimpin.
2. Untuk dapat berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain baik yang berada dalam organisasi maupun di luar organisasi.
3. Untuk dapat mengembangkan cara berpikir lebih luas..
4. Untuk dapat mendeteksi kemungkinan yang akan dihadapinya, dan
5. Untuk dapat meneliti baik buruknya suatu permasalahan sampai pada tahap pengambilan keputusan yang tepat dalam periode kepemimpinannya.

Said (2018:263), menyebutkan bawa kriteria manajerial kepala sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengantisipasi perubahan.
2. Mampu mengoreksi kekurangan dan kelemahan, serta;
3. Sanggup membawa lembaga pada tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1.4 Manfaat Keterampilan Manajerial

Ilmu yang harus dipelajari seseorang pemimpin salah satunya adalah ilmu manajemen yang harus dimiliki oleh seorang manajerial. Ilmu manajemen memiliki manfaatnya bagi setiap orang yang mempelajarinya. Begitu pula dengan manfaat keterampilan manajerial, adapun manfaat keterampilan manajerial menurut Iskandar (2017:90), yaitu:

1. Untuk dapat mengetahui dan mengaplikasikan apa saja tugas pokok yang harus dijalankan sebagai seorang pemimpin.

2. Untuk dapat berinteraksi atau berkomunikasi dengan orang lain baik yang berada dalam organisasi maupun diluar organisasi.
3. Untuk dapat mengembangkan berpikir abstrak.
4. Untuk dapat mendeteksi kemungkinan yang akan dihadapinya, dan
5. Untuk dapat meneliti baik buruknya suatu permasalahan sampai pada tahap pengambilan keputusan yang tepat dalam periode kepemimpinannya.

Menurut Wanardi (2016:91-92), adapun macam-macam manfaat dari keterampilan manajerial, yakni:

1. Sebagai sarana hubungan antar perorangan.
2. Sebagai fokus sentral dalam pengiriman informasi baik itu rutin maupun non rutin.
3. Sebagai sarana dalam pembuat keputusan.

Ervina, dkk (2013:331), mengatakan tentang manfaat keterampilan manajerial, antara lain:

1. Untuk mengevaluasi guru.
2. Sebagai sarana dalam menerapkan kebijakan sekolah.
3. Sebagai alat pengembangan anggaran sekolah.
4. Sebagai alat kemajuan akademik.

Menurut pendapat Tuljanah, dkk (2020:129-130), manfaat keterampilan manajerial kepala sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengarahkan semua sumber daya yang ada di sekolah.
2. Untuk melakukan pengawasan terhadap sumber daya di sekolah.
3. Untuk melakukan perencanaan manajerial agar berjalan secara optimal.

4. Mampu mengatur semua sumber daya yang ada di sekolah agar semua potensi sekolah dapat berfungsi secara optimal.

Hal ini sejalan dengan pendapat Saputra (2018:103-104), menyatakan bahwa manfaat manajerial, terdiri dari:

1. Dapat memberikan arahan pada bawahannya agar semua pekerjaan berjalan lancar.
2. Dapat memberi bantuan terkait masalah-masalah yang dihadapi guru maupun tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya.
3. Dapat mengelola sekolah dalam menjalin hubungan yang baik dengan guru dan stafnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kunci keberhasilan manajemen sekolah yang baik, sekolah yang efektif, sekolah yang berkualitas, dan sekolah bertaraf internasional. Seorang kepala sekolah harus memiliki keterampilan manajerial agar apa yang disebutkan di atas dapat tercapai.

2.1.2 Kepala Sekolah

2.1.2.1 Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan seseorang yang sangat berperan dalam keberhasilan suatu organisasi yaitu sekolah. Purwanti (2013:214), menyatakan bahwa kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru, yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakannya proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi guru dalam memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran.

Menurut pendapat Helmawati (2014:17), kepala sekolah atau kepala madrasah adalah salah satu personel sekolah yang membimbing dan memiliki tanggungjawab bersama anggota lain untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah secara resmi diangkat oleh pihak atasan. Kepala sekolah disebut sebagai pemimpin resmi. Sedangkan, Schermerharn (2013:7), menyatakan bahwa kepala sekolah merupakan seorang pemimpin dimana keberhasilan seorang pemimpin tidak hanya dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadi, melainkan ditentang pula oleh kecakapan atau keterampilan (*skill*) pribadi seorang pemimpin.

Menurut Widodo (2017:85-93), kepala sekolah merupakan manajer sekolah, mempunyai tugas dan tanggungjawab yang besar dalam mengelola sekolahnya. Sedangkan, Mulfihah dan Haqiqi (2019:48-63), mengatakan bahwa kepala sekolah merupakan orang yang profesional dalam organisasi sekolah yang bertugas mengatur semua sumber organisasi dan bekerjasama dengan guru-guru dalam mendidik siswa untuk mencapai tujuan pendidikan. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa kepala sekolah adalah tenaga fungsional yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah/lembaga sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.2.2 Peran Kepala Sekolah.

Sebagai upaya menyukseskan perubahan sekolah agar dapat berjalan lancar sebagai seorang kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting. Menurut Maduratna (2013:70-84), beberapa peran kepala sekolah, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala sekolah sebagai *educator*.

2. Kepala sekolah sebagai manajer.
3. Kepala sekolah sebagai administrator.
4. Kepala sekolah sebagai supervisor.
5. Kepala sekolah sebagai *leader*.
6. Kepala sekolah sebagai *innovator*.
7. Kepala sekolah sebagai motivator.

Menurut Purwanti (2013:210-224), adapun peran kepala sekolah dalam paradigma baru manajemen pendidikan, yaitu:

1. Kepala sekolah sebagai pemimpin.
2. Kepala sekolah sebagai manajer.
3. Kepala sekolah sebagai pendidik.
4. Kepala sekolah sebagai administrator.
5. Kepala sekolah sebagai motivator.

Hal ini sejalan dengan pendapat Rusmawati (2013:395-409), dalam menjalankan perannya, yaitu:

1. Kepala sekolah sebagai edukator.
2. Kepala sekolah sebagai manajer.
3. Kepala sekolah sebagai administrator.
4. Kepala sekolah sebagai supervisor.
5. Kepala sekolah sebagai leader.
6. Kepala sekolah sebagai inovator.
7. Kepala sekolah sebagai motivator.

Menurut Usman (2014:4-14), menyatakan bahwa ada beberapa peran kepala sekolah, yaitu:

1. Peranan Interpersonal.

Peranan interpersonal meliputi kepala sekolah sebagai lambang/symbol, pemimpin (*leader*), dan penghubung (*liaison*).

2. Peranan Informasional.

Peranan informasional meliputi peranan sebagai monitor, diseminator, dan spekeperson.

3. Peranan Decision.

Peranan (*decision*) meliputi peranan (*enterpreneur*), (*disturbance hander*), (*resources*), (*allocator*), dan (*negotiator*).

Ismayani (2015:103), menyatakan bahwa ada beberapa peran kepala sekolah diantaranya, sebagai berikut:

1. Kepala sekolah sebagai penggerak.
2. Kepala sekolah sebagai penentu arah kebijakan.
3. Kepala sekolah sebagai pengelola institusi satuan pendidikan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa peranan kepala sekolah yaitu sebagai motivator, (*leader*), manajer, administrator, dan supervisor, yang diperlukan saat menjalankan perannya sebagai kepala sekolah.

2.1.2.3 Tugas Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin yang memiliki tugas dalam membina dan mengembangkan sekolah, baik berupa moral maupun materil demi mencapai kemajuan sekolah dan mencapai tujuan yang diharapkan oleh orang tua peserta didik, masyarakat atau pun pemerintah. Menurut Rusyan (2013:29-30), tugas kepala sekolah antara lain:

1. Membuat Program Sekolah.

Salah satu tugas kepala sekolah adalah membuat program sekolah secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam membantu terwujudnya tujuan. Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara meneliti masalah-masalah. Dalam pemecahan masalah itu kepala sekolah merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

2. Pengorganisasian Sekolah.

Pengorganisasian adalah mengorganisasi semua kegiatan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam berbagai organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif sehingga terciptalah hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Mengkoordinasi Sekolah.

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh guru memerlukan adanya koordinasi dari seorang kepala sekolah. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian personil dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

4. Menjalinkan Komunikasi Sekolah.

Dalam melaksanakan program sekolah, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekedar menyalurkan pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan dan tertulis.

5. Menata Kepegawaian Sekolah.

Aktivitas yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatur dan mengurus kepegawaian di sekolah adalah menentukan, memilih, menetapkan, dan membimbing para guru dan staf lainnya di sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan sebaik-baiknya.

6. Mengatur Pembiayaan Sekolah.

Tanpa biaya yang mencukupi, tidak menjamin jalannya suatu organisasi. Demikian pula organisasi seperti halnya sekolah. Setiap kebutuhan sekolah, baik personel maupun materil, semua mengeluarkan biaya. Itulah yang menyebabkan, masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak perencanaan sampai pelaksanaannya.

Menurut Sholeh (2016:41-45), adapun tugas dari kepala sekolah adalah, sebagai berikut:

1. Merencanakan.
2. Mengoorganisasikan.
3. Melaksanakan.
4. Mengawasi pelaksanaan.

Julaiha (2019:55), menyatakan bahwa tugas sebagai kepala sekolah harus dapat mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang ia kerjakan, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala sekolah bekerja dengan dan melalui orang lain, pengertian orang lain tidak hanya guru, staf, siswa dan orang tua siswa, melainkan termasuk atasan kepala sekolah, para kepala sekolah lain serta pihak-pihak yang berhubungan dan bekerjasama.
2. Kepala sekolah bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan, keberhasilan dan kegagalan bawahan merupakan cerminan langsung keberhasilan atau kegagalan kepala sekolah.
3. Dengan waktu dan sumber yang terbatas kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan, dengan segala keterbatasan kepala sekolah harus dapat mengatur pemberian tugas secara tepat.
4. Kepala sekolah harus berfikir secara analitik dan konseptual, fungsi ini berarti kepala sekolah harus dapat memecahkan persoalan melalui suatu analisis, kemudian menyelesaikan persoalan dengan solusi yang *feasible*.
5. Kepala sekolah sebagai juru penengah, dalam lingkungan sekolah sebagai suatu organisasi yang didalamnya terdapat manusia-manusia yang mempunyai latar belakang yang berbeda-beda, pendidikan dan latar belakang sosial yang berbeda, sehingga memungkinkan terjadinya perselisihan, maka apabila terjadi perselisihan kepala sekolah harus turun tangan sebagai peleraai atau penengah.

6. Kepala sekolah sebagai seorang politisi, sebagai seorang politisi, berarti bahwa kepala sekolah harus selalu berusaha meningkatkan tujuan organisasi serta mengembangkan program jauh ke depan.
7. Kepala sekolah adalah seorang diplomat, dalam tugasnya sebagai diplomat kepala sekolah adalah wakil resmi dari sekolah yang dipimpinnya.
8. Pengambilan keputusan yang sulit, apabila terjadi kesulitan-kesulitan seperti: dana, persoalan pegawai, perbedaan pendapat maka kepala sekolah diharapkan berperan sebagai orang yang dapat menyelesaikan persoalan yang sulit tersebut.

Said (2018:259-261), menyebutkan bahwa tugas dari kepala sekolah adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Kepala Sekolah Sebagai Pejabat Formal.

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat dan integritas.

2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer.

Kepala sekolah sebagai seorang manajer, perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali sekolah yang dia pimpin. Hal itu berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang ada, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

3. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin.

Kepemimpinan merupakan satu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci untuk menjadi seorang manajer yang efektif. Esensi kepemimpinan adalah kepengikutan (*followers*), kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin, itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin. Dengan kata lain pemimpin tidak akan terbentuk apabila tidak ada bawahannya.

4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor.

Kepala sekolah sebagai supervisor maksudnya adalah melakukan kegiatan membimbing guru agar bekerja dengan benar dalam mendidik dan mengajar siswanya.

5. Kepala Sekolah Sebagai Administrator.

Pada administrasi di sekolah, kepala sekolah memiliki peran sebagai ketua administrasi atau disebut juga sebagai administrator. Maka, dalam menangani kegiatan-kegiatan sekolah yang bersifat rutin merupakan tugas kepala sekolah sebagai seorang administrator. Kegiatan-kegiatan rutin sekolah itu terdiri dari mengendalikan struktur organisasi, melaksanakan administrasi substantif, dan melakukan evaluasi, serta pengawasan.

6. Kepala Sekolah Sebagai Pendidik.

Pendidik seperti diketahui orang yang mendidik. Sedangkan, mendidik diartikan memberikan latihan (ajaran pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran sehingga pendidikan dapat diartikan proses perubahan

sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan. Kepala sekolah sebagai seorang pendidik, ia harus mampu menanamkan, memajukan dan meningkatkan paling tidak empat macam nilai yaitu mental, moral, fisik, dan artistik.

Marzuan (2016:83), mengatakan bahwa kepala sekolah memiliki beberapa tugas antara lain, sebagai berikut:

1. Menguasai Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP).
2. Bersama-sama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun kegiatan.
3. Menyusun jadwal pelajaran.
4. Mengkoordinasi kegiatan penyusunan model satuan pelajaran.
5. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar.
6. Mencatat dan melaporkan hasil-hasil kemajuan.
7. Melaksanakan penerimaan murid baru.
8. Meneliti dan mencatat kehadiran murid.
9. Mengatur program ekstrakurikuler.
10. Merencanakan pembagian tugas guru.
11. Mengatur formasi pengangkatan, kenaikan tingkat, dan mutasi guru.
12. Mengatur kesejahteraan personil.
13. Memelihara pencatatan buku sekolah.
14. Merencanakan, mengembangkan, dan memelihara alat peraga.
15. Mengatur pemeliharaan gedung.
16. Memelihara perlengkapan sekolah.
17. Mengatur keuangan sekolah.

18. Memelihara hubungan dengan masyarakat.
19. Memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas-tugas yang harus dijalankan oleh seorang kepala sekolah, yaitu seorang kepala sekolah harus dapat mengatur, mengawasi, dan menjalankan semua program yang telah direncanakan sebaik mungkin. Artinya kepala sekolah sebagai pemimpin harus dapat mengarahkan bawahannya agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai.

2.1.3 Disiplin

2.1.3.1 Pengertian Disiplin

Disiplin adalah suatu sikap menghargai dan menghormati, serta patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang ada, baik aturan yang tertulis maupun tidak, kemudian mampu menjalankannya dengan baik dan menerima sanksi yang ada ketika melakukan pelanggaran. Menurut Eli (2016:43-45), disiplin merupakan suatu sikap yang menunjukkan kesediaan mentaati atau mematuhi ketentuan, tata tertib, nilai dan kaidah yang berlaku. Menurut Gunarsa (2014:98), disiplin merupakan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan tertulis maupun tidak tertulis dalam proses perubahan perilaku yang menetap akibat praktek yang berupa pengalaman mengamati, membaca, menirukan, mencoba sesuatu, mendengarkan, dan mengikuti arahan.

Menurut Johan (2016:275-286), disiplin adalah hal yang kompleks dan berkaitan dengan pengetahuan, sikap dan perilaku. Sedangkan, menurut Mustari (2017:41), disiplin merupakan tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh terhadap berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan pendapat Naim (2015:143), disiplin adalah sikap dalam mentaati peraturan

serta ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan yang bertujuan untuk mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.

Berdasarkan pendapat yang diuraikan di atas, disiplin dapat diartikan sebagai suatu keadaan tertib dan teratur yang dimiliki oleh siswa di sekolah, tanpa ada pelanggaran-pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap siswa sendiri dan terhadap sekolah secara keseluruhan.

2.1.3.2 Kriteria Disiplin

Fiana (2013:27), menyebutkan bahwa disiplin memiliki beberapa kriteria diantaranya, yaitu:

1. Memberikan dukungan bagi terciptanya perilaku yang tidak menyimpang.
2. Membantu siswa memahami dan menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungan.
3. Menjauhkan siswa melakukan hal-hal yang dilarang sekolah.
4. Mendorong siswa melakukan hal-hal yang baik dan benar.
5. Siswa belajar hidup dengan kebiasaan-kebiasaan yang baik, positif dan bermanfaat bagi diri dan lingkungan.

Menurut Akmaludin dan Haqqi (2019: 4), disiplin terdiri atas beberapa kriteria, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan agar tidak terjadi penyimpangan pada siswa.
2. Mendorong siswa agar melakukan hal-hal yang baik dan benar, serta tidak melanggar aturan atau norma yang sudah berlaku dan sudah ditetapkan.
3. Membantu siswa untuk memahami serta menyesuaikan diri lingkungan sekolah, serta menjauhi hal-hal yang dilarang oleh sekolah.

4. Siswa diajarkan untuk hidup dengan pembiasaan dan kebiasaan yang baik serta bermanfaat bagi pantauan orang tua.

Maharani dan Mustika (2016: 64), menyatakan bahwa kriteria disiplin, adalah sebagai berikut:

1. Kesadaran untuk berbuat disiplin.
2. Kemauan untuk untuk berbuat disiplin.
3. Adanya kesadaran untuk mentaati peraturan.

2.1.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Disiplin

Terbentuknya kedisiplinan sebagai tingkah laku yang berpola dan teratur dipengaruhi oleh dua faktor. Menurut Anggraini (2015:92), yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Internal.

Faktor internal yang dimaksud adalah unsur yang berasal dari dalam diri individu. Faktor ini dipengaruhi oleh keadaan fisik dan keadaan psikis pribadi. Keadaan fisik yang dimaksud adalah individu yang sehat secara fisik atau biologis yang dapat melaksanakan tugas dengan baik. Keadaan psikis pribadi yang dimaksud adalah keadaan individu yang normal atau sehat secara psikis atau mental yang dapat menghayati norma-norma yang ada di masyarakat dan keluarga.

2. Faktor Eksternal.

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar diri individu. Faktor ini memiliki tiga unsur. Pertama, keadaan keluarga. Keluarga merupakan faktor yang sangat penting karena keluarga adalah tempat pertama dan utama dalam pembinaan kedisiplinan. Kedua, keadaan sekolah. Keadaan sekolah yang dimaksud adalah ada tidaknya sarana dan prasarana yang diperlukan

untuk kelancaran proses belajar mengajar. Ketiga, keadaan masyarakat. Masyarakat sebagai lingkungan yang lebih luas ikut serta dalam membina kedisiplinan karena situasi masyarakat tidak selamanya stabil.

Menurut Mulyasa (2020:102), faktor yang mempengaruhi disiplin seorang siswa, terdiri dari:

1. Pola perilaku dari diri siswa.
2. Peraturan yang digunakan dalam penegakan disiplin.
3. Standar dalam penetapan perilaku peserta didik.

Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2016:87-89), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin seorang siswa, yakni:

1. Faktor dari luar diri siswa.

Faktor dari luar yang ikut mempengaruhi disiplin siswa yakni: faktor sosial dan faktor non sosial. Faktor sosial yang ikut mempengaruhi disiplin antara lain keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan kelompok. Sedangkan faktor non sosial yang ikut mempengaruhi disiplin siswa antara lain: keadaan udara, suhu, tempat serta sarana dan prasarana yang menunjang siswa.

2. Faktor dari dalam siswa.

Faktor dari dalam diri siswa ini adalah yang berasal dari dalam hatinya, tanpa adanya paksaan dari orang lain. Adanya kesadaran bahwa disiplin merupakan hal yang penting untuk di laksanakan, karena akan berdampak positif bagi dirinya dan juga lingkungannya.

Menurut Yuhasnil (2016:64), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin siswa, diantaranya sebagai berikut:

1. Faktor yang terdapat dilingkungan sekolah.

2. Faktor yang terdapat dilingkungan keluarga.
3. Faktor yang terdapat dilingkungan masyarakat.

Menurut Yuliyantika (2017:36), faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin siswa yaitu:

1. Kesadaran diri sebagai pemahaman diri bahwa disiplin dianggap penting bagi kebaikan dan keberhasilan dirinya. Selain itu kesadaran diri menjadi motif sangat kuat terwujudnya disiplin.
2. Pengikutan dan ketaatan sebagai langkah penerapan dan praktik atas peraturan-peraturan yang mengatur perilaku individu.
3. Alat pendidikan untuk mempengaruhi, mengubah, dan membentuk perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai yang ditentukan atau dikerjakan.

Dengan adanya faktor-faktor tersebut seorang siswa bersedia dan harus tunduk serta mengikuti peraturan tertentu dan menjauhi larangan tertentu. Dengan adanya faktor ini juga dapat menyadarkan siswa dalam melaksanakan tugas-tugas sekolah, serta dapat mengekang atau dapat mengendalikan diri dari perilaku-perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

2.1.3.4 Manfaat Disiplin

Kedisiplinan sangat penting dan dibutuhkan siswa untuk membentuk sikap, perilaku, dan tata kehidupan. Hal tersebut berguna mengantarkan siswa mencapai keberhasilan dalam belajar dan ketika kerja nanti. Adapun manfaat disiplin menurut Susanto (2018:120), adalah:

1. Menata kehidupan bersama.

Kedisiplinan sangat dibutuhkan dalam menata kehidupan bersama dengan cara menghargai orang lain dan mentaati peraturan yang berlaku, agar

hubungan dengan sesama tetap baik. Kedisiplinan yang dikembangkan di sekolah dapat membantu siswa menyesuaikan diri dan mendorong siswa melakukan hal-hal positif dalam menjalin hubungan dengan sesama di lingkungan sekolah. Jadi, kedisiplinan bermanfaat untuk mengatur tata kehidupan manusia dalam kelompok tertentu dan masyarakat.

2. Membangun kepribadian.

Pengembangan kepribadian dapat dilakukan dengan pola pembiasaan di masing-masing lingkungannya. Membangun kepribadian dapat terjadi karena pembiasaan diri yang disiplin. Pembiasaan diri yang disiplin di sekolah dapat membantu siswa untuk menciptakan lingkungan yang tertib, teratur, tenang, tentram, sehingga terbentuk kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian.

Sikap dan perilaku orang tidak dapat dibentuk dalam waktu singkat. Melatih kepribadian dengan pola pembiasaan diri, mencoba berusaha secara gigih tanpa adanya paksaan dari luar.

4. Menciptakan lingkungan yang kondusif.

Kedisiplinan di sekolah bermanfaat mendukung terlaksananya proses dan kegiatan pendidikan agar dapat berjalan dengan lancar. Sikap disiplin siswa dapat membantu menciptakan kegiatan belajar yang kondusif dalam proses belajar mengajar dan meningkatkan hubungan sosial. Kebijakan sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan siswa dapat mencegah dan mengontrol perilaku siswa, yakni dapat melakukan koordinasi dengan pihak sekolah dan menginformasikan kepada siswa tentang perilaku yang diharapkan dan yang dilarang.

Menurut Abdullah (2015:29), manfaat disiplin dapat menghasilkan dasar siswa agar dapat membangun sikap-sikap yang baik. Adapun manfaat disiplin yang dimaksud, yaitu:

1. Membiasakan penyelesaian tugas-tugas tepat pada waktunya.
2. Pengenalan pada adat-istiadat kelompok lain.
3. Menanamkan rasa percaya diri pada siswa.

Sawo (2015:239), menyatakan disiplin terdiri dari beberapa manfaat, antara lain sebagai berikut:

1. Membuat siswa menjadi taat.
2. Membuat siswa menjadi patuh dalam melakukan sesuatu.
3. Menjadikan siswa tertib dalam mengikuti segala sesuatu yang ada di sekolah.

Sementara, menurut Putra (2019:40-41), manfaat adanya disiplin bagi siswa sebagai pembentukan moral dan sikap, diantaranya sebagai berikut:

1. Menumbuhkan kepekaan siswa menjadi pribadi yang peka, halus dan dipercaya oleh orang lain.
2. Menumbuhkan kepedulian siswa menjadi peduli akan kebutuhan dan kepentingan orang lain. Disiplin dapat membuat siswa memiliki integritas, selain dapat memikul tanggungjawab, siswa akan mampu memecahkan masalah dengan baik dan mudah mempelajari sesuatu.
3. Mengajarkan keteraturan yang siswa miliki pola hidup yang teratur dan mampu mengelola waktunya dengan baik.
4. Menumbuhkan sikap percaya diri, sikap ini akan tumbuh saat siswa diberi kepercayaan untuk melakukan sesuatu yang mampu ia kerjakan sendiri.

5. Menumbuhkan kemandirian. Artinya kemandirian siswa dapat dikendalikan untuk bisa memenuhi kebutuhan diri sendiri, selain itu siswa juga dapat mengeksplorasi lingkungan dengan baik. Disiplin merupakan bimbingan kepada siswa agar mampu menentukan pilihan yang bijak.
6. Menumbuhkan keakraban, yaitu siswa menjadi cepat akrab dan ramah terhadap orang lain, karena kemampuannya beradaptasi lebih terasa.
7. Menumbuhkan kepatuhan hasil nyata dari penerapan disiplin adalah kepatuhan.

Sedangkan, menurut Maharani dan Mustika (2019:287), dapat disebutkan, antara lain sebagai berikut:

1. Menata Kehidupan Bersama.

Manusia adalah makhluk yang memiliki ciri, sifat, kepribadian, latar belakang dan pola pikir yang berbeda-beda. Selain sebagai makhluk individu juga sebagai makhluk sosial yang selalu berhubungan dengan orang lain. Dalam hubungan tersebut diperlukan adanya norma, nilai dan peraturan untuk mengatur agar kehidupan dan kegiatannya dapat berjalan lancar dan baik.

2. Membangun Kepribadian.

Pertumbuhan kepribadian seseorang biasanya dipengaruhi oleh faktor lingkungan keluarga, lingkungan pergaulan, lingkungan masyarakat dan lingkungan sekolah. Oleh karena itu dengan disiplin, seseorang dibiasakan mengikuti, mematuhi, dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

Lingkungan yang berdisiplin baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Apalagi seorang siswa yang sedang tumbuh kepribadiannya, tentu lingkungan sekolah yang tenang dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih Kepribadian.

Sikap perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk serta merta dalam waktu yang singkat, namun terbentuk dari suatu proses yang membutuhkan waktu yang panjang dan terus dilakukan latihan, pembiasaan diri mencoba, berusaha dengan gigih bahkan disertai dengan tempaan yang keras. Siswa untuk mentaati dan mematuhi, tanpa ancaman hukuman atau sanksi, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat melemah.

4. Menciptakan lingkungan kondusif.

Peraturan sekolah yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik memberi pengaruh bagi terciptanya sekolah sebagai lingkungan pendidikan yang kondusif untuk kegiatan belajar. Tanpa ketertiban, suasana kondusif bagi pembelajaran akan terganggu sehingga akan menghambat proses pencapaian prestasi belajar.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat disiplin bagi siswa adalah agar siswa selalu terarah, tertib, dan teratur sehingga tujuan dari manfaat disiplin tersebut dapat menciptakan kegiatan belajar mengajar yang ada di dalam kelas maupun di luar kelas berjalan dengan efisien dan efektif dan apa yang diharapkan mudah tercapai.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Adapun penelitian relevan yang dapat dijadikan pendukung dalam penelitian ini, antara lain:

1. Ulil Multazam. (2020). Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dan Implikasinya Bagi Kinerja Guru. Hasil penelitiannya dengan adanya keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah kinerja guru dan pegawai sekolah dapat lebih meningkat.
2. Asep Kurniawan. (2019). Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Perempuan: Studi Kasus Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Kota Cirebon. Adapun hasil penelitiannya diperoleh kepala sekolah yang memiliki jenis kelamin perempuan memiliki kemampuan memimpin sekolah dan membawa sekolah kepada mutu yang lebih baik. Dimana hasil penelitian di SMA Negeri Kota Cirebon mendapatkan kategori baik.
3. Ahmad Pujo Sugiarto. (2019). Faktor Kedisiplinan Belajar Pada Siswa Kelas X SMK Larenda Brebes. Adapun hasil penelitiannya ditemukan bahwa faktor kedisiplinan siswa ada dua yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor Intrinsik yaitu faktor yang berasal dari dirinya, sedangkan faktor ekstrinsik yaitu merupakan faktor yang berasal dari luar individu berupa lingkungan keluarga. Faktor lain adalah dari guru, guru yang galak dan cara ngajar yang membosankan menyebabkan siswa malas belajar, dan faktor terakhir yang mengakibatkan siswa tidak disiplin karena faktor lingkungan seperti teman bergaul.
4. MGS, Fredi. (2015). Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah. Adapun hasil penelitiannya adalah untuk mengetahui tujuan umum keterampilan manajerial Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Lubuklinggau.

Sedangkan, untuk mengetahui tujuan khusus yaitu: untuk mendeskripsikan keterampilan konseptual kepala sekolah, untuk mendeskripsikan keterampilan hubungan manusia kepala sekolah, dan untuk mengetahui keterampilan teknis kepala sekolah. Secara umum dapat disimpulkan bahwa kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Lubuklinggau telah melaksanakan keterampilan manajerial.

2.3 Kerangka Berpikir

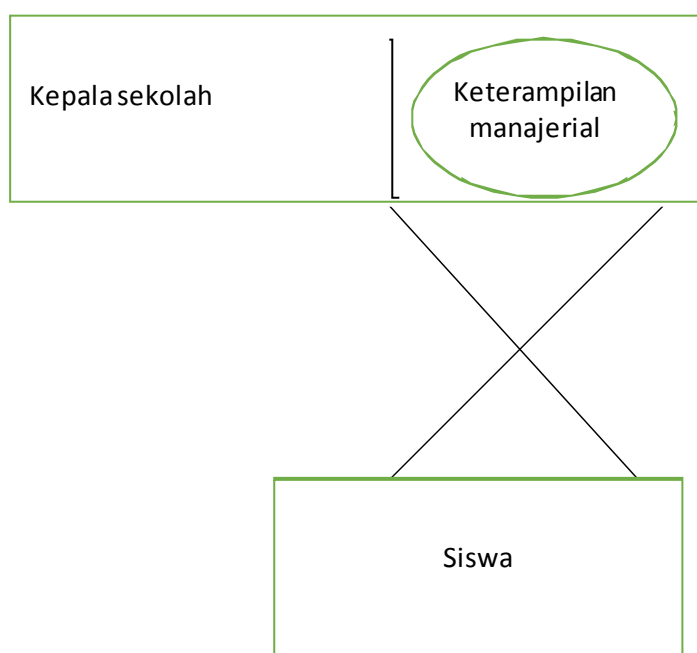
Sebagai syarat untuk menunjang proses penelitian agar tetap terarah dan teratur pada fokus penelitian ini maka disusun kerangka dalam penelitian ini. Moleong (2017:6), menjelaskan penelitian dalam hal ini dapat diartikan sebagai upaya membangun pandangan mereka yang diteliti yang rinci, dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik dan rumit. Definisi ini lebih melihat perspektif dalam penelitian yaitu memandang sesuatu upaya membangun pandangan subjek penelitian yang rinci, dan dengan kata-kata maupun gambaran holistik.

Penelitian ini merupakan suatu penelitian kebijakan yang bermanfaat untuk menggali berbagai informasi dan pengetahuan yang berkaitan dengan keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi dan mendukung tercapainya keberhasilan kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya.

Peran kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin di suatu organisasi yaitu sebagai penggerak dalam mengarahkan siswa untuk dapat

patuh dengan aturan yang diberlakukan. Hal tersebut jika terlaksana dengan baik maka menjadi suatu keberhasilan kepala sekolah dalam memimpin, yang bertujuan untuk kemajuan sekolah dan sumber daya yang ada didalamnya. Adapun kerangka dalam penelitian ini dapat dilihat dari gambar, berikut ini:

Gambar 1. Kerangka Berfikir



Berdasarkan gambar di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin suatu organisasi yang memiliki keterampilan manajerial dalam meningkatkan disiplin siswa harus menerapkan keterampilan manajerial tersebut seperti dalam mengkoordinasi dan mengarahkan siswa untuk mentaati peraturan sekolah yang telah dibuat. Artinya, dalam mendisiplinkan siswa tidak hanya terbatas pada aturan yang telah ditetapkan, melainkan adanya keterlibatan dari berbagai pihak sekolah terutama kepala sekolah.

2.4 Rangkuman Kajian Pustaka

Keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah merupakan hal yang sangat penting dalam keberhasilan sekolah dan menjadi sangat dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya sebagai kepala sekolah. Keterampilan manajerial sangat berkaitan erat dengan kepemimpinan dari kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya. Kepemimpinan yang efektif dan efisien pada hakekatnya mengenai masalah interaksi antara manusia baik secara vertikal maupun horizontal. Agar permasalahan tersebut dapat diatasi maka seorang kepala sekolah harus memiliki keterampilan manajerial.

Peran kepala sekolah merupakan hal yang sangat diperlukan saat menjalankan tugasnya. Adapun peran kepala sekolah antara lain sebagai berikut: kepala sekolah sebagai motivator, *leader*, *manajer*, *administrator*, dan *supervisor*. Diharapkan melalui peran kepala sekolah seperti yang disebutkan sebelumnya dapat menjadikan sekolah lebih berkualitas dan dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Dalam menjalankan peran dan tugasnya sebagai kepala sekolah dalam suatu organisasi untuk meningkatkan kedisiplinan siswa. Kepala sekolah harus dapat memberikan contoh terlebih dahulu agar siswa maupun guru dapat mengikuti apa yang harus diikuti dan tidak diikuti, karena kepala sekolah sebagai atasan harus dapat mengarahkan bawahannya dengan baik dan benar. Dengan demikian, keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa harus berjalan beriringan agar apa yang menjadi tujuan dapat berjalan semestinya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam pembuatan penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2017:6), menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Pada penelitian kualitatif, penelitian sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Hal itu dilakukan karena, jika memanfaatkan alat yang bukan-manusia dan mempersiapkan dirinya terlebih dahulu sebagai yang lazim digunakan dalam penelitian klasik, maka sangat tidak mungkin untuk mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini adalah di SMA N 1 Kota Jambi. Mengenai yang menjadi kajian untuk diteliti, yakni keterampilan manjerial yang dimiliki kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan Agustus- November 2021. Adapun beberapa kegiatan-kegiatan dalam penelitian ini yaitu: Penelitian pendahuluan, pembuatan proposal penelitian, pengurusan perizinan penelitian, wawancara, observasi, dokumentasi dan peulisan hasil penelitian.

3.2.3 Jadwal Penelitian

Pada penelitian ini penulis menjalankan penelitian dengan jadwal penelitian yang dilakukan pada bulan Oktober 2021 sampai dengan Februari 2022 di SMA Negeri 1 Kota Jambi dapat dilihat, sebagai berikut:

Tabel 2 Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No.	Kegiatan Penelitian	Agust 2021	Sep 2021	Okt 2021	Nov 2021	Des 2021	Jan 2022	Feb 2022
1.	Pengamatan Tempat	✓						

	Penelitian							
2.	Penyusunan Proposal dan membuat daftar pertanyaan wawancara	✓						
3.	Seminar Proposal					✓	✓	✓
4.	Pelaksanaan Penelitian dan Wawancara					✓	✓	✓
5.	Pengumpulan Data dan Analisis Data					✓	✓	✓
6.	Menganalisis Hasil Penelitian					✓	✓	✓
7.	Sidang Skripsi					✓	✓	✓

Sumber : Data Diolah Tahun 2021

3.3 Data dan Sumber Data

Data merupakan informasi yang diperoleh mengenai penelitian yang dilakukan. Menurut Moleong (2017:157), menyatakan bahwa data dan sumber data dalam penelitian kualitatif terdiri dari:

1. Kata-Kata dan Tindakan.

Kata-kata dan tindakan dalam penelitian adalah orang-orang yang diamati atau diwawancarai yang merupakan sumber dari data utama.

2. Sumber Tertulis.

Sumber tertulis merupakan sumber yang berasal dari luar kata atau tindakan. Sumber tertulis dalam penelitian ini terdiri dari sumber buku, sumber majalah, sumber arsip, dokumen pribadi maupun dokumen resmi yang berkaitan dengan penelitian ini.

3. Foto.

Foto dalam penelitian kualitatif dapat digunakan sebagai buku otentik dalam kegiatan penelitian. Foto ini bisa dihasilkan oleh peneliti sendiri atau berasal dari sumber yang dijadikan objek penelitian.

4. Data Statistik.

Dalam penelitian kualitatif data statistik ini digunakan untuk membantu dalam memberikan gambaran mengenai penelitian. Dalam penelitian data statistik yang dapat digunakan adalah data mengenai siswa.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian, antara lain sebagai berikut:

1. Pengamatan.

Menurut Moleong (2017:174), mengatakan bahwa teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman secara langsung. Bukankah pengalaman adalah guru yang terbaik, jika suatu data yang diperoleh kurang meyakinkan, biasanya peneliti ingin menanyakan kepada subjek, tetapi karena ia hendak memperoleh keyakinan tentang keabsahan data tersebut, jalan yang ditempuhnya adalah mengamati sendiri yang berarti mengalami langsung peristiwanya.

2. Wawancara.

Menurut Moleong (2017:186), menyatakan wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pernyataan itu.

3. Catatan Lapangan.

Menurut Moleong (2017:208), menyebutkan bahwa catatan lapangan merupakan alat yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, yang terdiri

dari: pengertian dan kegunaan, bentuk dan model, isi, dan proses penulisan dan pemekatan catatan lapangan.

4. Penggunaan Dokumen.

Menurut Moleong (2017:216), penggunaan dokumen berarti setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan ekaunting (*accounting*). Dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari catatan, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

3.5 Instrumen Penelitian

Sugiyono (2020:103), mengatakan bahwa dalam penelitian instrumen utamanya adalah penelitian sendiri, namun selanjutnya secara lebih jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian yang sederhana. Yang diharapkan untuk melengkapi data. Oleh karena itu, peneliti harus di validasi. Menurut Sugiyono (2020:1010), Validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, meliputi penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian, baik secara akademis maupun logistiknya.

Pada penelitian ini, seorang peneliti melakukan validasi sebelum terjun ke lapangan penelitian dengan melakukan persiapan meliputi pemahaman metode penelitian deskriptif kualitatif dan penguasaan teori mengenai objek yang diteliti, yakni untuk mengetahui keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi. Peneliti terjun ke lapangan untuk mengetahui dan melihat bagaimana proses kepala sekolah dalam

melakukan penerapan disiplin siswa secara langsung. Dalam mengumpulkan data, peneliti mempergunakan alat bantu berupa pedoman wawancara, pedoman observasi, buku catatan dan alat perekam untuk memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data.

3.6 Teknik Analisis Data.

Menurut Sugiyono (2017:247-252), analisis data dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data).

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

2. *Data Display* (Penyajian Data).

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

Dalam mendisplaykan data, huruf besar dan huruf kecil, dan angka disusun ke dalam urutan sehingga strukturnya dapat dipahami.

3. *Conclusion Drawing/Verification.*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.7 **Keabsahan Data.**

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Moleong (2017:324-331), mengatakan bahwa pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada lima kriteria yang digunakan yaitu: kepercayaan (*degree of trust*). Keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependence*), dan triangulasi. Adapun teknik pemeriksaan yang diperlukan, yakni:

1. Penerapan Kriteria Derajat Kepercayaan (*Degree of trust*).

Pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari non kualitatif. Kriteria ini berfungsi: pertama, melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai. Kedua, mempertunjukkan kriteria kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

2. Kriteria Keteralihan (*transferability*).

Pada kriteria keteralihan (*transferability*) berbeda dengan validitas esksternal dari non kualitatif. Konsep validitas itu menyatakan bahwa

generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara representatif mewakili populasi itu.

3. Kriteria Kebergantungan (*dependence*).

Merupakan substitusi istilah reliabilitas dalam penelitian yang non kualitatif. Pada cara non kualitatif, reliabilitas ditunjukkan dengan jalan mengandakan replikasi studi. Jika dua atau beberapa kali diadakan pengulangan suatu studi dalam suatu kondisi yang sama dan hasilnya secara esensial sama, maka dikatakan reliabilitasnya tercapai.

4. Kriteria Kepastian (*certainty*).

Kriteria kepastian (*certainty*) berasal dari konsep objektivitas menurut non kualitatif. Non kualitatif menetapkan objektivitas dari segi kesepakatan antar subjek. Disini pemastian bahwa sesuatu itu objektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang.

5. Triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan, yaitu sebagai berikut:

a. Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi yaitu: pertama, pengecekan kriteria kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa

teknik pengumpulan data, dan kedua pengecekan kriteria kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

- b. Triangulasi jenis ketiga ini ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali kriteria kepercayaan data. Pemanfaatan pengamat lainnya membantu mengurangi kemelencengan dalam pengumpulan data. Cara ini ialah membandingkan hasil pekerjaan seorang analis dengan analis lainnya.
- c. Triangulasi dengan teori, yang dimaksud adalah berdasarkan anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa kriteria kepercayaannya dengan satu atau lebih teori. Dalam hal ini, jika analisis telah menguraikan pola, hubungan, dan menyertakan penjelasan yang muncul dari analisis, maka penting sekali untuk mencari tema atau penjelasan pembeding atau penyaing. Dengan kata lain bahwa dengan triangulasi, peneliti dapat mengecek ulang temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori.

3.8 Prosedur Penelitian

Menurut Indrawan dan Yuniawati (2016:153), ada banyak peneliti mengelompokkan tahapan mengolah, menganalisis dan menguraikan data kualitatif setidaknya terdiri dari lima bentuk kegiatan, yaitu:

1. Memvalidasi Data

Ketika melakukan penelitian, seorang peneliti harus memperhatikan apakah data yang telah ditemukan dapat menunjukkan interpretasi itu telah akurat

atau belum. Validasi temuan dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa kriteria, yaitu: *Credibility, Transferability, Dependability, dan Comfirmability*.

2. Mengorganisasi Data dan Informasi

- a. Transkripsi merupakan uraian dalam bentuk tulisan yang rinci dan lengkap mengenai apa yang dilihat dan didengar, baik secara langsung maupun dari hasil rekaman.
- b. Reduksi data merupakan rangkuman, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya.
- c. Koding data merupakan kegiatan peneliti untuk mengelompokkan data dan memberi kode berdasarkan kesamaan data.

3. Menyajikan Temuan

Penyajian data pada penelitian kualitatif tidak berbentuk tabulasi yang berisi data angka, misalnya dengan menggunakan tabel, grafik, *pictogram*, dan lain sebagainya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga tergambarkan kaitan antara satu kejadian dengan kejadian lainnya.

4. Validasi Temuan

Validasi temuan merupakan penentuan dari tingkat akurasi dan kreadibilitas temuan melalui beberapa strategi, antara lain *member checking, trigulation, dan auditing*.

5. Menafsirkan dan Teorisasi Temuan

Menafsirkan atau teorisasi pada dasarnya merupakan upaya subjektif peneliti untuk mengkomunikasikan hasil peneliti dengan melibatkan “rasa

data”, atau memberi “pelajaran”. Interpretasi pada penelitian kualitatif mengandung arti bahwa peneliti akan memberi bobot pemahaman tambahan atas sebuah fenomena berdasarkan pandangan pribadi, perbandingan dengan studi sebelumnya, atau keduanya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Tempat Penelitian

4.1.1 Sejarah Sekolah

Lembaga Pendidikan Formal bernama SMA Negeri 1 Kota Jambi adalah sekolah tertua di Provinsi Jambi. Berdiri tahun 1955 bernama SMA Sembilan Lurah, dibawah naungan Yayasan Sembilan Lurah. Pendirinya Almarhum Sudarsono yang pada saat itu menjabat sebagai Walikota Jambi. Tahun 1956 diserahkan ke Pemda Provinsi Jambi. Kemudian namanya berubah menjadi SMA Negeri 1 Kota Jambi. SMA Negeri 1 Kota Jambi yang beralamat di Jalan Urip Sumoharjo No. 15 Kel. Sungai Putri, Kec. Telanaipura (sekarang berganti dengan nama Kecamatan Danau Sipin) Kota Jambi. Dengan luas tanah $\pm 7459 \text{ M}^2$, luas bangunan $\pm 3877 \text{ M}^2$. Sekarang terus berbenah dalam mengembangkan mutu dan kualitas pendidikan serta mutu lulusan. Untuk itu dilakukan banyak perbaikan dan penambahan fasilitas pendukung kegiatan pembelajaran.

Pada perkembangannya dari tahun ke tahun semakin diminati masyarakat, terbukti dengan tingginya antusias masyarakat untuk mendaftarkan anaknya ke SMA Negeri 1 Kota Jambi. Sekolah ini sudah mencetak tokoh-tokoh terkenal di tingkat lokal maupun nasional, begitu juga dengan prestasi akademik maupun ekstrakurikulernya dapat dibanggakan. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Jambi adalah Sekolah Menengah Atas di Provinsi Jambi, Indonesia. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMA Negeri 1 Kota Jambi ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran. Mulai dari kelas X sampai kelas XII, sekolah ini mempunyai akreditasi A. Adapun daftar nama Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi, mulai dari yang pertama hingga sekarang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2 Daftar Nama Kepala Sekolah yang Pernah Menjabat Di SMA Negeri 1 Kota Jambi

--	--	--	--	--	--

No	Nama Kepala Sekolah	Tahun Jabatan	No	Nama Kepala Sekolah	Tahun Jabatan
1.	Amir Rajab	1956-1957	11.	Drs. Basyrin	1997-1999
2.	Asri Mulyo	1957-1958	12.	H. Ramli Ismail, S.Pd	1999-2002
3.	Harjito	1958-1960	13.	Ir. H. Zul Achyar, S.Pd	2002-2009
4.	Suono Marto Raharjo	1960-1962	14.	Adi Triono, S.Pd, M.Pd	2009-2011
5.	Selan	1962-1966	15.	Nur Hamid Hadi, S.Pd	2011-2012
6.	Sadar Syamoebi	1966-1979	16.	Dodi Pariadi, S.Pd, M.Pd	2012-2013
7.	Abir Mawir, BA	1979-1984	17.	Arthur, S.Pd, M.Pd	2013-2016
8.	Drs. Thabran Kahar	1984-1988	18.	Dra. Hj. Evariana, S.P.I	2016-2020
9.	H. Yushar Mahmud, BA	1988-1995	19.	Drs. Anwar Musaddad, M.Pd	2020-Sekarang
10.	Drs. Syaflı Makmur, M.Si	1995-1997			

Sumber: SMA Negeri 1 Kota Jambi

Dari observasi yang dilakukan penulis, proses kegiatan pembelajaran di SMA Negeri 1 Kota Jambi dimulai dari tanggal 6 – 14 Desember 2021 pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB setiap hari kecuali hari jum'at yaitu dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB jam tersebut berlaku selama pandemi covid-19 dan bisa berubah mengikuti peraturan pemerintah. SMA Negeri 1 Kota Jambi merupakan salah satu sekolah yang menerapkan sistem *fullday* yang merupakan kebijakan pemerintah. Sistem *fullday* dimaksudkan untuk siswa sekolah dari hari senin sampai jum'at dan untuk hari sabtu libur, tapi untuk di SMA Negeri 1 Kota Jambi hari sabtu digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler.

4.1.2 Keadaan Guru dan Siswa

4.1.2.1 Keadaan Guru SMA Negeri 1 Kota Jambi

Keadaan guru dan pegawai di SMA Negeri 1 Kota Jambi dapat digolongkan cukup berkualitas, dikarenakan guru-guru yang mengajar dan pegawai cukup senior dan tingkat pendidikan guru yang mengajar tersebut adalah sarjana. Guru mempunyai tanggung jawab atas kelancaran proses belajar

mengajar di sekolah. Pentingnya peranan guru dalam upaya meningkat sumber daya manusia, untuk itu keberhasilan proses belajar mengajar tergantung sejauhmana peran dan tugas guru dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Selain guru bidang studi ada juga guru BK yang mempunyai tugas memberikan bantuan kepada siswa-siswa yang bermasalah dalam pendidikan di sekolah. Secara rutin mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam rangka mengontrol tingkah laku siswa di sekolah maupun di rumah. Selain itu BK juga membantu siswa kelas 1 untuk memilih dan menentukan jurusan yang akan dipilihnya di kelas 2 dan membantu mengarahkan siswa kelas 3 dalam memilih pendidikan selanjutnya.

Adapun tugas guru di SMA Negeri 1 Kota Jambi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang sistem sekolah dan kegiatan sekolah secara langsung kepada orang tua siswa melalui kontak sehari-hari.
2. Mengembangkan kerja sama dengan orang tua siswa dan masyarakat.
3. Mendidik siswa dan melakukan proses belajar mengajar dengan baik.
4. Menerima informasi atau keluhan dari masyarakat untuk disampaikan kepada wakil kepala sekolah urusan Humas.

Untuk mengetahui jumlah tenaga pendidik beserta golongan, jabatan serta bidang studi yang diampu peneliti mengungkapkan dalam bentuk tabel yang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3 Daftar Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun 2021

Nama	Jabatan	Bidang Studi	Nama	Jabatan	Bidang Studi
Drs. Anwar Musaddad, M.Pd NIP 196502171993031008	Kepsek	PAI	Irwansyah, S.Pdi NIP 197202181998022001	Waka Sar-Pras	B. Indo

Dra. Sri Wahyuningsih NIP 196312251986032006	Guru	Kimia	Farida Haryati, S.Pd, M.Pd NIP 197202181998022001	Guru	B. Indo
Dra. Umi Saptaningsih NIP 196101011987032010	Waka Kur Bid. PKB	MTK	Elfia Norfia, S.Pd NIP 196812011998022002	Guru	PPKN
Dra. Hj. Spty Sri Rahayu, M.Pd NIP 196410231987032010	Waka Kur Bid. Supervisi	PPKN	Suparmin, S.ag NIP 197604192002021001	Waka Kur. Bid. Evaluasi	Pend. Agama Budha
Dra. Hj. Nirmala, M.Pd NIP 196610071992032004	Guru	Ekonomi	Shafiah, S.Pd NIP 196809031998022004	Guru	BK
Drs. Hamdani NIP 196301151992031003	Guru	Sosiologi	Aldi A, Ag, M.Si NIP 197208052005011011	Guru	Sosiologi
Narhani, S.Pd NIP 196501281988032002	Guru	MTK	Siti Khoiriyah, ST NIP 197807172005012018	Guru	Fisika
Hj. Prima Enita, S.Pd NIP 196202061984032004	Guru	B. Indo	S. Marlina, S.Ag NIP 197702162003122002	Guru	Pend. Agama Islam
Achmad Setiono, S.Pd NIP 196601051989031009	Guru	Ekonomi	Elvy Mardani, S.Pd NIP 196908202000122003	Pembina Osis	B. Indo
Suwanto, S.Pd NIP 196710091990031004	Waka Kur	Fisika	Riska Dwiana, S.Pd NIP 198101022006042005	Guru	Geografi
Dra. Siti Aminah NIP 19671217994032004	Guru	Kimia	Subadi, S.Pd, M.Pd NIP 10701292007011002	Waka Sarpas	B. Inggris
Syamsul Bahri, S.Pd NIP 19530327198601101	Guru	B.Indo	Welli Maryenti, S.Pd NIP 19760318200602004	Guru	B. Inggris
A.Nugroho. B.W, S.Pd NIP 96808151991011001	Waka Kesiswaan	Biologi	Dewi Kartika Purban, S.Pd NIP 197605122006042001	Guru	B. Inggris
Amda Hafni, S.Pd NIP 196603301994121001	Guru	B. Inggris	Noormasri Karyawan, S.Pt, M.Pd NIP 19710725200811002	Guru	Biologi
Lik Sri Sulasmi, S.Pd, M.Si NIP 196808081992012001	Guru	Biologi	Yeni Putri, S.Si NIP 1982013112009022004	Guru	Matematika
Drs. Indri Sutoto, M.Si NIP 196203211997021001	Pengelola labor	MTK	Lilis Mariana, S.Kom, M.Si NIP 19800902200902005	Waka Humas	TIK
Hj. Yulmarni, S.Pd NIP 196307221988122001	Guru	Seni Budaya	Murni Pesta T Sibarani, S.Pd NIP 198310242010012010	Guru	B. Jerman
Karnama, S.Pd NIP 19661108199101001	Waka Kesiswaan	Biologi	Dame Jestima F Marbun, S.Pd NIP 197303012007012017	Kepala Perpustakaan	B. Prancis
Syafrianis, S.Pd NIP 196907091993011001	Guru	Biologi	Nita Herawati, S.Pd NIP 197907272009032004	Guru	BK
Nama	Jabatan	Bidang Studi	Nama	Jabatan	Bidang Studi
Sirojul Munir, S.Pd, M.Si NIP 196907091993011001	Guru	Kimia	Catur Wijayanto, S.Pd NIP 198404242009031009	Guru	Sejarah
Tri Tjondro Purwanto, S.Pd, M.Si NIP 197006061997021001	Waka Humas	Geografi	Susilawati, S.P d NIP 198306062010012014	Guru	Biologi
Ridwan, S.Pd NIP 196904011997031006	Pembina Osis	Sejarah	Drs. Saimun Sugito, M.Pd	Guru	Pend. Agama Islam
Sayekti Handayani, S.Pd NIP 196210131986022003	Guru	Bk	Dra. Rita Asma NIP 196611111997021001	Guru	Fisika

Sumber SMA Negeri 1 Kota Jambi

4.1.2.2 Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Kota Jambi

Di SMA Negeri 1 Kota Jambi siswa memiliki 3 jenjang kelas yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 Jumlah Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun 2021

Kelas	Jumlah Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
X MIPA	7	97	132	229
X IPS	3	45	40	85
XI IPA	7	109	134	243
XI IPS	3	50	59	109
XII IPA	6	99	66	165
XII IPS	4	78	117	195
Jumlah	30	478	548	1026

Sumber SMA Negeri 1 Kota Jambi

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi saat ini mengalami kenaikan. Dari yang kelas XII IPS hanya 19% dan kelas XII IPA hanya 16%, menjadi 35% lalu dikelas XI IPS 11% dan kelas XI IPA 24% menjadi 35%. Sedangkan dikelas X IPS 8% dan kelas X IPA 22% menjadi 30%.

4.1.2.3 Visi dan Misi SMA Negeri 1 Kota Jambi

4.1.2.3.1 Visi

SMA Negeri 1 Kota Jambi memiliki Visi yang berbunyi “*Terwujudnya generasi yang berprestasi, menguasai iptek, berakhlak mulia dan berwawasan lingkungan*”.

4.1.2.3.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka dirumuskan misi sekolah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan dengan mengembangkan *multiple intelligence* secara aktif, inovatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot sehingga siswa dapat berkembang secara optimal dan berprestasi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.
2. Melaksanakan pendidikan karakter secara terpadu melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler sehingga siswa memiliki karakter yang mulia yaitu: (1) Religius/cinta Tuhan, (2) Ikhlas/tulus, (3) Jujur/amanah, (4) Disiplin, (5) Kerja keras/ulet/tekun, (6) Mandiri, (7) Sabar/santun, (8) Empati/peduli dan (9) Tanggung jawab.
3. Memberikan layanan yang prima kepada warga dan *stakeholder* melalui penyelenggaraan pendidikan secara profesional, alternatif, modern, transparan, dan *akuntabel* dengan tetap menjunjung nilai-nilai dan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Menumbuh kembangkan sikap kepedulian warga sekolah terhadap masalah lingkungan dan sosial.
5. Menyadarkan warga sekolah untuk selalu berinteraksi dengan lingkungan.

4.1.3 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kota Jambi

**Gambar 2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Kota Jambi Tahun
Ajaran 2021/2022**



Sumber SMA Negeri 1 Kota Jambi

4.1.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kota Jambi

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang langsung atau tidak langsung membantu siswa dalam mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dalam mencapai tujuan pendidikan. Jika sarana dan prasarana di sekolah dalam kondisi baik maka itu akan membantu siswa dalam meraih prestasinya. Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Kota Jambi sebagai berikut:

Tabel 5 Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Kota Jambi

No	Jenis ruang	Keadaan Ruang		
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat

		Jml	L m ²	Jml	L m ²	Jml	L m ²
1	Ruang Teori/ Kelas	29	1656				
2	Laboratorium Fisika	1	144				
3	Laboratorium Kimia	1	144				
4	Laboratorium Biologi	1	144				
5	Laboratorium Bahasa	1	144				
6	Ruang Praktik Computer	1	144				
7	Ruang Perpustakaan	1	192				
8	Ruang Melti Media	1	56				
9	Ruang Informasi Radio Smansa	1	3				
10	Ruang UKS	1	16				
11	Ruang Kopsis	1	12				
12	Ruang Bk	1	24				
13	Ruang Kepala Sekolah	1	56				
14	Ruang Guru	1	180				
15	Ruang TU	1	138				
16	Ruang OSIS	1	56				
17	Kamar mandi/WC guru	1	8				
18	Kamar Mandi/WC Siswa	4	64				
19	gudang	1	12				
20	Ruang ibadah	1	64				
21	RumahPenjaga Sekolah	1	18				
22	Kantin Sekolah	11	99				
23	Ruang Penjaga/Satpam	1	4				
24	Ruang Mambatik	1	15				
25	Ruang Seni	1	72				
26	Ruang TRCC	1	21				

Sumber: SMA Negeri 1 Kota Jambi

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Kota Jambi tergolong sudah baik. Ini menandakan bahwa SMA Negeri 1 Kota Jambi telah memenuhi standar sarana dan prasarana yang dibuat oleh pemerintah. Sarana dan prasarana sendiri memiliki peran dalam memperlancar suatu kegiatan pembelajaran.

4.2 Hasil Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis untuk melihat bagaimana keterampilan manjerial yang dimiliki oleh kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi, yang dilakukan melalui wawancara kepada kepala sekolah itu sendiri, guru dan siswa.

4.2.1 Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa

Keterampilan manajerial kepala sekolah merupakan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer dalam melakukan kegiatan manajemen, salah satunya yaitu adalah peran sebagai kepala sekolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai seorang pemimpin tertinggi di sekolah, dimana tugas dan peran kepala sekolah adalah mengarahkan, membimbing, mengkoordinasi dan memberikan contoh kepada bawahan dalam melakukan suatu tindakan. Salah satu tindakan untuk mengetahui keterampilan manajerial kepala sekolah yang dapat dilihat melalui disiplin yang dilakukan siswa. Adapun hasil yang diperoleh pada saat wawancara yang berkaitan dengan keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa dapat dilihat sebagai berikut:

1. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat pendapat dari instrumen kunci yang memiliki alasan dalam menjalankan tugas sebagai seorang pemimpin tertinggi di sekolah yang harus memiliki keterampilan manajerial, seperti yang diungkapkan oleh AM (56) sebagai berikut:

DS (22) : “Apa yang Bapak terapkan dalam pengembangan sumber daya yang ada di sekolah agar dapat berjalan secara optimal ?”.

AM (56) : “Sumber daya terdiri dari bermacam-macam, ada sumber daya manusia seperti guru dan tenaga kependidikan (GTK), ada sumber daya fisik yaitu sarana dan prasarana, semua sumber daya tersebut kita atur untuk mendukung KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) yang optimal tentunya, untuk meningkatkan SDM, baik itu guru maupun TU

dengan melaksanakan atau memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk mengupgrade pengetahuannya melalui workshop-workshop yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan atau mau menempuh pendidikan yang lebih tinggi”.

DS (22) : “Apakah prosedur yang Bapak lakukan dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan organisasi di sekolah ?”.

AM (56) : “Pengelolaan dan pengembangan yang dilakukan diawali dengan MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), evaluasi diri sekolah standarnya adalah SNP (Standar Nasional Pendidikan) bagaimana memenuhi 8 standar mulai dari standar isi, standar proses, standar penilaian standar pengelolaan, standar tenaga pendidik, standar keuangan, standar sarana dan prasarana, dan standar lulusan, dari evaluasi diri yang dilakukan, maka didapatkan mana yang sudah melampaui standar dan mana yang belum memenuhi standar, bagi point-point yang belum memenuhi standar akan dilakukan kegiatan tambahan atau program-program yang disesuaikan dengan kemampuan pendidik di sekolah”.

DS (22) : “Bagaimana Bapak menjaga stabilitas pembelajaran meski lingkungan dan iklim tidak mendukung ?”.

AM (56) : “Setiap kondisi lingkungan yang ada harus dimanfaatkan dengan baik, pendidikan adalah pembelajaran berbasis alam terpampang yang artinya bahwa alam bisa menjadi sumber belajar, bahkan yang dituntut sekarang adalah program pembelajaran yang sifatnya kontekstual, pembelajaran yang disesuaikan dengan kehidupan sehari-hari, jadi yang ada di lingkungan harus dijaga atau dikondisikan sehingga tidak

menjadi penghambat, tetapi menjadi sumber ataupun daya dukung dalam belajar, misalnya pada masa pandemi saat ini, harus mampu memanfaatkan situasi yang ada untuk mengupgrade kemampuan guru-guru dalam menggunakan aplikasi seperti google classroom dan google form”.

DS (22) : “Apa yang Bapak lakukan jika terdapat sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik ?”.

AM (56) : “Pertama yang harus dilakukan adalah mengevaluasi, karena untuk mengetahui kondisi dari sarana tersebut, jika dievaluasi akan terlihat sarananya sudah kadaluarsa atau perlu peremajaan atau pengelolaan dari pada sarana dan prasaran tersebut. Jika tidak bisa dilaksanakan dengan baik sarananya sudah ketinggalan jaman tentu harus diremajakan sesuai dengan kondisi sekarang tapi kalau pengelolaan tidak baik yang disebabkan oleh sumber dayanya, maka sumber dayanya harus dievaluasi dan perlu diperbarui kompetensinya atau diahlifungsikan”.

DS (22) : “Apa yang Bapak lakukan mengenai pengembangan kurikulum yang ada di sekolah ?”.

AM (56) : “Kurikulum sifatnya dinamis, mulai dari konsep-konsep materinya maupun cara-cara penilaian, karena kurikulum merupakan suatu perangkat yang disiapkan oleh satuan pendidikan yang meliputi guru-guru untuk mencapai tujuan pendidikan. Di dalam tujuan pendidikan terdapat beberapa tujuan yaitu tujuan nasional, tujuan mata pelajaran dan tujuan pembelajaran. Setiap perubahan kurikulum yang terjadi

harus disesuaikan, karena perubahan-perubahan yang terjadi merupakan hal yang wajar. Kurikulum saat ini adalah kurikulum 2013 artinya kurikulum tersebut dikembangkan oleh guru-guru yang ada di sekolah. Pemerintah pusat hanya memberikan poin-poin besarnya saja sedangkan untuk pengembangannya, baik itu pengembangan silabus, RPP, dan pengembangan penilaian dilakukan oleh sekolah yang disesuaikan dengan sumber daya dan imtek siswa karena kemampuan siswa harus menjadi salah satu pertimbangan untuk pengembangan kurikulum”.

DS (22) : “Langkah apa yang Bapak lakukan jika salah satu pegawai tidak melakukan tugas dengan baik ?”.

AM (56) : “Salah satu tugas pokok dan fungsi dari pada kepala sekolah adalah melakukan supervisi, dalam melakukan supervisi akademik terhadap guru dan staf TU, harus dilakukan dengan objektif, jika ada guru dan tenaga kependidikan yang belum melaksanakan kinerja dengan baik, maka sebagai kepala sekolah harus memberi kesempatan kepada guru-guru dan staf TU untuk melakukan kegiatan pelatihan dan memberikan kesempatan untuk belajar ditempat lain”.

DS (22) : “ Bagaimana cara Bapak untuk mendukung kegiatan pembelajaran ?”.

AM (56) : “Salah satu tugas pokok kepala sekolah adalah melakukan supervisi dan dalam melakukan supervisi ada tahapan lanjutan, yang pertama adalah pra supervisi dimana dalam pra supervisi tersebut waka kurikulum mempersiapkan program untuk dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka, dimana dalam program yang dijalankan terdapat kegiatan

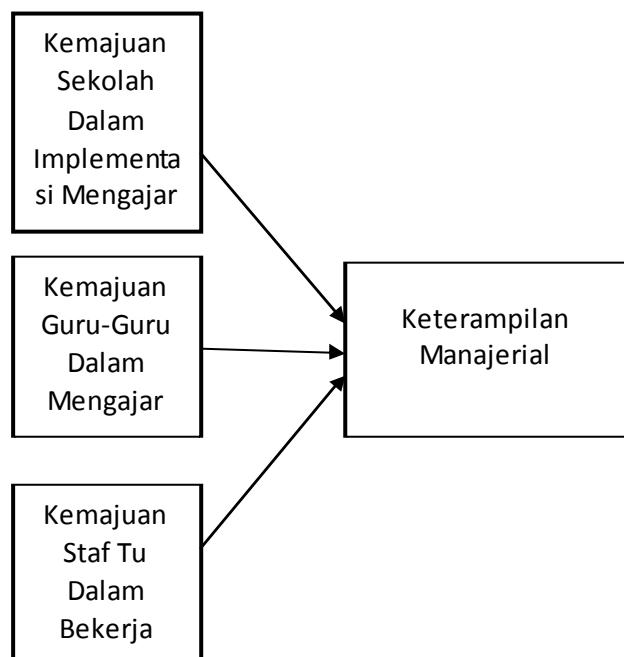
menyusun RPP atau pelaksanaan pembelajaran dengan baik, materi apa yang disampaikan, kemudian cara menyampaikannya bagaimana, dan bagaimana penilaiannya. Sedangkan, pada waktu pelaksanaan di dalam kelas, kepala sekolah membentuk tim supervisi untuk melakukan penilaian dari pelaksanaan program yang dijalankan oleh guru dalam kegiatan mengajar di dalam kelas untuk memperbaiki kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru pada pertemuan berikutnya”.

DS (22) : “Apa bentuk dukungan yang Bapak berikan mengenai peningkatan pembelajaran di sekolah dalam hal ini berkaitan dengan teknologi ?”.

AM (56) : “Kemajuan teknologi sangat mempengaruhi semua lini termasuk dalam hal ini pada kegiatan belajar mengajar baik itu dipembelajaran tatap muka maupun pembelajaran secara daring. Dalam melakukan peningkatan pembelajaran, sekolah ini memfasilitasi akses internet yang dilaksanakan dengan amanah, agar tidak memberikan dampak negatif tetapi dapat memberikan hal yang positif untuk mencapai tujuan sekolah ini”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini keterampilan manajerial kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang pemimpin sangat berpengaruh dan mempengaruhi kemajuan sekolah, baik kemajuan guru-guru dalam mengajar dan mendidik siswa, maupun staf TU dalam menjalankan tugasnya, semua diatur kepala sekolah dengan sangat baik, melalui sistem dan program yang telah direncanakan. Seperti adanya tim-tim yang dipimpin dari wakil-wakil kepala sekolah dalam bidangnya masing-masing untuk menjalankan perintah dari kepala sekolah.

Gambar 3 Hasil Wawancara Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah



Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa keterampilan manajerial kepala sekolah memberikan pengaruh bagi kemajuan guru-guru dalam mengajar, kemajuan staf TU dalam bekerja dan akan memberikan dampak bagi kemajuan sekolah itu sendiri, baik segi akademik maupun non akademik.

2. Keterampilan manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin siswa

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap informan kunci, ditemukan beberapa alasan atau jawaban dalam meningkatkan disiplin siswa, seperti yang diungkapkan oleh AM (56) sebagai berikut:

DS (22) : “Bagaimana cara Bapak dalam mewujudkan kesadaran pada siswa bahwa disiplin itu penting ?”.

AM (56) : “Dalam dokumen 1 dan kegiatan MPS (Masa Pengenalan Sekolah) setiap siswa baru akan diberikan sosialisasi, misalnya sosialisasi mengenai tata tertib sekolah. Tata tertib dibuat bukan untuk membatasi atau mengekang tetapi sifatnya lebih banyak untuk menjaga dan mengarahkan. Seperti pada siswa baru kita memberikan surat pernyataan bermaterai agar mereka mengikuti setiap peraturan yang berlaku di sekolah dan bagi siswa yang melanggar akan diberikan sanksi akan diproses sesuai dengan kesepakatan dan diketahui oleh orang tua, dalam menjalankan tata tertib yang dibuat tentu ada yang namanya tim untuk mengawasi pelaksanaan tata tertib, tim tersebut dibentuk sesuai dengan tugasnya masing-masing yang terdiri dari tim guru piket, tim disiplin, karena saat ini pandemi maka dibentuk tim Satgas Covid”.

DS (22) : “Bagaimana cara Bapak agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai dalam peraturan sekolah yang ditunjukkan kepada siswa ?”

AM (56) : “Di dalam suatu pendidikan itu sama halnya dengan menyemai biji dalam satu tempat persemaian, di dalam persemaian ada biji yang tumbuh dengan baik, ada yang kurang baik, dan ada yang tidak tumbuh, begitu pun di sekolah. Kita memberikan proses yang standar baik itu proses pembelajaran ataupun proses penilaian, dengan adanya prinsip dan kurikulum 2013, ada yang namanya pembelajaran tuntas, harus dilakukan oleh guru, bagi yang belum tuntas diberi kesempatan untuk remedi sedangkan yang sudah tuntas diberikan pengayaan. Pada prinsipnya setiap siswa itu bisa tuntas, ada yang sekali tuntas dan ada

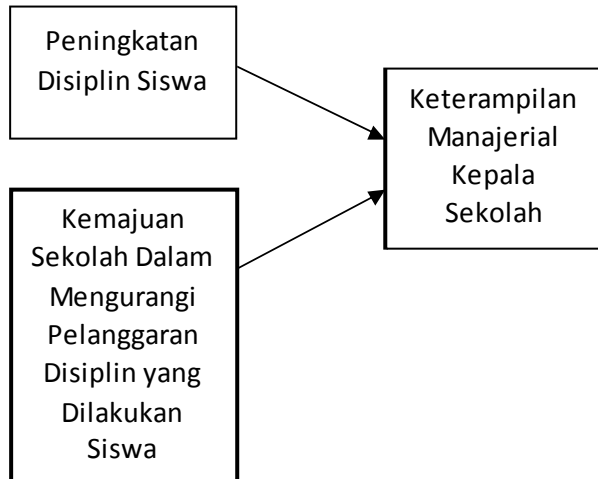
yang dua kali tuntas dan seterusnya. Jadi kita sebagai pendidik tidak merasa terbebani tetapi kita harus membimbing dan mengarahkan siswa untuk menjadi lebih baik dan mencapai tujuannya.

DS (22) : “Bagaimana cara Bapak agar sikap dan karakter yang dimiliki siswa dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?”

AM (56) : “Yang harus dilakukan adalah sosialisasi karena dengan sosialisasi siswa akan mengetahui jika mereka melakukan pelanggaran maka akan ada sanksinya sesuai dengan tingkatan, ada yang sedang dan berat. Sedangkan untuk siswa yang berprestasi akan diberikan reward dalam bentuk piagam atau mengumumkan dikelas/di grup sekolah/di media massa itu merupakan bentuk untuk menghargai”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini keterampilan manjerial kepala sekolah sangat mempengaruhi disiplin siswa, karena dengan adanya keterampilan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah, maka semua kegiatan yang dijalankan sekolah akan terlaksana dengan baik, termasuk dalam mendisiplinkan siswa, agar dapat mengikuti semua peraturan yang berlaku di sekolah dan siswa mau menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bersama, tanpa merasa terbebani dengan semua peraturan yang berlaku.

Gambar 4 Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa



Dari gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa keterampilan manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin siswa memberikan pengaruh yang sangat baik, karena kepala sekolah berperan sebagai manajer dan pemimpin tertinggi di sekolah tentunya semua peraturan yang ada di sekolah harus diikuti siswa demi kemajuan sekolah dan tercapainya tujuan sekolah.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah

Keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah merupakan hal yang sangat penting dalam kemajuan sekolah. Adapun keterampilan manajerial tersebut memiliki faktor penghambat dan pendukung salah satunya faktor pendukung yang berasal dari kepemimpinan kepala sekolah tersebut yang mempunyai keputusan paling besar dan harus diikuti oleh semua guru dan stafnya. Sedangkan faktor penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah adalah tidak semua apa yang direncanakan oleh kepala sekolah disetujui oleh guru dan stafnya dan harus ada

yang mendukung pada setiap perencanaan yang dibuat oleh kepala sekolah, diantaranya sebagai berikut:

1. Faktor Penghambat Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap informan kunci, ditemukan beberapa alasan atau jawaban mengenai penghambat keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah, seperti yang diungkapkan oleh AM (56) sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana menurut Bapak faktor apa saja yang menghambat Bapak dalam menjalani keterampilan manajerial ? .”*

AM (56) : *“Dalam menjalankan tugas sebagai seorang kepala sekolah yang mempunyai tanggungjawab yang besar, tentunya ada penghambat dalam melaksanakan tugas salah satunya adalah tidak semua guru dan staf mendukung setiap keputusan yang dibuat selalu ada perbedaan pendapat dalam setiap kebijakan yang dibuat ”.*

DS (22) : *“ Bagaimana cara Bapak agar guru yang tidak mendukung keputusan yang Bapak ambil dapat menerima dan menjalankan keputusan yang Bapak ambil ?”.*

AM (56) : *“Sebagai seorang manajer tentunya mempunyai kekuasaan tertinggi, dan mempunyai wewenang dan hal tersebut harus disetujui oleh guru dan staf sebagai bawahannya, selama keputusan tersebut bertujuan untuk kemajuan sekolah, maka guru tidak bisa menolak keputusan yang sudah ditentukan”.*

DS (22) : *“Selain faktor yang telah Bapak jelaskan, faktor apa lagi yang dapat menghambat keteampilan manajerial ?”*.

AM (56) : *“Faktor penghambat lainnya adalah kurangnya kerja sama yang dilakukan antara guru dan staf terhadap saya sebagai kepala sekolah dan pemimpin di sekolah”*.

DS (22) : *“Bagaimana cara Bapak mengatasi hal tersebut ?”*.

AM (56) : *“Sebagai seorang manajer setiap ada konflik dan perbedaan pendapat tentunya saya harus memberikan pemahaman kepada guru dan staf, dengan pemberian pemahaman bahwa kita disekolah ini merupakan keluarga yang harus saling mendukung dan terus berkomunikasi baik hal yang disukai maupun yang tidak disukai hendaknya disampaikan secara langsung”*.

2. Faktor Pendukung Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap informan kunci, ditemukan beberapa alasan atau jawaban mengenai faktor pendukung keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah, seperti yang diungkapkan oleh AM (56) sebagai berikut:

DS (22) : *“Apa saja faktor pendukung keterampilan manajerial selama Bapak menjalani tugas sebagai kepala sekolah ?”*.

AM (56) : *“Dalam menjalani tugas sebagai kepala sekolah salah satu faktor yang mendukung terlaksananya kebijakan yang ada ialah adanya peran serta guru, dan staf dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada, terutama permasalahan atau pelanggaran yang dilakukan siswa”*.

DS (22) : *“Bagaimana bentuk peran serta yang dilakukan guru dan staf tersebut Pak ?”*.

AM (56) : *“Dengan cara mengawasi siswa dan memberikan sosialisasi pada saat pemberitahuan mengenai tata tertib dan peraturan sekolah”*.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini faktor pendukung keterampilan manajerial kepala sekolah adalah adanya peran serta guru dan stafnya, sedangkan yang menjadi faktor penghambat adalah tidak semua guru dan staf mendukung keputusan yang di buat oleh kepala sekolah serta kurangnya kerja sama antara guru dan stafnya kepada kepala sekolah. Faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah sangat mempengaruhi kualitas sekolah, karena dengan adanya keterampilan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah, maka semua kebijakan yang direncanakan oleh kepala sekolah, guru dan stafnya akan terlaksana dengan baik, karena tanpa adanya dukungan dan peran serta dari berbagai pihak apa yang direncanakan tidak dapat terlaksanakan dengan baik, termasuk dalam mendisiplinkan karakter dan sikap siswa, agar dapat mengikuti setiap tata tertib yang berlaku di sekolah”.

4.2.3 Hasil Proses Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin

Keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah berfungsi untuk, mengatur, membimbing dan memberikan arahan kepada bawahannya, agar semua program dan kegiatan yang telah di rencanakan dapat terlaksana dengan baik, sebagai pemimpin tertinggi di sekolah, kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang sangat besar, salah satunya menjaga dan mengontrol kondisi sekolah agar tetap efektif dan efisien, antara lain:

1. Persetujuan kepala sekolah dalam penentuan jadwal kalender pendidikan disekolah.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa hasil jawaban yang sama mengenai penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah, seperti yang diungkapkan oleh CW (37) Ssebagai berikut:

DS (22) : “Dalam penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah apakah menunggu persetujuan kepala sekolah ?”.

CW (37) : “Iya, karena kepala sekolah merupakan manajerial tertinggi di sekolah, dan harus ada persetujuan kepala sekolah agar semua kegiatan bisa dilaksanakan, termasuk dalam penentuan kalender pendidikan di sekolah”.

Pernyataan CW, tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti DJFM, SL, SSR, AS, MM, LM, SWN, KN, IR, SB, SS, AD, dan AS (terlampir). Sedangkan informan pendukung yang berbeda pendapat tentang penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah yang diungkapkan oleh SW (54) sebagai berikut:

DS (22) : “Dalam penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah apakah menunggu persetujuan kepala sekolah ?”.

SW (54) : “Penentuan jadwal kalender pendidikan harus menunggu dari Dinas Pendidikan Provinsi, karena sekolah masih dibawah Dinas Pendidikan Provinsi, jadi dari Dinas Pendidikan Provinsi terlebih dahulu, kemudian nanti disesuaikan dengan kalender pendidikan di sekolah, seperti apa wujudnya, baik dalam penentuan hari libur, ujian sekolah, dan peringatan hari-hari besar, semua akan

ditentukan tapi harus menunggu Dinas Pendidikan Provinsi terlebih dahulu baru kepala sekolah”.

Selain SW informan pendukung yang berbeda pendapat lainnya juga disampaikan oleh TTP (51) beliau berkata:

DS (22) : “Dalam penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah apakah menunggu persetujuan kepala sekolah ?”.

TTP (51) : “Kalender pendidikan disekolah itu sudah dapat hasil dari Dinas Pendidikan, sedangkan untuk jadwal atau roster sesuai dengan kebijakan sekolah. Jadi, penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah itu tidak menunggu persetujuan kepala sekolah karena sudah dari Dinas Pendidikan langsung”.

Berdasarkan wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini penentuan jadwal pendidikan di sekolah harus menunggu dari dinas pendidikan terlebih dahulu, kemudian baru bisa ditindaklanjuti oleh kepala sekolah tentang bagaimana perencanaan selanjutnya dalam penentuan jadwal kalender pendidikan.

2. Kebijakan dan program yang dijalankan kepala sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa hasil jawaban mengenai kebijakan dari kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi, seperti yang diungkapkan oleh TTP (51) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah ada kebijakan khusus dari kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi seperti UKS, PMR, dan Pramuka ?”.

TTP (51) : “Kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah, memberikan kewenangan kepada pengelola atau koordinator masing-masing untuk

mengembangkan kegiatan, semua kewenangan yang diberikan kepala sekolah tetap dalam koridor yang telah disepakati bersama dan berada di bawah pengawasan kepala sekolah”.

Pernyataan TTP tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti SW, SSR, SW, AS, KN, IR, AD, SB, MM, LM, SL, AS dan CW (terlampir). Sedangkan, informan pendukung yang berbeda pendapat tentang kebijakan khusus dari kepala sekolah mengenai pengembangan organisasi yang diungkapkan oleh DJFM (48) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah ada kebijakan khusus dari kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi seperti UKS, PMR, dan Pramuka ?”.

DJFM (48) : “Ada kebijakan khusus yang dilakukan kepala sekolah, misalnya pada saat ini, kepala mempunyai kebijakan sendiri untuk melakukan pengembangan dalam organisasi dikarenakan pandemi, maka kebijakan yang dilakukan oleh kepala sekolah bagi siswa tidak diwajibkan atau diharuskan untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler, karena dapat membahayakan siswa”.

Selain DJFM informan pendukung yang berbeda lainnya disampaikan oleh KN (55) beliau berkata:

DS (22) : “Apakah ada kebijakan khusus dari kepala sekolah dalam pengembangan organisasi seperti UKS, PMR, dan Pramuka ?”.

KN (55) : “Ada kebijakan yang dilakukan kepala sekolah tidak hanya mengenai pengembangan organisasi tapi dari berbagai kegiatan yang ada di

sekolah, semua mempunyai program dan telah direncanakan dengan baik oleh kepala sekolah dan para guru”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa hal ini ada kebijakan khusus yang dilakukan kepala sekolah, tidak hanya organisasi tetapi kegiatan lain juga semua kebijakan telah direncanakan untuk kemajuan sekolah.

3. Pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa alasan mengenai pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah selama menjalankan tugas sebagai seorang pemimpin seperti yang diungkapkan oleh AS (55) sebagai berikut:

DS (22) : “Selama menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, bagaimana pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah ?”.

AS (55) : “Dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin, kepala sekolah mempunyai wakil-wakil, ada wakil kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan Humas, melalui wakil-wakil tersebut kepala sekolah memberikan amanat atau perintah sesuai dengan keahlian guru-guru dan semua tetap dalam kendali kepala sekolah”.

Pernyataan AS tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti SSR, IR, LM, TTP, IR, AD, MM, SB, SS, SL, NH, dan MM (terlampir). Sedangkan, informan pendukung yang berbeda pendapat tentang pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah yang diungkapkan oleh DJFM (48) sebagai berikut:

DS (22) : “Selama menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, bagaimana pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah ?”.

DJFM (48) : “Pengelolaan yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan melakukan evaluasi”.

Selain DJFM informan pendukung yang berbeda lainnya juga disampaikan oleh CW (37) sebagai berikut:

DS (22) : “Selama menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, bagaimana pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah ?”.

CW (37) : “Cukup baik, pengelolaan yang dilakukan oleh kepala sekolah misalnya dengan adanya sanksi atau teguran yang diberikan kepala sekolah kepada guru yang melakukan kesalahan”.

Selain CW informan pendukung lainnya juga disampaikan oleh SW (54) beliau berkata:

DS (22) : “Selama menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, bagaimana pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah ?”.

SW (54) : “Bisa dikatakan pengelolaan yang dilakukan kepala sekolah sudah baik dapat dilihat dari kinerja guru dan staf yang ada di sekolah semua dapat terlaksana dengan baik”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa hal ini dalam menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, pengelolaan guru dan staf sudah sangat baik, adanya evaluasi yang dilakukan kepala sekolah dan wakil-wakil kepala

sekolah pada bidangnya masing-masing, memberikan dampak yang positif bagi kemajuan sekolah”.

4. Hubungan Kepala Sekolah dengan Komite Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa alasan dalam mengemukakan pendapat mengenai hubungan kepala sekolah dengan komite sekolah seperti yang diungkapkan oleh DJFM (48) sebagai berikut:

DS (22) : “Bagaimana cara kepala sekolah menjalin hubungan dengan komite sekolah ?”.

DJFM (48) : “Hubungan yang dilakukan kepala sekolah dengan komite sekolah misalnya dengan mengadakan rapat setiap tahun tidak hanya dengan komite sekolah tetapi juga dengan guru dan staf”.

Pernyataan DJFM tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti AS, SW, KN, TTP, IR, AD, CW, SWN, SSR, SB, SS, SL, dan NH (terlampir). Sedangkan, informan pendukung lainnya yang berbeda pendapat tentang hubungan kepala sekolah dengan komite sekolah yang diungkapkan oleh LM (41), sebagai berikut:

DS (22) : “Bagaimana cara kepala sekolah menjalin hubungan dengan komite sekolah ?”.

LM (41) : “Komite sekolah tidak bisa dipisahkan dengan keberadaan sekolah, artinya salah satu tugasnya adalah termasuk pengelolaan, mengontrol jalannya proses sekolah. Jadi, dengan komite selayaknya harus ada hubungan yang serasi dan sejalan”.

Selain LM informan pendukung yang berbeda pendapat lainnya juga disampaikan oleh MM (36) beliau berkata:

DS (22) : “Bagaimana cara kepala sekolah menjalin hubungan dengan komite sekolah ?”.

MM (36) : “Hubungan yang dilakukan kepala sekolah dengan komite sekolah adalah dengan tetap saling berkomunikasi melalui rapat sekolah, yang melibatkan komite sekolah dalam pengembangan dan kemajuan sekolah”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini hubungan yang dilakukan kepala sekolah dengan komite sekolah terlaksana dengan baik karena kepala sekolah dan komite sekolah tidak dapat dipisahkan dan saling berkaitan satu sama lain.

5. Keterlibatan Kepala Sekolah dalam Penerimaan Siswa Baru

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa alasan dalam mengemukakan pendapat mengenai keterlibatan kepala sekolah dalam hal siswa baru seperti yang diungkapkan oleh SL (38) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah ada keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru ?”.

SL (38) : “Iya tentunya ada, karena kepala sekolah penanggung jawab di sekolah, jadi beliau harus ikut serta dalam penerimaan siswa baru”.

Pernyataan SL tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti KN, IR, AD, AS, SWN, SSR, SS, NH, TTP, MM, LM, SW, dan

AS (terlampir). Sedangkan, informan pendukung lainnya yang berbeda pendapat tentang keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru yang diungkapkan oleh CW (37) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah ada keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru ?”.

CW (37) : “Ada tetapi keterlibatan kepala sekolah hanya memberikan tempatnya saja, sedangkan mulai dari bagaimana caranya, prosesnya semuanya melalui dinas pendidikan, tetapi untuk siswa yang pindah sekolah harus melalui mekanisme kepala sekolah”.

Selain CW informan pendukung yang berbeda pendapat lainnya juga disampaikan oleh SW (54) beliau berkata:

DS (22) : “Apakah ada keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru ?”.

SW (54) : “Tidak hanya siswa baru, semuanya apapun kegiatan yang ada di sekolah ini harus ada keterlibatan kepala sekolah, misalnya ada sepengetahuan kepala sekolah, mengenai berapa banyak siswa yang diterima, dengan adanya keterlibatan kepala sekolah, maka kepala sekolah bisa komunikasikan hasil tersebut dengan dinas pendidikan”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini adanya keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan siswa baru, karena kepala sekolah merupakan pemimpin tertinggi di sekolah dan sebagai manajer yang mengatur semua kegiatan termasuk penerimaan siswa baru”.

6. Persetujuan Kepala Sekolah dalam Hal Pendanaan Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa alasan dalam mengemukakan pendapat mengenai persetujuan kepala sekolah dalam semua pendanaan yang ada di sekolah seperti yang diungkapkan oleh AD (49) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah pendanaan yang dijalankan oleh bendahara melalui persetujuan kepala sekolah atau tidak ?”.

AD (49) : “Ada, karena kepala sekolah sebagai manajer harus mengetahui apa saja yang terjadi di sekolah, termasuk pendanaan yang ada di sekolah”.

Pernyataan AD tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti TTP, SW, LM, MM, SW, AS, AD, IR, NH, SL,SSR, KN, SS, dan CW (terlampir). Sedangkan, informan pendukung lainnya yang berbeda pendapat tentang persetujuan kepala sekolah dalam hal pendanaan yang ada di sekolah yang diungkapkan oleh SWN (58) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah pendanaan yang dijalankan oleh bendahara melalui persetujuan kepala sekolah atau tidak ?”.

SWN (58) : “Harus, karena kepala sekolah yang tanda tangan semua pengeluaran yang ada di sekolah”.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini adanya persetujuan dari kepala sekolah mengenai pendanaan yang ada di sekolah,

karena kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di sekolah dan kepala sekolah berhak mengetahui setiap pendanaan yang ada di sekolah.

7. Evaluasi Kerja yang Dilakukan Kepala Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa alasan mengenai evaluasi yang dilakukan kepala sekolah kepada guru dan staf di sekolah seperti yang diungkapkan oleh SWN (58) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah sejauh ini kepala sekolah memberikan evaluasi kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah ini ?”.

SWN (58) : “Ada, setiap akhir semester atau setiap awal semester biasanya kepala sekolah mengadakan rapat ada rapat tahunan, bulanan dengan guru dan staf TU, membahas tentang perkembangan siswa dan lain sebagainya”.

Pernyataan SWN tersebut senada dengan pernyataan informan pendukung lainnya seperti AS, SS, KN, IR, AD, CW, TTP, SW, SSR, LM, MM, DJFM dan NH (terlampir). Sedangkan, informan pendukung lainnya yang berbeda pendapat mengenai evaluasi yang diberikan kepala sekolah kepada guru dan staf TU yang diungkapkan oleh SB (51) sebagai berikut:

DS (22) : “Apakah sejauh ini kepala sekolah memberikan evaluasi kerja kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah ini ?”.

SB (51) : “Evaluasi secara tertulis atau wawancara belum ada, tetapi kalau secara eksplisit itu ada”.

Selain SB informan pendukung yang berbeda pendapat lainnya juga disampaikan oleh SSR (57) beliau berkata:

DS (22) : “Apakah sejauh ini kepala sekolah memberikan evaluasi kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah ini ?”

SSR (57) : “Evaluasi yang dilakukan, didegalasikan kepada setiap substansinya, misalnya untuk kependidikan melalui waka kurikulum, dan untuk tata usaha melalui kepala TU”

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini adanya evaluasi kerja yang diberikan kepala sekolah kepada guru-guru melalui wakil-wakil kepala sekolah dalam bidangnya masing-masing.

4.2.4 Faktor Penyebab Siswa Melakukan Pelanggaran Peraturan Sekolah

Siswa melakukan pelanggaran pada peraturan yang ada di sekolah salah satu penyebabnya adalah disiplin yang ada pada diri siswa itu sendiri. Disiplin adalah ketaatan dari siswa kepada aturan, tata tertib atau norma di sekolah yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar. Siswa yang disiplin yaitu siswa yang hadir tepat waktu, serta berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku. Mengenai disiplin siswa, tidak bisa terlepas dari persoalan perilaku negatif pada siswa tersebut, yang ada saat ini semakin memprihatinkan.

1. Kesadaran dalam Diri Bahwa Disiplin Itu Penting

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa siswa yang memiliki alasan yang sama dalam mewujudkan kesadaran pada diri mengenai disiplin, seperti yang diungkapkan oleh NAZA (16).

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda mewujudkan kesadaran dalam diri Anda bahwa disiplin itu penting ?”*.

NAZA (16) : *“Dengan mengatur pola pikir untuk selalu disiplin dan peduli sekitar untuk kebaikan bersama dan diri sendiri”*.

Pernyataan Informan utama lainnya seperti DA, JV, IAA, LG, AZ, MHP, AR, DLA, SL, MH, RH, FR, NAA, KSB, DC, RR, dan DH (terlampir). Sedangkan informan utama yang berbeda pendapat tentang kesadaran diri dalam disiplin, yang diungkapkan oleh D (18), sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda mewujudkan kesadran dalam diri Anda bahwa disiplin itu penting ?”*.

D (18) : *“Dengan melihat sekitar kemudian menyadari dan mengintropeksi diri agar lebih disiplin dan teratur”*

Selain D informan utama yang berbeda pendapat juga disampaikan oleh GN (18), sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda mewujudkan kesadaran dalam diri anda bahwa disiplin itu penting ?”*.

GN (18) : *“Dengan menanamkan dalam pikiran kita bahwa disiplin itu penting dan memberikan pengaruh yang penting bagi diri sendiri dan orang lain”*.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa hal ini berkaitan dengan kesadaran dari diri masing-masing untuk dapat mewujudkan disiplin itu

sendiri, dimulai dari melihat kondisi dan keadaan sekitar, kemudian menyadari bahwa disiplin itu sangat penting dan bermanfaat bagi diri sendiri dan orang lain.

2. Menyesuaikan Sikap dan Karakter dengan Peraturan yang Berlaku Di Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa siswa yang memiliki cara dalam menyesuaikan sikap dan karakter yang dimiliki, seperti yang diungkapkan oleh RR (16), sebagai berikut:

DS (22) : “Bagaimana cara Anda menyesuaikan sikap dan karakter yang Anda miliki dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?”.

RR (16) : “Dengan cara menjalankan setiap peraturan dengan baik dan disesuaikan dengan sikap diri sendiri”.

Pernyataan RR tersebut senada dengan pernyataan informan utama lainnya seperti, SL, DA, AZ, GN, MH, DH, DLA, AR, MHP, AZ, JV, KSB, DC, FR dan LG (terlampir). Sedangkan informan utama yang berbeda pendapat tentang menyesuaikan sikap dan karakter dengan peraturan yang berlaku yang diungkapkan oleh NASA (16), berkata:

DS (22) : “*Bagaimana cara Anda menyesuaikan sikap dan karakter yang Anda miliki dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?*”.

NASA (16) : *“Dengan menyadari bahwa posisi saya di sekolah adalah seorang pelajar, sehingga harus mengatur pola pikir untuk taat pada peraturan sekolah dan berperilaku sesuai dengan karakter siswa yang baik”*.

Selain NASA informan utama yang berbeda lainnya juga disampaikan oleh IAA (18), sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda menyesuaikan sikap dan karakter yang Anda miliki dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?”*.

IAA (18) : *“Dengan cara mengikuti peraturan yang ada dan menyadari bahwa peraturan dibuat bukan untuk dilanggar, tetapi harus dilaksanakan dengan baik, karena memberikan dampak yang positif”*.

Selain IAA informan utama yang berbeda lainnya juga disampaikan oleh D (18), sebagai berikut :

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda menyesuaikan sikap dan karakter yang Anda miliki dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?”*.

D (18) : *“Mengikuti setiap peraturan di sekolah dengan cara bertahap dan berfikir positif untuk setiap yang dilakukan”*.

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa sebagai seorang siswa harus menyadari posisi itu, bahwa sikap dan karakter yang dimiliki harus disesuaikan dengan peraturan dan lingkungan dimana kita belajar, karena hal tersebut akan memberikan dampak yang positif bagi diri sendiri dan lingkungan sekitar.

3. Tidak Merasa Terbebani dengan Nilai-Nilai yang Diterapkan Di Sekolah

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan terdapat beberapa siswa yang memiliki alasan mengenai nilai-nilai yang diterapkan di sekolah, seperti yang diungkapkan oleh NASA (16), sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam peraturan di sekolah ?”*.

NASA (16) : *“Dengan mengatur cara berpikir bahwa peraturan yang diberikan dalam sekolah tidak memberatkan saya, sehingga saya mampu menerapkan peraturan sekolah dengan tidak merasa terbebani”*.

Pernyataan NASA tersebut senada dengan pernyataan informan utama lainnya seperti SL, D, MHP, AZ, KSB, FR, IAA dan MH (terlampir). Sedangkan, informan utama lainnya yang berbeda pendapat tentang cara agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai dalam peraturan di sekolah, yang diungkapkan oleh LG (18), sebagai berikut:

DS (22) : *“ Bagaimana cara Anda agar tidak merasa terbebani dengan nilai nilai yang harus diterapkan dalam peraturan di sekolah ?”*.

LG (18) : *“Menjalankan setiap peraturan yang ada dengan ikhlas dan berpikir positif”*.

Selain LG informan utama yang berbeda pendapat lainnya juga disampaikan oleh RR (16), sebagai berikut:

DS (22) : *“Bagaimana cara Anda agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam peraturan di sekolah ?”*.

RR (16) : *“Menyadari bahwa dengan mengikuti peraturan yang ada akan merubah sikap diri sendiri ke arah yang lebih positif dan nilai-nilai*

yang ada dalam peraturan di sekolah bukanlah menjadi beban melainkan menjadikan hal yang baik”.

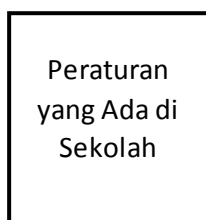
Pernyataan RR tersebut senada dengan pernyataan informan utama lainnya seperti AR, DC, GN, DH, DLA, DA, dan JV (terlampir). Sedangkan, informan utama yang berbeda pendapat tentang cara tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai dalam peraturan di sekolah diungkapkan oleh RM (18), sebagai berikut:

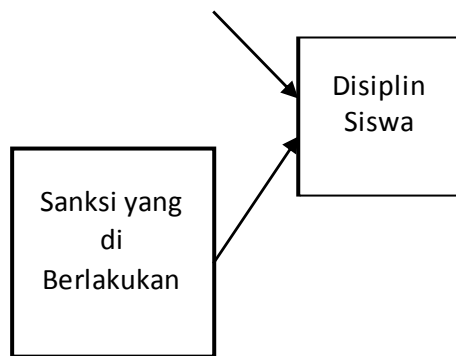
DS (22) : *“Bagaimana cara Anda agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam peraturan di sekolah ?”.*

RM (18) : *“Dengan cara menyadari bahwa nilai-nilai yang ada dalam peraturan sekolah bukanlah sesuatu yang harus menyadi beban bagi diri sendiri tetapi nilai-nilai tersebutlah yang akan merubah diri ini menjadi lebih baik”.*

Berdasarkan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini cara mengatasinya agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai yang diterapkan dalam peraturan di sekolah adalah dengan menyadari bahwa nilai-nilai yang ada dalam peraturan sekolah merupakan cara yang dilakukan agar siswa dapat berperilaku dan mempunyai karakter yang sesuai dengan akhlak dan akidah yang ada, maka dari itu dengan adanya nilai-nilai dalam peraturan di sekolah tidak seharusnya menjadi beban bagi siswa tetapi sebaliknya menjadikan siswa yang lebih baik. Dari hasil wawancara di atas peningkatan disiplin siswa yang dilakukan oleh kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi melalui keterampilan manajerial yang dimilikinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 5 Hasil Wawancara Disiplin Siswa





4.3 Pembahasan

4.3.1 Proses Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa

Berdasarkan temuan peneliti, bahwa kualitas sekolah ditentukan oleh seorang pemimpin yang bisa mengarahkan, membimbing, bertanggungjawab, dan memberikan contoh kepada bawahannya, karena kepala sekolah sebagai manajer di sekolah mempunyai tanggungjawab yang sangat besar dalam memajukan sekolah. Tentunya dalam hal ini keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah akan memberikan dampak bagi guru, staf TU dan siswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di sekolah, termasuk dalam mendisiplinkan siswa sebagai langkah awal dalam meningkatkan kualitas sekolah. Walaupun dihadapi dengan beberapa kendala dalam proses pengembangan kemajuan sekolah, seperti minimnya fasilitas sekolah, sarana dan prasarana yang tidak dirawat dengan baik, tidak menjadi alasan bagi kepala sekolah untuk mengembangkan sumber daya yang ada di sekolah, agar apa yang menjadi tujuan sekolah dapat tercapai.

Untuk memajukan kualitas sekolah perlu adanya dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak yang ada di sekolah, baik dari guru, staf TU maupun siswa.

Artinya dorongan yang ada tersebut akan menjadikan sekolah terus maju dan bertahan untuk tetap menjadi yang terbaik. Dimana, hal tersebut tidak akan tercapai tanpa adanya dorongan dari pihak tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi, maka peneliti mendapatkan data sesuai dengan teori keterampilan manajerial kepala sekolah yang dikemukakan oleh Herawati (2021:273), “Peningkatan mutu pendidikan sangat ditentukan oleh kemampuan kepala sekolah dalam memberdayakan staf pengajar dan anggota komunitasnya secara keseluruhan. Peran kepala sekolah antara lain adalah mengembangkan agar sekolah menjadi lembaga pendidikan yang baik dan mampu mencapai tujuan pendidikan”.

Sedangkan, teori lainnya yang berbeda yaitu yang disampaikan oleh Ariyanti (2019:27), Kepala sekolah memiliki peran penting untuk membantu guru dan siswa. Dalam keterampilan manajerial kepemimpinannya, kepala sekolah sekolah juga harus dapat memahami, mengatasi dan memperbaiki kekurangan yang terjadi di lingkungan sekolah sebagai organisasi yang dipimpinnya. Maka dalam hal ini teori yang dipaparkan oleh “Ariyanti” bertolak belakang dari fenomena dan fakta yang ditemukan di lapangan pada penelitian ini. Sedangkan, teori yang senada dan sejalan dari makna yang diinginkan pada penelitian ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh “Herawati”, dimana keterampilan manajerial kepala sekolah sangat dibutuhkan untuk mengembangkan sekolah agar menjadi lembaga pendidikan yang baik dan mampu mencapai tujuan pendidikan.

Pernyataan responden lainnya seperti yang disampaikan oleh IR (51) sebagai instrumen pendukung dalam pernyataannya menyebutkan bahwa “Keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan kualitas sekolah, tidak hanya sebagai pemimpin tetapi juga sebagai seorang manajer yang mengatur dan memberikan evaluasi kepada guru dan stafnya”.

Bedasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini keterampilan manajerial kepala sekolah sangat dibutuhkan untuk meningkatkan sumber daya yang ada di sekolah, baik sumber daya dalam bentuk fisik maupun sumber daya non fisik. Proses peningkatan kualitas pendidikan di sekolah harus memperhatikan semua komponen yang ada di sekolah seperti, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, juga termasuk sarana dan prasarana yang ada di dalamnya.

4.3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Pendisiplinan

Berdasarkan temuan peneliti, bahwa adanya faktor penghambat dan pendukung keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah, sangat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan yang ada di sekolah, seperti pada saat penetapan jadwal mengajar guru, penetapan peraturan tata tertib sekolah, dan penetapan program kegiatan *ekstrakurikuler* di sekolah. Hal yang menghambat keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan pendisiplinan siswa adalah kesadaran dari dalam diri siswa itu sendiri mengenai pentingnya penerapan disiplin dan kurangnya pemberian sanksi bagi siswa yang melanggar. Sedangkan, faktor pendukung dari keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan

disiplin siswa adalah dengan adanya keputusan tertinggi yang dimiliki kepala sekolah, menjadikan siswa, guru dan stafnya mengikuti semua peraturan yang telah dibuat dan adanya tim khusus yang menangani disiplin siswa disekolah seperti, guru piket dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Jambi, maka peneliti mendapatkan data sesuai dengan teori faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah yang dikemukakan oleh Kurnianingsih (2019:330), “Faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan kedisiplinan siswa. Faktor pendukungnya adalah sebagai berikut: Keikutsertaan komite sekolah, adanya alat proses pembelajaran atau alat-alat peraga, dan peran guru yang aktif. Sedangkan, faktor penghambat kedisiplinan siswa yaitu adanya beberapa siswa yang mengantuk menyebabkan siswa tidak fokus dan perhatian terhadap peraturan yang ada di sekolah”.

Peningkatan disiplin siswa tentunya memberikan dampak yang baik bagi siswa dan warga sekolah. Sedangkan, teori yang bertentangan dalam hal ini disampaikan oleh Hidayatullah (2020:185), “Faktor pendukung dalam peningkatan disiplin yaitu adanya ketegasan dan keteladanan sikap guru dalam menjalankan tata tertib sekolah dan peran serta BK sangat membantu siswa untuk mengembangkan pola perilaku yang baik dalam dirinya sehingga dapat memunculkan kepercayaan yang tinggi dari masyarakat terhadap sekolah”. Artinya faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan pendisiplinan siswa saling mempengaruhi satu sama lain dan faktor-faktor tersebut harus dapat memberikan hal yang baik bagi siswa.

Maka, teori yang mendukung dalam penelitian yang disampaikan oleh Kurnianingsih (2019:330), di atas menjadi dasar bagi simpulan yang telah didapatkan dari narasumber dan menyatakan bahwa faktor pendukung dan penghambat keterampilan manajerial kepala sekolah adalah menjadi faktor yang menentukan tingkat kedisiplinan siswa.

4.3.3 Hasil Proses Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Menjalankan Pendisiplinan

Berdasarkan temuan peneliti, bahwa hasil proses keterampilan manajerial kepala sekolah dalam menjalankan pendisiplinan siswa merupakan hal yang perlu diperhatikan agar dalam penetapan peraturan di sekolah dapat berlangsung efisien dan efektif. Selain itu proses dalam menjalankan pendisiplinan siswa merupakan hal yang perlu diperhatikan agar dapat menjadi gambaran dalam menentukan pembaharuan peraturan selanjutnya, karena proses dari keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah dalam menjalankan pendisiplinan siswa merupakan tolak ukur dari keberhasilan kepala sekolah dalam memimpin.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap kepala SMA Negeri 1 Kota Jambi, maka peneliti mendapatkan data sesuai dengan teori Kurnianingsih (2019:327), “Kedisiplinan siswa menjadi sangat berarti bagi kemajuan sekolah. Di sekolah yang tertib akan selalu menciptakan proses pembelajaran yang baik”. Artinya, hasil proses keterampilan manajerial kepala sekolah dalam peningkatan disiplin siswa menentukan tingkat keberhasilan dari kepala sekolah dalam memimpin sekolah.

4.3.4 Faktor Penyebab Siswa Melakukan Pelanggaran Terhadap Peraturan yang Diterapkan

Kedisiplinan siswa merupakan hal yang sangat penting bagi kemajuan suatu sekolah, tetapi dalam meningkatkan disiplin siswa di sekolah memerlukan kerjasama dari berbagai pihak, terutama dalam mengatasi pelanggaran yang dilakukan siswa. Banyaknya faktor penyebab pelanggaran yang dilakukan siswa menjadi permasalahan yang harus diselesaikan kepala sekolah, salah satunya faktor eksternal dan internal penyebab siswa melakukan suatu pelanggaran.

Faktor eksternal yaitu faktor yang berasal dari luar diri individu terdiri dari lingkungan masyarakat, lingkungan keluarga, dan lingkungan sekolah. Sedangkan faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri individu yang tumbuh berdasarkan keinginan dan dorongan melalui hasrat yang mengarah ke dalam bentuk tindakan ataupun perbuatan. Adapun faktor yang berasal dari dalam diri individu tersebut yaitu: kurangnya minat Siswa, dan Siswa ingin merasa bebas. Hal ini berkaitan dengan teori yang dikemukakan oleh Kurniawan (2021:123), "Dua aspek yang menghambat kedisiplinan siswa faktor internal dan faktor internal. Faktor internal merupakan akumulasi beberapa aspek yang menghambat perilaku disiplin yang berasal dari dalam diri siswa itu sendiri. Faktor internal ini sendiri menjadi sebuah hal paling dasar dalam membentuk kedisiplinan, dimana ini menyangkut pola pikir, mindset, sikap dan perilaku siswa itu sendiri. Sedangkan faktor eksternal berasal dari luar diri individu, meliputi beberapa aspek seperti pertemanan, kemajuan teknologi, pengaruh lingkungan tempat tinggal".

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat menjadi dasar kesimpulan yang telah didapat dari narasumber diatas dan menyatakan bahwa, pelanggaran yang dilakukan peserta disebabkan oleh faktor eksternal dan internal, faktor-faktor

tersebut saling mempengaruhi dan berhubungan satu sama lain dalam proses terjadinya pelanggaran yang dilakukan siswa di sekolah dan lingkungannya.

BAB V

KESIMPULAN IMPLIKASI DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan penelitian melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai “Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi” dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Keterampilan manajerial kepala sekolah dalam peningkatan disiplin siswa dilakukan dengan cara meningkatkan evaluasi dan peran serta guru dalam menindaklanjuti pelanggaran yang dilakukan siswa, hal tersebut merupakan

upaya bagi kepala sekolah dalam mengatasi pelanggaran dan peningkatan disiplin siswa.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan kedisiplinan siswa dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: faktor pendukung dipengaruhi oleh adanya peran serta dari guru dan staf sedangkan faktor penghambat disebabkan oleh tidak semua guru dan staf mendukung keputusan yang di buat oleh kepala sekolah serta kurangnya kerja sama antara guru dan stafnya.

3. Hasil dari proses keterampilan manajerial kepala sekolah pada peningkatan disiplin siswa, dapat dilihat dari bagaimana seorang kepala sekolah mengatasi dan memberdayakan sumber daya yang ada disekolah, melalui keterampilan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah. Proses pendisiplinan yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan memberikan sanksi bagi siswa yang melakukan pelanggaran agar siswa dapat memahami bahwa peraturan dibuat untuk kebaikan bersama.
4. Faktor siswa melakukan pelanggaran dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu: Pertama faktor eksternal faktor yang berasal dari luar diri individu, seperti lingkungan masyarakat, lingkungan keluarga, dan lingkungan sekolah. Kedua faktor internal yang berasal dari dalam diri individu, faktor internal dipegaruhi berdasarkan pola pikir dan dorongan dari siswa itu sendiri.

5.2 Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikemukakan implikasi secara umum dan khusus sebagai berikut:

1. Implikasi Umum.

Dengan adanya keterampilan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah dapat memberikan pengetahuan lebih kepada siswa bahwa pentingnya menjaga disiplin di sekolah akan menciptakan kenyamanan, ketentraman dan kemajuan bagi sekolah. Dimana bukan hanya meningkatkan disiplin siswa tetapi penerapan disiplin dilingkungan sekolah sangat berdampak pada peningkatan kualitas pendidikan. Maka dari itu keterampilan manajerial kepala sekolah sebagai kunci utama peningkatan disiplin siswa di sekolah.

2. Implikasi Khusus.

Hasil penelitian ini digunakan sebagai masukan bagi kepala sekolah, guru, staf dan siswa untuk mengembangkan peningkatan kualitas sekolah sehingga hasil yang diperoleh melalui keterampilan manajerial yang dimiliki kepala sekolah dapat meningkatkan kedisiplinan siswa dan mendukung kemajuan sekolah.

5.3 Saran

Dari berbagai informasi yang peneliti peroleh melalui pengamatan, wawancara, bertanya secara langsung maupun pengambilan gambar yang peneliti lakukan, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi catatan oleh peneliti. Dimana, hal tersebut menjadi dasar penulis untuk memberikan saran-saran yang bertujuan untuk memajukan kualitas sekolah dan mendukung kemajuan pendidikan, yaitu:

1. Kepala Sekolah.

- a. Membantu meningkatkan kualitas guru, staf dan siswa dengan memberikan pelatihan-pelatihan, melakukan evaluasi secara langsung dan membangun semangat maupun motivasi dalam menjalankan tugas dan peran masing-masing demi tujuan bersama.
- b. Diharapkan adanya kerja sama antara guru, komite sekolah, staf TU, dan orang tua siswa dengan kepala sekolah dalam upaya membangun sekolah yang berkualitas.

2. Guru.

- a. Untuk guru dan staf TU agar lebih bersemangat dalam menjalankan tugas dan perannya di sekolah sebagai pendidik dan tenaga kependidikan.

- b. Menjaga hubungan baik dan menghindari konflik antar sesama guru dan staf TU.
 - c. Tetap menjaga dan memberikan hasil yang terbaik dalam kegiatan belajar mengajar disekolah.
3. Siswa.
- a. Menyadari posisi sebagai siswa harus mengikuti tata tertib yang ada bahwa setiap peraturan yang dibuat oleh kepala sekolah bukan untuk mengekang tetapi untuk kebaikan bersama terutama siswa.
 - b. Berpikir positif bahwa disiplin merupakan hal yang sangat penting dan memebrikan dampak yang baik bagi siswa dan lingkungannya.
 - c. Merubah pola pikir siswa bahwa nilai-nilai yang diterapkan dalam peraturan sekolah adalah untuk mendidik siswa menjadi yang lebih baik agar siswa terbiasa menerapkan nilai-nilai disiplin dalam kegiatan di sekolah maupun diluar lingkungan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Ramli. 2015. Urgensi Disiplin dalam Pembelajaran. *Lantanida Journal*, Vol. 3. No. 1, 2015. Hlm: 18-33.
- Barkah, Januar. 2014. Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kemampuan Manjaerial Kepala Sekolah dan Iklim Organisasi Di Madrasah. *Sosio e-Kons*, Vol. 6. No. 1, Februari 2014. Hlm: 30-40.
- Damayanti, Devi. 2017. Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah, Iklim Sekolah dan Mutu Sekolah Dasar. *Jurnal Adminitrasi Pendidikan*, Vol. XXIV. No. 1, April 2017. Hlm: 154-161.
- Dimiyati, Mudjiyono. 2016. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Elly, Rosma. 2016. Hubungan Kedisiplinan Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas V Di SD Negeri 10 Banda Aceh. *Jurnal Pesona Dasar*, Vol. 3. No. 4, 2016.
- Gunarsa. 2014. *Pengembangan Disiplin dan Pembentukan Moral*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Helmawati. 2014. *Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah Melalui Manajerial Skill*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Herawati Wiwik, Sudharto, dan Fenny Roshayanti. 2021. Peran Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dalam Rangka Penyelenggaraan Sekolah yang Bermutu (Studi Kasus Di SD Islam Ar Rahman Suruh Kabupaten Semarang). *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 10. No. 2, Agustus 2021. E-ISSN: 2654-3508, P-ISSN: 2252-3057. Hlm: 273-290.
- Ferdi, MGS. 2015. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol. 9. No. 5, November 2015. Hlm: 665-672.
- Fiana, Fani Julia, Daharnis, dan Mursyid Ridha. 2013. Disiplin Siswa Di Sekolah dan Implikasinya dalam Pelayanan Bimbingan dan Konseling. *Jurnal Ilmiah Konseling*, Vol. 2. No. 23, April 2013. Hlm: 26-33.
- Iskandar, Jamaluddin. 2017. Keterampilan Manjaerial Kepala Sekolah. *Jurnal Idaarah*, Vol. 1. No. 1, Juni 2017. Hlm: 89-94.

- Johan, Ria Susanti. 2014. Peran Motivasi dan Disiplin dalam Menunjang Prestasi Belajar Peserta Didik Pada Bidang Studi IPS. *Jurnal Ilmiah Kependidikan*, Vol. 1. No. 3, 2014. Hlm: 275-286.
- Julaiha, Siti. 2019. Konsep Kepemimpinan Kepala Sekolah. *Jurnal Penelitian Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 6. No. 3, November 2019. E-ISSN: 2714-8483, P-ISSN: 2355-1003. Hlm: 51-62.
- Karwati, Euis dan Donni Juni Priansa. 2016. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Kurniawan, Akbar dan Andi Agustang. 2021. Faktor Penghambat Tingkat Kedisiplinan Siswa Di SMAN 1 Bantaeng. *Journal Of Sociology Education Review*, Vol. 1. No. 3, 2021. Hlm: 120-126.
- Kurnianingsih, Febria dan Hadi Wijaya. 2019. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa Di SDN Embung Tangar Kecamatan Praya Barat. *Jurnal Pendidikan Mandala*, Vol. 4. No. 5, Desember 2019. E-ISSN: 2656-6745, P-ISSN: 2548-5555. Hlm: 326-334.
- Maduratna, Munika. 2013. Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Guru dan Pegawai Di Sekolah Dasar Negeri 015 Samarinda. *Jurnal Adminitrasi Negara*, Vol. 1. No. 1, 2013. ISSN: 0000-0000. Hlm: 70-84.
- Marzuwan, Cut Zahri Harun, dan Sadikah Ibrahim. 2016. Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Meureudu. *Jurnal Adminitrasi Pendidikan*, Vol. 4. No. 3, Agustus 2016. ISSN: 2302-0156. Hlm: 81-88.
- Moleong, Lexy. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Rodaskarya.
- Muflihah, Anik dan Arghob Khofya Haqiqi. 2019. Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah. *Jurnal IAIN Kudus*, Vol. 7. No. 2, 2019. Hlm: 48-63.
- Multazam, Ulil. 2021. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah dan Implikasinya Bagi Kinerja Guru. *Jurnal Prodi Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. IX, No. 2, Maret-Agustus 2021. Hlm: 23-40.
- Mulyasa, E. 2020. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Mustari, Mohammad. 2017. *Nilai Karakter Refleksi Untuk Pendidikan Karakter*. Yogyakarta: Laks Bang Persindo.
- Naim, Ngainum. 2015. *Character Building Optimalisasi Peran Pendidikan dalam Pengembangan Ilmu dan Pembentukan Karakter Bangsa*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Purwanti, Sri. 2013. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru dan Pegawai Di SMA Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Adminitrasi Negara, Vol. 1. No. 1, 2013*. Hlm: 211-223.
- Putra, Purniadi. 2019. Implementasi Sikap Disiplin Di Lembaga Madrasah Ibtidaiyah (MI) dalam Pembentukan Moral Anak. *Jurnal Keilmuan dan Kependidikan Dasar, Vol. 11. No. 1, Januari-Juni 2019*. ISSN: 2026-1362. Hlm: 35-44.
- Rusmawati, Vivi. 2013. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada SDN 018 Balikpapan. *Jurnal Adminitrasi Negara, Vol. 1. No. 2, 2013*. Hlm: 395-409.
- Rusyan, A. Tabrani. 2013. *Profesionalisme Kepala Sekolah*. Jakarta: Pustaka Dinamika.
- Saputra, Rachmad, Bagus. 2018. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Sekolah Umum Berciri Khas Islam. *JMSP: Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Vol. 2. No. 2, Maret 2018*. ISSN: 2541-4429. Hlm: 102-114.
- Sawo, Vinensia Fani dan Marnina. 2015. Pengaruh Disiplin Terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas VII SMP YPK 2 Mopah Lama Merauke. *Jurnal Magistra, Vol. 2. No. 2, Januari 2015*. Hlm: 237-243.
- Schermerharn. 2013. *Manajemen*. Yogyakarta: CV. Andi.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Susanto, Ahmad. 2018. *Bimbingan dan Konseling Di Sekolah: Konsep, Teori, dan Aplikasinya*. Jakarta: Prenada Media Group.

- Tuljanah, Nuraodah, Halimah dan Arfin. 2020. Efektivitas Penerapan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*, Vol. 1, No. 3. September 2020. Hlm: 129-138.
- Winardi. 2016. *Sejarah Perkembangan Pemikiran dalam Bidang Manajemen*. Bandung: CV. Mundur Maju.
- Yuliyantika, Siska. 2017. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas X, XI, dan XII Di SMA Bhakti Yasa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha*, Vol. 9. No. 1, 2017. P-ISSN: 2599-1418, E-ISSN: 2599-1426. Hlm: 36-44.

SK DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
TAHUN 2022
PENETAPAN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN EKONOMI SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK
2021/2022 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS
BATANGHARI

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Ujian : Ruang Lab. Microteaching

Hari, Tanggal / Pukul	Nama/No. Mahasiswa	Pembahas
Sabtu, 5 Februari 2022 08.00 – 10.00 WIB	Nama : Dwi Septiany NIM : 1800887203008	Ketua Sidang : Pratiwi Indah Sari, S.Pd. M.PdE. Sekretaris : Redi Indra Yudha, S.Pd. M.PdE. Penguji Utama : Diliza Afrila, M.Pd. Penguji : Dr. Mayasari, M.Pd.
10.00 – 12.00 WIB	Nama : Nurhaliza Anggraini NIM : 1800887203017	Ketua Sidang : Drs. Kasiono, M.Pd. Sekretaris : Pratiwi Indah Sari, S.Pd. M.PdE. Penguji Utama : Dr. Mayasari, M.Pd. Penguji : Lili Andriani, S.Pd. M.M
12.00 – 14.00 WIB	Nama : Yulinda Yani NIM : 1800887203018	Ketua Sidang : Drs. Kasiono, M.Pd. Sekretaris : Pratiwi Indah Sari, S.Pd. M.PdE. Penguji Utama : Lili Andriani, S.Pd. M.M Penguji : Dr. Mayasari, M.Pd.
14.00 – 16.00 WIB	Nama : Junita Pitasari NIM : 1800887203007	Ketua Sidang : Dr. Mayasari, M.Pd. Sekretaris : Lili Andriani, S.Pd. M.M. Penguji Utama : Diliza Afrila, M.Pd. Penguji : Dr. Zuhri Saputra Hutabarat, M.Pd
16.00 – 18.00 WIB	Nama : Jihan Kartika Sari NIM : 1800887203020	Ketua Sidang : Lili Andriani, S.Pd. M.M. Sekretaris : Diliza Afrila, M.Pd. Penguji Utama : Dr. Zuhri Saputra Hutabarat, M.Pd Penguji : Drs. Kasiono, M.Pd.
18.00 – 20.00 WIB	Nama : Dinda NIM : 1800887203003	Ketua Sidang : Lili Andriani, S.Pd. M.M. Sekretaris : Diliza Afrila, M.Pd. Penguji Utama : Dr. Zuhri Saputra Hutabarat, M.Pd Penguji : Drs. Kasiono, M.Pd.

Ditetapkan di : **Jambi**
Pada Tanggal : **3 Februari 2022**
Dekan.

Dr. H. Abdoel Gafar, S.Pd., M.Pd.
NIDN: 1021036502



YAYASAN PENDIDIKAN JAMBI
Universitas Batanghari
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Jl. Slamet Riyadi Telp. 0741 - 667089

SURAT KEPUTUSAN
 DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS BATANGHARI

NOMOR 201 TAHUN 2021

Tentang

DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 UNIVERSITAS BATANGHARI

- Membaca** : Surat Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi tanggal 27 Agustus 2021 tentang Usulan Judul dan dosen pembimbing skripsi.
- Menimbang** : a. Bahwa penulisan skripsi oleh para mahasiswa perlu diarahkan dan dibimbing oleh para tenaga edukatif baik dari segi teknis maupun dari segi materi.
 b. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf (a) perlu penunjukan oleh Dekan, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 4. Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Jambi Nomor 9 Tanggal 12 Mei 1977 yang telah diubah dan disempurnakan dengan Akta Nomor 17 Tahun 2010 dan Keputusan Menkumham RI No. AHU-4482.AH.01.04 tahun 2010 tentang Pengesahan Yayasan
 5. Surat Keputusan Pimpinan Yayasan Pendidikan Jambi Nomor Tahun 2017 tentang Pengangkatan Pejabat Rektor Universitas Batanghari Periode 2017-2021
 6. Surat Keputusan Rektor Universitas Batanghari Nomor 45 Tahun 2018 tanggal 7 Juli 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro, Perpustakaan, Lembaga dan Badan di Lingkungan Universitas Batanghari

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Bahwa terhitung tanggal 5 Oktober 2021 s/d 5 April 2022 menunjuk saudara :
 1. Pratiwi Indah Sari, S.Pd, M.PdE.
 2. Redi Indra Yudha, S.Pd, M.Pd.E.
 Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II skripsi dari mahasiswa di bawah ini.

NAMA	NIM / PRODI	JUDUL SKRIPSI
DWI SEPTIANY	1800887203008 Pendidikan Ekonomi	ANALISA KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA PENINGKATAN DISIPLIN SISWA DI SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI

Dengan ketentuan apabila waktu yang telah ditentukan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka Surat Keputusan diperbaharui,

DITETAPKAN DI : J A M B I
 PADA TANGGAL : 5 Oktober 2021



Dr. D. Abdoel Gafar, S.Pd., M.Pd.
 NIDN. 1021036502

Tembusan

1. Rektor Unbari
2. Wakil Rektor I Unbari
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan
4. Arsip.


**KARTU BIMBINGAN I (SATU)
SKRIPSI**

NAMA MAHASISWA : Dwi Septiany
 NIM : 1600887203008
 PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi
 PEMBIMBING SKRIPSI I : ANALISA KETERAMPILAH MANAGERIAL KEPALA
 JUDUL SKRIPSI : SEKOLAH PADA PENINGKATAN DISIPLIN SISWA DI
 SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI

No	Tanggal Bimbingan	Uraian Bimbingan Skripsi	Paraf
1.	5/09/2021	Perbaiki Latar belakang, Fokus Penelitian	Paraf
2.	10/09/2021	Perbaiki Definisi oprasional	Paraf
3.	19/09/2021	Perbaiki teori tiap pembahasan, rangkuman Kajian pustaka	Paraf
4.	21/09/2021	Perbaiki Jadwal Penelitian	Paraf
5.	24/10/2021	Perbaiki dasar penelitian	Paraf
6.	27/10/2021	Perbaiki Jadwal Penelitian dan ACC Seminar proposal skripsi	Paraf
7.	20/12/2021	Perbaiki Data guru	Paraf
8.	28/12/2021	Perbaiki penulisan daftar pustaka	Paraf
9.	3/1/2022	Periksa penulisan dan tanda baca	Paraf
10.	15/1/2022	ACC untuk sidang skripsi	Paraf

Tanggal Persetujuan Untuk Sidang Skripsi :

Pembimbing Skripsi I


 Pratiwi, M.Pd. ©

KARTU BIMBINGAN II (DUA)

SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : DWI SEPTIANY
 NIM : 1800887202008
 PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi
 PEMBIMBING SKRIPSI II : ANALISA KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA
 JUDUL SKRIPSI : SEKOLAH PADA Peningkatan Disiplin siswa
 DI SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI

No	Tanggal Bimbingan	Uraian Bimbingan Skripsi	Paraf
1.	10 / 09 / 2021	Perbaiki latar belakang	Ref
2.	15 / 09 / 2021	Perbaiki manfaat penelitian	Ref
3.	21 / 09 / 2021	Perbaiki kerangka berfikir	Ref
4.	23 / 09 / 2021	Perbaiki tempat dan waktu penelitian	Ref
5.	28 / 09 / 2021	Perbaiki jadwal penelitian	Ref
6.	29 / 10 / 2021	Perbaiki penulisan daftar pustaka dan Acc Seminar proposal skripsi	Ref
7.	17 / 12 / 2021	Masukkan data guru dan keadaan sekolah untuk memperjelas tempat penelitian	Ref
8.	25 / 12 / 2021	Perkuat teori setelah hasil wawancara pada bab IV	Ref
9.	4 / 1 / 2022	Periksa keterkaitan antar kalimat pada pokok bahasan	Ref
10.	15 / 1 / 2022	Acc untuk sidang skripsi	Ref

Tanggal Persetujuan Untuk Sidang Skripsi :

Pembimbing Skripsi II

Rudi Indra Yudha, M.Pd.E



YAYASAN PENDIDIKAN JAMBI
Universitas Batanghari
 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Jl. Slamet Riyadi Telp. 0741 - 667089

Nomor : /00/UBR-01/B/2021
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth : Bapak/Ibu
 Kepala SMA N 1 Kota Jambi
 di
 Tempat

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberi izin kepada Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari Jambi :

Nama : DWI SEPTIANY
 NIM : 1800887203008
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk mengadakan penelitian di Sekolah yang Bapak/Ibu Pimpin, guna penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas dengan judul :

**"ANALISA KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH PADA
 PENINGKATAN DISIPLIN SISWA DI SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI"**

Penelitian ini akan dimulai dari tanggal 14 Desember s.d 23 Desember 2021

Demikian, atas bantuan dan kerja sama yang baik ini, kami ucapkan terima kasih.

Jambi, 14 Desember 2021
 Dekan,



Dr. H. Abdoel Gafar, S.Pd., M.Pd.
 NIDN. 1021036502

[

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 KOTA JAMBI
NPSN : 10804684
Alamat : Jalan Jenderal Urip Sumohardjo Np. 15 Telp. 0741-63147 Kode Pos : 3612,
e-Mail : smanegeri1kotajambi@gmail.com website <http://www.smanegeri1kotajambi>

SURAT KETERANGAN
Nomor : 807/I.10/SMAN.1/PL-2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Drs. ANWAR MUSADDAD, M.Pd**
Nip. : 196502171993031008
Pangkat/Gol. : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Kota Jambi

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **DWI SEPTIANY**
NIM : 1800887203008
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/FKIP
Universitas Batanghari

yang bersangkutan telah melaksanakan observasi penelitian di SMA Negeri 1 Kota Jambi.

Judul Penelitian : **"Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa di SMA Negeri 1 Kota Jambi"**.
Tanggal Penelitian : 14 s.d 23 Desember 2021.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : JAMBI
Pada Tanggal : 15 Desember 2021

Kepala,

Drs. ANWAR MUSADDAD, M.Pd
NIP. 196502171993031008

SKRIPSI

ORIGINALITY REPORT

34%

SIMILARITY INDEX

33%

INTERNET SOURCES

10%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.unbari.ac.id Internet Source	3%
2	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
3	repository.radenintan.ac.id Internet Source	2%
4	core.ac.uk Internet Source	2%
5	docplayer.info Internet Source	1%
6	repository.uinsu.ac.id Internet Source	1%
7	Submitted to Sunnyslope High School Student Paper	1%
8	repository.uinjambi.ac.id Internet Source	1%
9	Submitted to iGroup Student Paper	1%

10	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	1 %
11	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1 %
12	eprints.uny.ac.id Internet Source	1 %
13	asimpimpinorganisasi.blogspot.com Internet Source	1 %
14	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	1 %
15	ejournal.iain-manado.ac.id Internet Source	<1 %
16	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	<1 %
17	Submitted to Universitas Negeri Makassar Student Paper	<1 %
18	id.scribd.com Internet Source	<1 %
19	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
20	docobook.com Internet Source	<1 %
21	slidedocuments.org Internet Source	<1 %

22	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1 %
23	repository.uinbanten.ac.id Internet Source	<1 %
24	ejournal.uncen.ac.id Internet Source	<1 %
25	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
26	eprints.peradaban.ac.id Internet Source	<1 %
27	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
28	www.jurnal.unsyiah.ac.id Internet Source	<1 %
29	repo.uinsatu.ac.id Internet Source	<1 %
30	fardinlaia.blogspot.com Internet Source	<1 %
31	adoc.pub Internet Source	<1 %
32	anzdoc.com Internet Source	<1 %
33	elib.unikom.ac.id Internet Source	<1 %

34	paelanipey.blogspot.com Internet Source	<1 %
35	id.123dok.com Internet Source	<1 %
36	www.journal.iaingorontalo.ac.id Internet Source	<1 %
37	media.neliti.com Internet Source	<1 %
38	rumahvisikepalasekolah.com Internet Source	<1 %
39	download.garuda.ristekdikti.go.id Internet Source	<1 %
40	journal.iain-samarinda.ac.id Internet Source	<1 %
41	www.scribd.com Internet Source	<1 %
42	repository.iainbengkulu.ac.id Internet Source	<1 %
43	www.academia.edu Internet Source	<1 %
44	Submitted to Gyeongsang National University Student Paper	<1 %
45	Submitted to Syiah Kuala University Student Paper	<1 %

Daftar Wawancara Kepala Sekolah

1. Apa yang bapak terapkan dalam pengembangan sumber daya yang ada di sekolah agar dapat berjalan secara optimal ?
2. Apakah prosedur yang bapak lakukan dalam melakukan pengelolaan dan pengembangan organisasi di sekolah ?
3. Bagaimana bapak menjaga stabilitas pembelajaran meski lingkungan dan iklim tidak mendukung ?
4. Apa yang bapak lakukan jika terdapat sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik ?
5. Apa yang bapak lakukan mengenai pengembangan kurikulum yang ada di sekolah ?
6. Langkah apa yang bapak lakukan jika salah satu pegawai tidak melakukan tugas dengan baik ?
7. Bagaimana cara bapak untuk mendukung kegiatan pembelajaran ?
8. Apa bentuk dukungan yang bapak berikan mengenai peningkatan pembelajaran di sekolah, dalam hal ini berkaitan dengan teknologi ?
9. Bagaimana cara bapak dalam mewujudkan kesadaran pada siswa bahwa disiplin itu penting ?
10. Bagaimana cara bapak agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai dalam peraturan sekolah yang ditunjukkan kepada siswa?
11. Bagaimana cara bapak agar sikap dan karakter yang dimiliki siswa dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di sekolah ?
12. Bagaimana menurut bapak faktor apa saja bapak dalam menjalani keterampilan manajerial ?

13. Bagaimana cara bapak agar guru yang tidak mendukung keputusan yang bapak ambil dapat menerima dan menjalankan keputusan yang bapak ambil ?
14. Selain dari faktor yang telah bapak jelaskan, faktor apa lagi yang dapat menghambat keterampilan manajerial ?
15. Bagaimana cara bapak mengatasi hal tersebut ?
16. Apa saja faktor pendukung keterampilan manajerial selama bapak menjalani tugas sebagai kepala sekolah ?
17. Bagaimana bentuk peran serta yang dilakukan guru dan staf tersebut pak ?

Daftar Wawancara Guru

1. Dalam penentuan jadwal kalender pendidikan di sekolah apakah menunggu persetujuan kepala sekolah ?
2. Apakah ada kebijakan khusus dari kepala sekolah dalam mengembangkan organisasi seperti UKS, PMR, dan Pramuka ?
3. Selama menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, bagaimana pengelolaan guru dan staf yang dilakukan kepala sekolah ?
4. Bagaimana cara kepala sekolah menjalin hubungan dengan komite sekolah ?
5. Apakah ada keterlibatan kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru ?
6. Apakah pendanaan yang dijalankan oleh bendahara melalui persetujuan kepala sekolah atau tidak ?
7. Apakah sejauh ini kepala sekolah memberikan evaluasi kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah ini ?

Daftar Wawancara Siswa

1. Bagaimana cara anda mewujudkan kesadaran dalam diri anda bahwa disiplin itu penting ?
2. Bagaimana cara anda menyesuaikan sikap dan karakter yang anda miliki dengan peraturan yang berlaku disekolah ?
3. Bagaimana cara anda agar tidak merasa terbebani dengan nilai-nilai yang harus diterapkan dalam peraturan disekolah ?





RIWAYAT HIDUP



DWI SEPTIANY adalah nama penulis skripsi ini. Di lahirkan di Kota Jambi pada hari Kamis tanggal 23 September 1999. Merupakan anak ke dua dari dua bersaudara pasangan dari Bapak Untung dan Ibu Minarni. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam. Saat ini penulis beralamat di Jl. Darma Karya III. Rt. 32. Kel. Kenali Asam Bawah. Kec. Kota Baru. Adapun riwayat pendidikan penulis, yaitu penulis menyelesaikan pendidikan di SD Negeri 76 pada tahun 2012, kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP PGR1 4 Kota Jambi dan lulus pada tahun 2015. Masih di tahun 2015 penulis kembali melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas dan mengambil Jurusan IPA di SMA Negeri 6 Kota Jambi dan lulus pada tahun 2018. Pada tahun 2018 penulis kembali melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi jambi yaitu Universitas Batanghari (UNBARI) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi. Selama menempuh pendidikan di Universitas Batanghari, penulis telah mengikuti beberapa kegiatan diantaranya Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), dan untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar sarjana Pendidikan (S.Pd), Penulis menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisa Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Pada Peningkatan Disiplin Siswa Di SMA Negeri 1 Kota Jambi”. Penulis menyelesaikan kuliah strata satu (S1) pada tahun 2022.