

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PENGAWASAN DISIPLIN KERJA TATA USAHA  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
NEGERI 7 PALOPO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

**2023**

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PENGAWASAN DISIPLIN KERJA TATA USAHA  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
NEGERI 7 PALOPO.**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
/INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

**2023**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

### HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Warda  
Nim : 19 0206 0029  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar hasil karya saya bukan plagiasi, atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain, yang saya akui hasil tulisan atau pikiran saya sendiri
2. Seluruh bagian skripsi adalah karya saya sendiri, selain kutipan yang ditujukan sumbernya. Segala kekeliruan dan kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya sendiri.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya. Bila mana dikemudian hari ternyata saya ini tidak benar, maka saya menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Palopo,

Yang membuat pernyataan

  
METERAL TEMPEL  
1000  
BEBERCAKX664164475

Warda

19 0206 0029

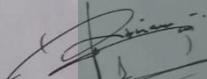
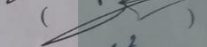
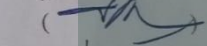
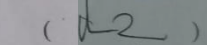
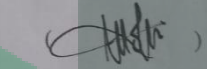
## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengawasan Disiplin Kerja Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, yang ditulis oleh Warda, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19 0206 0029, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 26 Oktober 2023 bertepatan dengan 11 Rabiul Akhir 1445 Hijriyah telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

**Palopo, 26 Oktober 2023**  
**11 Rabiul Akhir 1445**

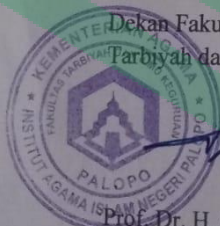
#### TIM PENGUJI

1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Ketua Sidang	
2. Dr. H. Bulu K, M. Ag.	Penguji I	
3. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.	Penguji II	
4. Dr. H. Alauddin, M.A.	Pembimbing I	
5. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing II	

#### Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.  
NIP 19670516 200003 1 002



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198606601 2019031 006

## NOTA DINAS PENGUJI

Dr. H. Bulu' K, M.Ag.  
Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd  
Dr. H. Alauddin, M.A.  
Tasdin Tahrim, S.Pd.,M.Pd.

### NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp:-

Hal :  
Yth.Dekan Falkutas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Di

Palopo

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, Bahasa maupun Teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Warda

NIM : 19 0206 0029

Program Studi :Manajemen Pendidikan Islam

Judul skripsi : Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengawasan Disiplin Kerja  
Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo

Maka skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk ujian pada uji munaqasyah.  
Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.  
Wassalamu'alaikum wr.wb.

1. Dr. H. Bulu' K, M.Ag.

Penguji I

(  )

Tanggal : 22/10/2023

2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.

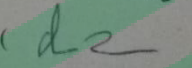
Penguji II

(  )

Tanggal : 20/10/2023

3. Dr. H. Alauddin, M.A.

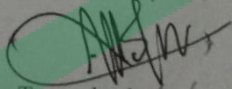
Pembimbing I

(  )

Tanggal : 20/10/2023

4. Tasdin Tahrim, S.Pd.,M.Pd.

Pembimbing II

(  )

Tanggal : 20/10/2023

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ

أَجْمَعِينَ أَمَا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengawasan Disiplin Kerja Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo” setelah memulai proses yang panjang.

Sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhklasan, kepada :

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo.
2. Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan IAIN Palopo.

3. Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan IAIN Palopo.
4. Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI. selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
5. Prof. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
6. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
7. Alia Lestari, S.Si., M.Si. selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
8. Dr. Taqwa, M.Pd.I. selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
9. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo.
10. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
11. Dr. H. Alauddin, M.A dan Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
12. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Dosen Penasehat Akademik.



13. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
14. Abu Bakar, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
15. Kepala Sekolah SMPN 7 palopo Ibu Ipiq Jumiati, S.Pd., M.Pd. dan seluruh pegawai tata usaha yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
16. Kedua orang tuaku ayahanda Abd Naing dan ibu Indo Tang, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta kedua adik-adikku yang telah memberi suport kepadaku dan keluarga yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
17. Pembina, guru-guru serta teman-teman yang telah membantu dan mensupport penulis selama proses penyusunan skripsi ini.
18. Semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2019 (khususnya MPI Kelas A), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.



19. Terakhir, mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri sendiri sebagai penulis karena sudah kuat, sehat, sabar, tetap bertahan dan telah berhasil melalui proses perkuliahan sampai sekarang tahap penyelesaian skripsi ini.

Mudah-mudahan dengan selesainya penulisan skripsi ini dapat berilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt.

Palopo,

Warda  
NIM. 19 0206 0029



## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

### A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El

م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (,).

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monotong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
أ	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antaraharakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أى	<i>Fathah dan Wau</i>	Ai	a dan i
أو	<i>Fathah dan Wau</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَؤُلَ : *hauLa*

### 3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ...   آ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
إِ...	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
أُ...	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

مَات : mata  
رَمَى : rama  
قِيلَ : qila  
يَمُوتُ : yamūtu

### 4. Tā marbūtah

Transliterasi untuk *tā'' marbūtah* ada dua, yaitu *tā'' marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā'' marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā'' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā'' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*  
الْمَدِينَةُ الْفَادِلَةُ : *al-madinah al-fādilah*  
الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

### 5. Syaddah (Tasydid)

*Syaddah* atau *tasydīd* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydīd ( ˆ ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*  
نَجِّينَا : *najjainā*  
الْحَقُّ : *al-haqq*  
نُعِمُّ : *nu''ima*  
عُدُّوْ : *„aduwwun*

Jika huruf ع ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (◌ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)  
عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Arabiy)

#### 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ل (alif lam ma'rifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsi yah maupun huruf qamariyah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *asy-syamsu* (bukan *al-syamsu*)  
الزَّلْزَلَةُ : *az-zalzalāh* (bukan *al-zalzalāh*)  
الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*  
الْبِلَادُ : *al-bilādu*

#### 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَا مُرُون	: ta''muruna
النَّوْع	: an-nau'u
شَيْء	: syai''un
أَمْرٌ	: umirtu

## 8. Penelitian Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari al-Qur''ān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh :

*Syarh al-Arba''īn al-Nawāwī*

*Risālah fi Ri''āyah al-Maslahah*

## 9. Lafz al-Jalālah

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudāfilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *bīllāh*

Adapun tā''marbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, diteransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fī rahmatillāh*

## 10. Huruf Kapital

Walau tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps), dalam transliterasinya Huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD).

Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wudi" a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan*

*Syahru Ramadān al-lazī unzila fihī al-Qurān*

*Nasīr al-Dīn al-Tūsī*

*Nasr Hāmid Abū Zayd*

*Al-Tūfī*

*Al-Maslahah fī al-Tasyrī" al-Islāmī*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.



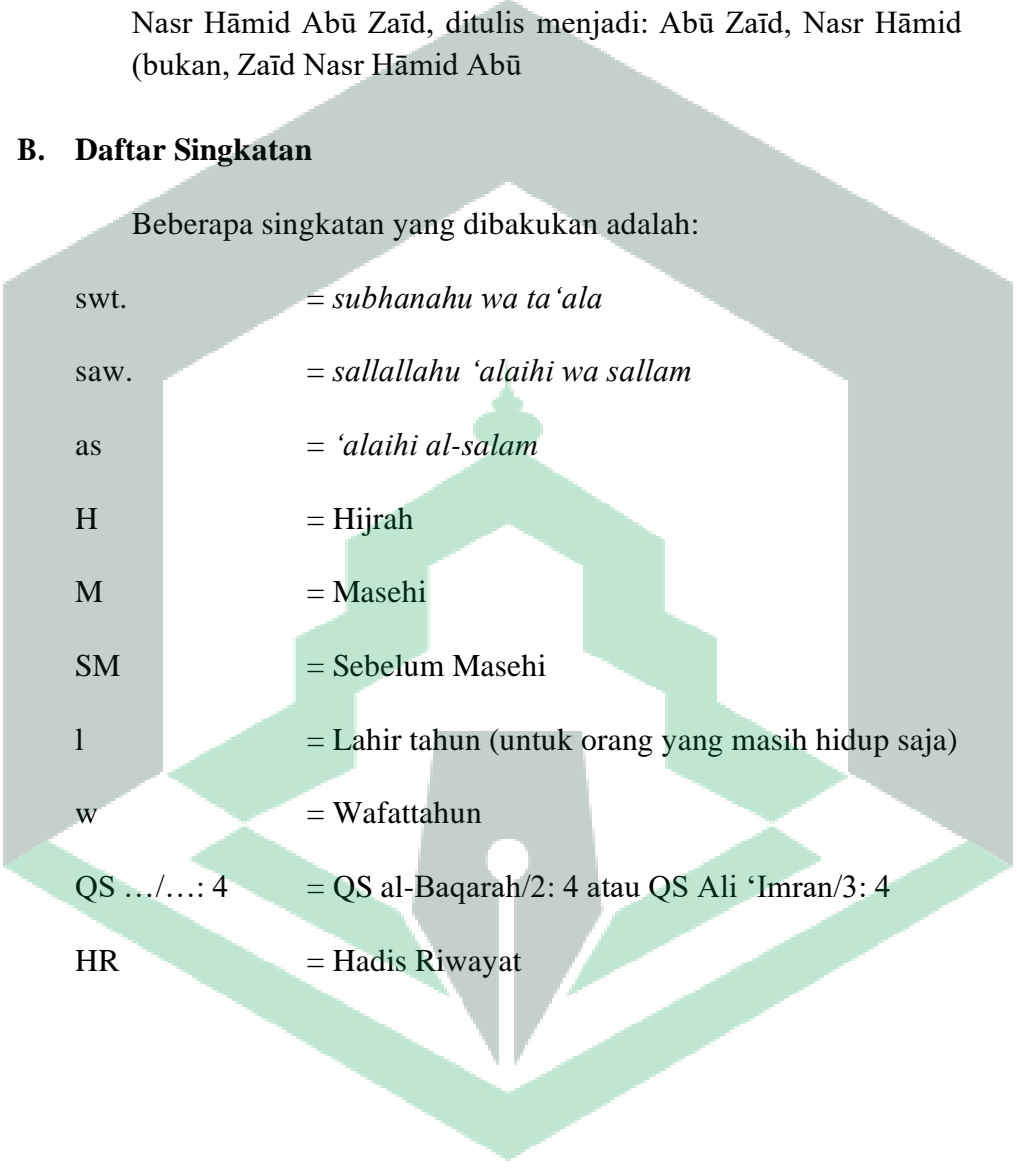
Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

## B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:



swt.	= <i>subhanahu wa ta'ala</i>
saw.	= <i>sallallahu 'alaihi wa sallam</i>
as	= <i>'alaihi al-salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= Wafattahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS TIM PENGUJI</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR KUTIPAN AYAT</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR KUTIPAN HADIS</b> .....	<b>xxi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xxiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xxiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxiv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xxiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
A. Kajian Penelitian yang Relevan .....	7
B. Deskripsi Teori .....	12
1. Kepemimpinan Kepala Sekolah .....	12
2. Disiplin Kerja .....	27
3. Tata USaha .....	33
C. Kerangka Pikir .....	36

<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
	A. Pendekatan dan Jenis Pendekatan .....	38
	B. Fokus Penelitian .....	38
	C. Definisi Istilah .....	39
	D. Desain Penelitian .....	40
	E. Data dan Sumber Data .....	40
	F. Instrumen Penelitian .....	40
	G. Teknik Pengumpulan Data .....	41
	H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	42
	I. Teknik Analisis Data .....	42
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
	A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian .....	44
	1. Sejarah, Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 7 Palopo .....	44
	B. Hasil Penelitian .....	47
	1. Kedisiplinan Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo...	47
	2. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mendisplinkan Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo .....	54
	3. Tantangan Dalam Mendisiplinkan Kerja Tata Usaha Di SMP N 7 Palopo .....	60
	C. Pembahasan .....	62
	1. Kedisiplinan Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo...	62
	2. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mendisplinkan Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo .....	65
	3. Tantangan Dalam Mendisiplinkan Kerja Tata Usaha Di SMP N 7 Palopo .....	66
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>68</b>
	A. Simpulan .....	68
	B. Saran .....	69

**DAFTAR PUSTAKA ..... 70**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan Ayat : Q.S Al-'Asr (103): 1-3 ..... 33



## DAFTAR KUTIPAN HADIS

Kutipan Hadis : HR Muslim .....	3
---------------------------------	---



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Perbandingan .....	11
Tabel 3.1: Fokus Penelitian .....	39
Tabel 2.1: Nama-Nama Kepala Sekolah SMPN 7 Palopo .....	44





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Kerangka Berfikir..... 36



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Izin Penelitian
- Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Meneliti
- Lampiran 3 : Lembar Observasi
- Lampiran 3 : Lembar Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 : Lembar Validasi
- Lampiran 4 : Wawancara dengan Narasumber/Informan
- Lampiran 5: Menggunakan Seragam Sesuai dengan Aturan
- Lampiran 6: Kode Etik Sekolah
- Lampiran 7: Profil SMP Negeri 7 Palopo
- Lampiran 8: Struktur Organisasi SMP Negeri 7 Palopo
- Lampiran 9: Tata Tertib SMP Negeri 7 Palopo
- Lampiran 10: Surat Izin
- Lampiran 11: Surat Tugas
- Lampiran 12: Laporan Hasil Menyelesaikan Tugas
- Lampiran 13: Daftar Hadir
- Lampiran 14: Riwayat Hidup

## ABSTRAK

**Warda, 2023.** “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengawasan Disiplin Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo”, Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Alauddin dan Tasdin Tahrim,

Skripsi ini membahas mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo. Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo, bagaimana kepemimpinan kepala sekolah dalam mendisiplinkan kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo, dan bagaimana tantangan dalam mendisiplinkan tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo.

Jenis Penelitian yang digunakan ialah deskriptif kualitatif. Sumber data merupakan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, anggota tata usaha, siswa. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data melalui reduksi data, penyajian data, verifikasi data (menarik kesimpulan).

Adapun deskripsi hasil penelitian yaitu: a. disiplin waktu, b. taat aturan kantor, c. kemampuan dalam bekerja, d. menerapkan perilaku yang baik dalam bekerja, e, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, e, menunjukkan sikap serta perilaku teladan, f, memberikan motivasi yang bersifat membangun, g, memberikan bimbingan, h, penghambat dan pendukung. Adapun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan disiplin kerja tata usaha sudah baik dengan dilaksanakannya tugas sesuai dengan tanggung jawab masing masing, mematuhi aturan-aturan yang berlaku seperti disiplin dalam berpakaian dan disiplin terhadap waktu kerja. Serta adanya motivasi dan bimbingan oleh kepala sekolah terhadap pegawai mengenai kendala yang dihadapi dapat memberikan semangat untuk pelaksanaan kerja yang lebih baik.

**Kata kunci: kepemimpinan kepala sekolah, Disiplin kerja**

## ABSTRACT

Warda, 2023. "Principal's Leadership in Supervising Administrative Work Discipline at SMP Negeri 7 Palopo", Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training at the Palopo State Islamic Institute. Mentored by Alauddin and Tasdin Tahrir,

This thesis discusses the principal's leadership strategy in supervising administrative work discipline at SMP Negeri 7 Palopo. The purpose of this study is to find out how the discipline of administrative work at SMP Negeri 7 Palopo, how the principal's strategy in supervising administrative work discipline at SMP Negeri 7 Palopo, and how the challenges in disciplining administration at SMP Negeri 7 Palopo.

The type of research used is descriptive qualitative. The data source is the result of interviews with principals, administrative heads, administrative members, students. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques through data reduction, data presentation, conclusions.

The description of the results of the study are: a. time discipline, b. obey office rules, c. ability to work, d. apply good behavior at work, e, be responsible for work, e, show exemplary attitudes and behavior, f, provide constructive motivation, g, provide guidance, h, inhibitors and supporters. The results of this study show that the implementation of administrative work discipline is good with the implementation of duties in accordance with their respective responsibilities. As well as obeying applicable rules such as discipline in dress and discipline in working time. And the motivation and guidance by the principal to employees regarding the obstacles faced can provide enthusiasm for better work implementation.

**Keywords: Principal leadership, word discipline**

## خلاصة

الأخبار ، 2023. "استراتيجية قيادة المدير في الإشراف على انضباط العمل الإداري في المدرسة المتوسطة 7 فالوفو" ، أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين في معهد بالوبو الإسلامي الحكومي. بتوجيه من علماء الدين وتاسدين تحرير،

تناقش هذه الأطروحة استراتيجية القيادة للمدير في الإشراف على انضباط العمل الإداري في المدرسة المتوسطة 7 فالوفو. الغرض من هذه الدراسة هو معرفة كيفية انضباط العمل الإداري في المدرسة المتوسطة 7 فالوفو ، وكيف استراتيجية المدير في الإشراف على انضباط العمل الإداري في المدرسة المتوسطة 7 فالوفو ، وكيف التحديات في تأديب الإدارة في المدرسة المتوسطة 7 فالوفو.

نوع البحث المستخدم هو نوعي وصفي. مصدر البيانات هو نتيجة مقابلات مع مديري المدارس والرؤساء الإداريين والأعضاء الإداريين والطلاب. تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تقنيات تحليل البيانات من خلال تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاجات.

أظهرت نتائج هذه الدراسة أن تنفيذ انضباط العمل الإداري جيد مع تنفيذ الواجبات وفقا لمسؤوليات كل منهما. وكذلك الامتثال وصف نتائج الدراسة هي: أ. الانضباط الزمني ، ب. الامتثال لقواعد المكتب ، ج. القدرة على العمل ، د. تطبيق السلوك الجيد في العمل ، هـ ، تكون مسؤولة عن العمل ، هـ ، إظهار المواقف والسلوك المثالي ، و ، توفير الدافع البناء ، ز ، تقديم التوجيه ، ح ، للقواعد المعمول بها مثل الانضباط في اللباس والانضباط في وقت العمل. بالإضافة إلى الدافع والتوجيه من قبل مشبطات ومؤيدين المدير للموظفين فيما يتعلق بالعقبات التي يواجهونها يمكن أن يوفر الحماس لتنفيذ العمل بشكل أفضل.

الكلمات المفتاحية: استراتيجية رئيس المدرسة ، انضباط العمل

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Keberhasilan suatu sekolah dipengaruhi oleh kepemimpinan kepala sekolah dalam mengendalikan seluruh manajemen yang ada dalam suatu pendidikan.<sup>1</sup> Sebagai seorang pemimpin yang dapat memberikan sebuah arahan kepada seluruh pegawai tata usaha yang dipimpinnya, serta bertanggung jawab penuh dalam suatu lembaga pendidikan yang dikelola. Kepemimpinan yang efektif mampu memberikan pengaruh terhadap manajemen yang ada di sekolah.<sup>2</sup> Dalam Jurnal Heri Fajri dkk mengungkapkan kepemimpinan ialah kebutuhan untuk bekerja sama mencapai tujuan, untuk bisa memberikan pengaruh agar bekerja sesuai keinginan pemimpin.<sup>3</sup>

Dalam menjalankan kepemimpinan, seorang pemimpin dapat memberikan dorongan kepada pegawai tata usaha untuk bisa bergerak maju kearah tujuan yang ditetapkan. Kepemimpinan yang hakikatnya mempunyai sifat maupun sikap yang perhatiannya berfokus pada pendekatan situasi yang terjadi.

Pemimpin yang dapat memberikan dorongan, bekerja sama serta memotivasi para pegawai tata usaha untuk mencapai tujuan sekolah, pemimpin

---

<sup>1</sup>Tisarni, "Usaha Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru (Studi Deskriptifkualitatif di SMP Negeri Argamakmur Kabupaten Bengkulu Utara)", *At-Ta'lim Media Informasi Pendidikan Islam* 18, No 1, (Juni 2019): 262

<sup>2</sup>Musri, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Guru dan Karyawan di SMP Negeri 8 Padang", *Jurnal Ilmiah Ekontrans & Erudisi* 1, No 1, (April 2021): 26-29 <https://doi.org/10.31933/jiee.v1i1.87>

<sup>3</sup>Heri Fajri, et al, Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin dan Motivasi Kerja Guru SD Negeri 36 Laksana Banda Aceh, *Jurnal Administrasi Pendidikan* 4 No 2, (November): 123-124.

sangat berpengaruh besar bagi pegawai tata usaha sehingga, pegawai tata usaha dapat bekerja sebagai mana mestinya agar dapat tercipta kedisiplinan kerja yang efektif.<sup>4</sup> Kepala sekolah sebagai *stakeholder* tenaga kependidikan maupun pendidik di lembaga tentu mempunyai standar, dan kinerja yang tinggi sehingga yang menjadi keberhasilan ditentukan oleh upaya pemimpin dalam mengelola atau mempengaruhi para pegawai tata usaha.<sup>5</sup> Kepala sekolah dapat membangun kebersamaan dengan tenaga pendidik maupun pendidik agar kualitas kerja dapat optimal serta komitmen dengan pencapaian kerja yang baik.

Kedisiplinan harus di tanamkan dalam setiap diri para pegawai maupun segala elemen yang ada dalam sekolah, dengan diterapkannya sikap disiplin bagi para warga sekolah khususnya tata usaha dapat menunjukkan sikap disiplin yang dapat berpengaruh terhadap kerja ataupun kinerjanya sehari-hari. Adanya sikap disiplin yang ada pada diri seorang pemimpin maupun para pegawai tata usaha di sekolah tentu dapat berjalan secara efektif dalam proses kerja yang dilakukan atau yang dikerjakan. Dalam hal ini, tata usaha sebagai kepercayaan pelayanan pendidikan dalam sekolah tentu harus mempunyai sikap disiplin dalam pekerjaan dikarenakan mempunyai peran penting untuk kemajuan lembaga pendidikan.<sup>6</sup> Oleh karena itu, kedisiplinan sangat berpengaruh terhadap efektifitas kerja.

---

<sup>4</sup>Nur Fajriati Islami, et al, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Sekolah Dasar di SDN 1 Kota Tangerang", *Jurnal Edukasi dan Sains* 3, No 3 (Oktober 2021) <https://doi.org/10.36088/edisi.v3i3>

<sup>5</sup>Citra Mayasari, "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru di Sekolah Menengah Atas Islam Al-Falah Kota Jambi", *Skripsi*, (UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019): 16. <https://Repository.Uinjambi.Ac.Id/Id/Eprint/2362>

<sup>6</sup>Indah Permata Sari, et al, "Implementasi Disiplin Kerja Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Labbaika Samarinda", *Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran* 5, No 3, (November 2018): 60-61. <https://doi.org/10.21093/twt.v5i3.3202>



Agar hal tersebut dapat terlaksana, maka kepala sekolah sebagai penggerak utama dalam kemajuan sekolah bisa menerapkan kedisiplinannya sendiri dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai seorang pemimpin dapat menjadi contoh yang baik kepada para pegawai. Sebagaimana yang dijelaskan dalam sabda Rasulullah di bawah ini:

حَدَّثَنَا اللَّيْثُ عَنْ نَافِعٍ عَنْ ابْنِ عُمَرَ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ أَنَّهُ قَالَ أَلَا كُتُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ فَالْأَمِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ وَالرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ عَلَى بَيْتِ بَعْلِهَا وَوَلَدِهِ وَهِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْهُمْ وَالْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ أَلَا فَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ. (رواه مسلم)<sup>7</sup>

Artinya:

“Telah menceritakan kepada kami Laits dari Nafi' bersumber dari Ibnu Umar, dari Nabi s.a.w. sesungguhnya beliau bersabda: "Setiap kamu adalah pemimpin, dan setiap kamu akan dimintai pertanggungjawaban terhadap apa yang kamu pimpin. Seorang raja adalah pemimpin bagi rakyatnya, dan dia akan dimintai pertanggungjawaban terhadap yang dipimpinnnya. Seorang suami adalah pemimpin bagi anggota keluarganya, dan ia akan dimintai pertanggungjawaban terhadap mereka. Seorang istri adalah pemimpin bagi rumah tangga, suami dan anak-anaknya, dan ia akan dimintai pertanggungjawaban terhadap yang dipimpinnnya. Seorang hamba adalah pemimpin bagi harta suruannya, dan dia juga akan dimintai pertanggungjawaban terhadap apa yang dipimpinnnya. Dan ingat, setiap kamu adalah pemimpin. Setiap kamu akan dimintai pertanggungjawaban atas apa yang kamu pimpin”. (HR. Muslim).<sup>8</sup>

Berdasarkan hadits tersebut dapat dipahami bahwa seorang pemimpin bertanggung jawab atas kepemimpinannya, baik dalam suatu kelembagaan atau

<sup>7</sup>Abu Husain Muslim bin Hajjaj Al-Qusyairi An-Naisaburi, *Shahih Muslim*, Kitab. Imarah, Juz. 2, No. 1829, (Beirut-Libanon: Darul Fikri, 1993 M), 187-188.

<sup>8</sup>Adib Bisri Musthofa, Terjemah Shahih Muslim, Jilid 3, Cet 1, (Semarang: CV. Asy-Syfa' Semarang, 1993), 544-545

dalam suatu organisasi ataupun dalam keluarga, seorang pemimpin harus bisa memberikan contoh yang baik dalam kepemimpinannya agar memberikan dampak yang baik bagi para pegawai khususnya tata usaha. Seperti mencontohkan sikap kedisiplinan dalam suatu hal, baik itu dalam kegiatan pekerjaan maupun hal yang lainnya.

Berdasarkan uraian mengenai keberhasilan suatu lembaga tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh lembaga organisasi yaitu sekolah, maka kepala sekolah dituntut untuk memberikaan dorongan kepada pegawai tata usaha untuk menjalankan tugas yang diberikan serta bekerja secara disiplin guna untuk mengomtimalkan kerja, sehingga terlaksananya tugas tata usaha sebagai adminitrasi pelayanan dalam sekolah. Kepemimpinan yang baik dapat memberikan dampak yang baik bagi para pengikut, terutama dalam kedisiplinan para pegawai tata usaha. Dalam buku Surajiyo dkk, mengenai disiplin kerja menurut Sutrisno ialah sikap taat dan patuh terhadap aturan sehingga dengan ketaatan yang dimiliki oleh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dapat menjalankan kedisiplinan yang baik.<sup>9</sup> Kedisiplinan yang efektif dapat menghasilkan kerja yang baik.

Berdasarkan hasil observasi awal di SMP Negeri 7 Palopo yang dilakukan oleh peneliti dengan wawancara bersama kepala sekolah mengenai kedisiplinan kerja dari para pegawai yang mengatakan bahwa kedisiplinan di sekolah tersebut masih perlu ditingkatkan karena masih ada beberapa pegawai yang

---

<sup>9</sup>Surajiyo, et al, *Penelitian Sumber Daya Manusia: Pengertian, Teori dan Aplikasi (Menggunakan IMB SPSS 22 For windows)*, cet 1, (yogyakarta: CV Budi Utama, November 2020), 58.

masih kurang memahami tugasnya sehingga, kedisiplinan kerja belum maksimal maupun dari segi kehadiran maupun jam kerja yang masih kurang disiplin. Kepala sekolah yang melihat seperti itu berusaha menjadi teladan bagi para bawahannya dengan memberikan motivasi serta dorongan yang sifatnya membangun untuk para pegawai. Sebagai kepala sekolah yang menjadi pemimpin dalam lembaga tentu harus memberi dampak positif. Maka dari itu, kepala sekolah harus lebih serta mampu menerapkan atau mengimplementasikan sikap disiplin terhadap dirinya sendiri agar dapat dicontoh oleh para pegawai.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian mengenai **“Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengawasan Disiplin Kerja Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo”**.

### **B. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kedisiplinan kerja tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo?
2. Bagaimanakah kepemimpinan kepala sekolah dalam mendisiplinkan kerja tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo?
3. Bagaimanakah tantangan dalam mendisiplinkan kerja tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan utama penelitian ini adalah untuk menemukan, menganalisis, dan mendeskripsikan strategi kepemimpinan kepala Sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo. Agar tidak menyimpang dari permasalahan yang telah dikemukakan diatas maka tujuan penelitian ini untuk mengungkapkan informasi yang berkaitan dengan:

1. Untuk mengetahui kedisiplinan kerja tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo
2. Untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo
3. Untuk mengetahui tantangan dalam mendisiplinkan tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretik

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu penegetahuan, khususnya dalam teknik kepemimpinan kepala sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha di Sekolah.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam menganalisis dan memecahkan masalah yang dihadapi kepala sekolah dalam megawasi disiplin kerja tata usaha di sekolah.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Penelitian yang Relevan

Adapun beberapa penelitian menunjukkan hasil penelitian terdahulu yang relevan, diantaranya dituliskan pada bagian ini:

1. Skripsi salah satu mahasiswa IAIN Palangka Raya yaitu Anang Rahman program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan tahun 2021 dengan judul “*Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pembinaan Disiplin Kerja Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Kota Palangka Raya*”

Adapun hasil penelitian Anang Rahman di sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Palangka Raya ditemukan bahwa hubungan yang harmonis yang dibangun antara pemimpin dan para pegawai memberikan dampak pada kepatuhan para guru akan tata tertib sekolah, kepala sekolah juga melakukan pengawasan kepada guru pada saat jam pelajaran berlangsung apabila ada kelas yang kosong maka kelas tersebut diisi dengan mata pelajaran yang lain agar tidak terjadi kekosongan dalam kelas, serta kepala sekolah memberikan teguran kepada guru yang melanggar dan penghargaan kepada guru yang disiplin”.<sup>1</sup> Dengan adanya pengawasan seperti hal tersebut yang dilakukan oleh kepala sekolah sehingga dapat mengefesiansikan waktu belajar peserta didik. Serta guru yang dapat memaknai tanggung jawabnya sehingga tidak terjadi pelanggaran bagi guru. Persamaan dari penelitian ini ialah

---

<sup>1</sup> Anang Rahman, “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pembinaan Disiplin Kerja Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Kota Palangka Raya”, *Skripsi*, (IAIN Palangka Raya: 2021) <http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id/id/eprint/3518>

sama-sama meneliti tentang kepemimpinan kepala sekolah dan disiplin kerja pegawai, dengan menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang menjadi perbedaan fokus penelitian ini ialah disiplin kerja guru sedangkan fokus penelitian yang akan diteliti oleh peneliti yaitu disiplin kerja tata usaha.

2. Berdasarkan penelitian yang ditulis oleh Rosidah dkk di SMP Negeri Merambau Mataram Kabupaten Lampung Selatan dengan judul *“Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 2 Merbau Mataram”*. Adapun hasil penelitiannya peran kepemimpinan kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.<sup>2</sup> Dalam suatu pendidikan kepemimpinan kepala sekolah tentu sangat berpengaruh bagi lembaga pendidikan

Adapun persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang kepemimpinan kepala sekolah dan kinerja tenaga kependidikan, dengan menggunakan pendekatan kualitatif, yang menjadi perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian lain ialah penelitian ini berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha sedangkan penelitian terdahulu berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja para pegawai.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Irwan Abdullah di SMA Negeri 3 Kota Ternate dengan judul *“Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Kerja Guru IPS SMA Negeri 3 Kota Ternate”*.

---

<sup>2</sup>Rosidah, et al, “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Di SMP Negeri 2 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan”, *Jurnal Progress Administrasi Publik* 2, No 2, (November 2022).

Adapun hasil penelitiannya berdasarkan hasil analisis statistik dengan menggunakan produk rumusan korelasi momen dan untuk menguji signifikan korelasi ( $r$ ) yang diperoleh, harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan nilai-nilai dari ( $r$ ) momen-produk, maka dengan itu derajat ( $db$ ) dapat ditentukan yaitu dengan rumus:  $db = N - 1$  sehingga  $db = 9 - 1 = 8$ . Berdasarkan uji statistik diperoleh  $r$  hitung adalah lebih besar dari  $r$  table, yaitu  $0,75 \geq 0,666$  artinya data empiris hasil pengujian di lapangan ada yang positif dan hubungannya yang signifikan, kepemimpinan kepala sekolah memiliki hubungan atau pengaruh terhadap disiplin kerja guru IPS di Kota Ternate”.<sup>3</sup> Oleh karena itu, peran kepala sekolah sangat berpengaruh dalam mendisiplinkan guru.

Perbedaan dari penelitian ini ialah peneliti menggunakan kualitatif sedangkan penelitian terdahulu menggunakan kuantitatif dengan fokus penelitian kepemimpinan kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sedangkan peneliti berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah serta disiplin kerja tata usaha.

4. Tesis UIN Kiai Haji Siddiq Jember yang ditulis oleh Siti Rohmah, program studi manajemen pendidikan islam, pascasarjana, penelitian yang dilakukan di SMA Bima Ambulu Jember dengan judul “*Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru di SMA Bima Ambulu Jember*”.

Adapun hasil penelitian yang dilakukan oleh Siti Rohmah ditemukan bahwa kepala sekolah menunjukkan gaya kepemimpinan yang demokratis, sebagaimana yang dilihat dari kepala sekolah melibatkan semua dewan guru dalam

---

<sup>3</sup>Irwan Abdullah, “Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Kerja Guru IPS SMA Negeri 3 Kota Ternate”, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, <http://ejournal.jayapanguspress.org/index.php/cetta>

melibatkan aturan disiplin dan menyepakati dalam menegakkan aturan, memberikan sikap disiplin waktu dan kerja, dan membuat program yang bernuansa islami, serta strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru memberikan *reward* bagi guru yang berprestasi dan *Punishment* bagi guru yang melakukan pelanggaran”.<sup>4</sup> Oleh karena itu, kepala sekolah dapat memberikan peran bagi para pegawai untuk membuat suatu aturan yang dapat disepakati bersama sehingga meminimalisir pelanggaran bagi para pegawai.

Persamaan dari penelitian ini ialah sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaannya terdapat pada fokus penelitian yang berbeda yakni penelitian tersebut berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru, sedangkan peneliti berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha.

Keempat kajian penelitian terdahulu di atas, dianggap peneliti layak untuk dibandingkan dengan yang ingin diteliti oleh peneliti yang memiliki persamaan dan juga perbedaan sebagai berikut.

---

<sup>4</sup>Siti Rohmah, “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru di SMA Bima Ambulu Jember”, *Tesis*, (UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember: 2022) <http://digilib.uinkhas.ac.id/id/eprint/16340>



**Tabel 2.1 Tabel Perbandingan**

Nama Peneliti	Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
Penelitian yang dituliskan oleh Anang Rahman di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Kota Palangka Raya yaitu “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pembinaan Disiplin Kerja Guru”	Persamaan dari penelitian ini ialah sama-sama meneliti tentang kepemimpinan kepala sekolah dan disiplin kerja, dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.	Penelitian yang dilakukan oleh Anang Rahma berfokus pada peran Kepemimpinan Kepala Madrasah dan disiplin kerja guru sedangkan peneliti berfokus pada strategi kepemimpinan kepala sekolah dan disiplin kerja tata usaha
Penelitian yang ditulis oleh Rosidah dkk di SMP Negeri Merambau Kabupaten Mataram Lampung Selatan dengan judul “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang kepemimpinan kepala sekolah dan kinerja tenaga kependidikan, dengan menggunakan metode kualitatif	Peneliti berfokus pada Startegi Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Disiplin Kerja tata usaha sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Rosidah dkk berfokus peran kepemimpinan Kepala Sekolah dan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
Penelitian yang dilakukan oleh Irwan Abdullah di SMA Negeri 3 Kota Ternate dengan judul “Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Kerja Guru IPS SMA Negeri 3 Kota Ternate;”	Persamaan penelitian ini ialah kepemimpinan kepala sekolah terhadap disiplin kerja pegawai	Peneliti terdahulu berfokus pada Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Disiplin Kerja guru. Sedangkan, peneliti berfokus pada Strategi Kepemimpinan kepala Sekolah dan Disiplin Tata Usaha.
Peneelitian yang dilakukan oleh Siti Rohmah di SMA Bima Ambulu Jember dengan judul “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin	Persamaan penelitian yaitu sama-sama berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah serta disiplin kerja	Perbedaan penelitian ini ialah Kepemimpin Kepala Sekolah dalam Disiplin Kerja Guru sedangkan peneliti berfokus pada Strategi Kepemimpinan Kepala

## B. Deskripsi Teori

### 1. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Teknik kepemimpinan yang bisa dijadikan rujukan dalam buku S. Pamuji yang dikutip oleh Dilapanagan dan Jeane Mantir yaitu:

#### a. Teknik Pematangan dan Penyiapan Pengikut

Dalam teknik ini para pengikut harus dapat mengikuti keinginan seorang pemimpin dalam proses tujuan organisasi, pada dasarnya teknik ini dilakukan dengan melalui teknik penerangan maupun propaganda. Dalam strategi penerangan seorang pemimpin harus menerangkan secara jelas dan benar kepada para pegawai agar para pengikut mengerti maksud dari pemimpin guna untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>5</sup> Dalam pelaksanaan teknik penerangan, seorang pemimpin ditekankan menggunakan bahasa yang mudah dipahami baik yang sifatnya lisan maupun tulisan serta menggunakan kalimat yang objektif dan menunjukkan fakta sebenarnya. Sedangkan teknik propaganda mengajak serta mendorong orang-orang secara memaksa dengan memberikan keterangan yang benar maupun tidak yang terpenting dapat membuat mereka takut, sehingga dengan terpaksa mengikuti kehendak pemimpin.

---

<sup>5</sup> Rendy Adiwilaga, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia Teori dan Prakteknya* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2018) 138-139.

b. Teknik Human Relation

Teknik ini merupakan rangkaian atau proses kegiatan yang memberikan motivasi pegawai, dengan memberikan motivasi maupun dorongan agar mereka dapat bergerak kearah tujuan.

c. Teknik Menjadi Teladan

Dalam teknik ini seorang pemimpin harus bisa menjadikan dirinya teladan maupun panutan untuk orang lain agar bisa memberikan dampak yang baik.

d. Teknik Persuasi dan Pemberian Perintah

Teknik persuasi bertujuan untuk memberikan perintah dengan cara baik, tidak untuk memaksa tetapi dengan memberikan pengaruh kepada orang lain dengan cara halus tanpa adanya paksaan maupun dengan cara yang kasar, sehingga para pegawai dapat bertindak sesuai dengan apa yang dikehendaki serta sesuai pula dengan keinginannya.<sup>6</sup> Maka para pegawai dengan senang hati menjalankan tugasnya.

Adapun teknik pemberian perintah diartikan mengarahkan orang lain untuk bisa melakukan dan mematuhi perintah dari seorang pemimpin, dalam pemberian perintah tentu terjalin adanya hubungan antara pegawai dan pemimpin.

e. Teknik Penggunaan Sistem Komunikasi yang Cocok

Komunikasi berarti menyampaikan suatu maksud kepada orang lain, dengan memberikan arahan, membimbing serta memberikan pengaruh dalam

---

<sup>6</sup>Rendy Adiwilaga, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia Teori dan Prakteknya* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2018) 139-140.

pencapaian tujuan organisasi, komunikasi dalam suatu organisasi yang baik ialah komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik.

f. Teknik Penyediaan Fasilitas

Dalam teknik ini seorang pemimpin harus memperhatikan kebutuhan fasilitas kerja oleh para pegawainya sehingga tercapai kerja yang optimal serta dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengerjakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.<sup>7</sup> Dengan adanya fasilitas yang memadai dapat memberikan hasil kerja optimal sehingga dapat tercapai hasil kerja yang efektif dan efisien.

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin (*lead*), yang berarti perjalanan yang harus mengarahkan pengikutnya dalam sebuah lembaga organisasi yang dipimpin untuk mencapai tujuan bersama yang diharapkan lembaga. Kata kepemimpinan muncul pertama kali pada tahun 1700-an dan pada tahun 1920-an, kepemimpinan di definisikan sebagai kemampuan mempengaruhi orang lain atau pengikut agar menjadi patuh dan dapat bekerja sama.<sup>8</sup>

Kepemimpinan yang dapat memberikan pengaruh kepada orang lain dalam kepemimpinannya yang memiliki tanggung jawab dalam sebuah lembaga bagaimana para pengikut mengikuti arahan atau perintah dari pemimpin.<sup>9</sup> Kepemimpinan ialah keterampilan seseorang yang memiliki kemampuan dalam

---

<sup>7</sup>Rendy Adiwilaga, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia Teori dan Prakteknya* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2018) 140-141.

<sup>8</sup>Husain Usman, *Kepemimpinan Efektif, Teori, Penelitian, dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 3-9.

<sup>9</sup>Husain Umar, *Business An Intraduction*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama), 80.

memikul tanggung jawab atas seluruh pelaksanaan wewenangnya yang didelegasikan terhadap orang-orang yang dipimpin.

Dikutip dalam jurnal Sukatin dkk, teori kepemimpinan dapat diidentifikasi bahwa pada dasarnya teori kepemimpinan terdiri atas 3 macam yaitu:

1) Teori Sifat

Teori sifat ini memberikan pandangan bahwa pemimpin yang berbeda dari yang lainnya yang tidak dimiliki oleh orang lain yang secara alamiah dan ciri yang ada pada diri pemimpin, seperti semangat yang tinggi, intuisi yang mendalam, pandangan masa depan, dan kekuatan persuasif. Teori ini mengungkapkan bahwa keberhasilan manajerial memiliki kemampuan yang luar biasa yang ada pada diri seorang pemimpin.

2) Teori Pribadi-Perilaku

Pada akhir tahun 1940-an Peneliti mengungkapkan bahwa teori ini menentukan keefektifan kepemimpinan seseorang. Dari pada mencari dari sifat pemimpin, peneliti lebih menekankan ke pegawai tentang dampak dari kepemimpinan seorang pemimpin yang dapat memberikan pengaruh yang efektif serta kepuasan bagi pegawai.

3) Teori Kepemimpinan Situasional

Kepemimpinan yang menyadari bahwa dapat memahami sifat ataupun tingkah laku dan situasi para pegawai sebelum akhirnya menggunakan suatu model atau gaya dalam kepemimpinannya dalam pendekatan terhadap perilaku manusia.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Sukatin, et al, "Teori dan fungsi Kepemimpinan dalam Dunia Pendidikan", *Jurnal Pendidikan Anak Bunayya* 8, No 1, (2022): 122 <http://dx.doi.org/10.22373/bunayya.v8i1.12261>

Sebuah kepemimpinan yang dapat memahami perilaku para pegawai dapat menerapkan metode yang tepat bagi pegawai sehingga dapat berjalan tanpa hambatan.

Nurmadhani Fitri Suyuti dalam bukunya menuliskan beberapa pengertian kepemimpinan menurut ahli yaitu.

- 1) Newstrom mengungkapkan bahwa kepemimpinan ialah proses mempengaruhi dan mendukung segala sumber daya organisasi untuk bisa bekerja sama untuk mencapai tujuan dengan antusias dan dapat merealisasikan tujuan lembaga.
- 2) Ambria dkk menyatakan kepemimpinan dapat dibagi menjadi tiga unsur yaitu: kemampuan dalam memimpin, proses mempengaruhi pegawai, dan bagaimana eksistensi dalam pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Slocum dan Hellriegel mengungkapkan kepemimpinan sebagai proses pengembangan kreativitas ide maupun visi dari pemimpin, serta dapat memberikan pengaruh dan merangkul dalam pengambilan keputusan yang dianggap sulit oleh para pegawai atau sumber daya yang ada dalam lembaga.<sup>11</sup>

Jadi dapat dipahami bahwa kepemimpinan ialah suatu proses dalam pengembangan kreativitas seorang pemimpin dalam suatu kepemimpinan serta menggali potensi yang ada pada diri pemimpin yang bisa memberikan pengaruh kepada orang lain.

---

<sup>11</sup>Nurmadhani Fitri Suyuti, “*Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi*”, (Yayasan Kita Menulis, 2020), 50-51.

## b. Kepala Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) No. 6 tahun 2018 mengenai penugasan guru sebagai kepala sekolah, Pasal 15 menjelaskan tugas pokok kepala sekolah bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan 8 standar nasional pendidikan. Serta melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.<sup>12</sup> Sebagai kepala sekolah yang diberikan tugas tambahan dipercayai untuk menjalankan hal tersebut guna untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Kepala sekolah merupakan gabungan dari kata “kepala” dan “sekolah”. Dengan istilah “pemimpin” yang didefinisikan sebagai kepala organisasi, dan “sekolah” dapat didefinisikan sebagai lembaga sebagai wadah atau tempat seorang pemimpin memberikan sebuah arahan atau instruksi.<sup>13</sup> Oleh karena itu kepala sekolah juga merupakan seorang guru yang mendapatkan tugas tambahan menjadi seorang pemimpin.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan faktor pendorong sekolah dalam mewujudkan visi, misi, tujuan maupun yang menjadi sasaran sekolah melalui program-program yang dilakukan secara terencana maupun bertahap. Sebagai pemimpin dalam sebuah lembaga pendidikan harus mengenal serta paham berbagai kedudukan, situasi serta keinginan oleh para pegawai baik itu guru maupun tenaga

---

<sup>12</sup>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) No. 6 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah, 2018.

<sup>13</sup>Zm Abid Mohammady, “Peran Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Mutu Budaya Organisasi”, 1, No. 2, (April 2018): 410-411. <https://doi.org/10.21154/muslimheritage.v2i2.1118>

administrasi dan yang lainnya.<sup>14</sup> Seorang pemimpin dalam suatu lembaga harus dapat memahami segala keinginan maupun keadaan pegawai guna untuk memahami situasi yang dialami sehingga pemimpin dapat berbaur dengan keadaan.

Dikutip dalam buku ketut Jelantik ada 5 (lima) keterampilan dan kompetensi yang harus ada pada diri seorang kepala sekolah yang dikemukakan oleh beberapa ilmuwan yaitu:

- 1) Keterampilan teknis, meliputi pengetahuan khusus serta keahlian dalam suatu bidang.
- 2) Keterampilan hubungan manusia, yang dapat bekerja sama dengan yang lainnya, dan kemampuan bantuan agar dapat bekerja sama secara berkelompok maupun individu untuk mencapai tujuan organisasi.
- 3) Keterampilan membuat konsep (konseptional), kemampuan dalam merangkum sehingga dapat menjadikan satu bentuk gagasan maupun ide dalam melihat secara keseluruhan situasi yang relevan dengan organisasi.
- 4) Keterampilan pendidikan dan pengajaran, yakni penguasaan serta pengetahuan tentang belajar mengajar.
- 5) Keterampilan kongnitif, kemampuan yang bersifat intelektual.<sup>15</sup>

Kepala sekolah ialah pemimpin sekolah yang sangat berperan dalam menentukan dinamika sekolah serta kemajuan sekolah. Kepala sekolah juga

---

<sup>14</sup>Firdiansyah Alhabsyl, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru", *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan (JIMPE)* 1 No. 1, (2022): 13-14 <https://doi.org/10.24239/jimpi.v1i1.898>

<sup>15</sup>Ketut Jelantik, *Menjadi Kepala Sekolah yang Profesional*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), 12-13.



merupakan penggerak yang menentukan kebijakan sekolah. Peran kepala sekolah dalam dinamika pendidikan tentu dapat memberikan pengaruh untuk kemajuan sekolah yang dipimpinnya. Sehingga efektifitas kepemimpinan yang diterapkan sangat berpengaruh.<sup>16</sup> Oleh Karena itu, dalam menata lingkungan sekolah memerlukan keprofesionalan dari kepala sekolah agar tercapainya tujuan yang diharapkan

Dikutip dalam jurnal Clarisa Listya Dewi terdapat 7 (tujuh) peran utama kepala sekolah yaitu:

1) Kepala sekolah sebagai *educator* (Pendidik)

Kepala sekolah dapat melaksanakan kegiatan baik yang berupa perencanaan, pengelolaan, serta dapat melakukan evaluasi pembelajaran.

2) Kepala sekolah sebagai *leader*

Sebagai seorang pemimpin dalam suatu lembaga sehingga mampu menggerakkan semua potensi yang di dalam sekolah.

3) Kepala sekolah sebagai *manajer*

Sebagai pengelola dapat melakukan pengelolaan kurikulum, peserta didik, tenaga kerja, keuangan, sarana dan prasarana yang ada dalam sekolah secara berkala ataupun operasional.

4) Kepala sekolah sebagai *administrator*

Sebagai seorang pemimpin yang berhak dalam pengambilan kebijakan di sekolah

---

<sup>16</sup>Nurul Wahidatul Majidah, "Sinergi Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dalam Pengembangan Budaya Religious di MTS Hasanuddin Kabupaten Mojokerto, *Skripsi*, (UIN Sunan Ampel Surabaya: 2022), 23. <http://digilib.uinsa.ac.id/eprint/53288>

5) Kepala sekolah sebagai wirausahawan

Yang berfungsi sebagai inspirator dalam memunculkan ide-ide yang kreatif serta inovatif di sekolah.

6) Kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja

Sebagai pendorong maupun penggerak dalam meningkatkan semangat kerja para pengikut maupun pegawai.

7) Kepala sekolah sebagai *supervisor*

Sebagai supervisor yang melakukan pemantauan maupun pembinaan dalam proses pembelajaran dalam kelas atau sekolah.<sup>17</sup> Menjadi supervisor dalam sekolah guna untuk mengevaluasi segala kegiatan yang kurang tepat.

c. Kepemimpinan Kepala Sekolah.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan suatu proses kepemimpinan yang dijalankan kepala sekolah pada lembaga pendidikan untuk menjalankan tugas serta tanggung jawab dalam suatu organisasi yakni lembaga pendidikan.<sup>18</sup> Kepemimpinan kepala sekolah merupakan pemimpin yang bisa membimbing, mengarahkan, mengajak, serta dapat memberikan dorongan kepada seluruh pegawai guna untuk mencapai tujuan sekolah maupun dalam peningkatan mutu Pendidikan.<sup>19</sup> Kepemimpinan seorang pemimpin ialah upaya pemimpin yang dilakukan serta pencapaian hasil pemimpin dalam pengimplementasian manajemen

---

<sup>17</sup>Clarisa Listya Dewi, “Kepemimpinan Kepala Sekolah di Sekolah Madrasah”, (29 Juni 2022).

<sup>18</sup>Suparman, *Kepemimpinan Kepala Sekolah & Guru*, (Uwais Inspirasi Indonesia 2019), 20.

<sup>19</sup>Kaharuddin, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Konsep dan Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan”, (Pustaka Pencerah 2021), 58.

sekolah agar dapat mewujudkan tujuan sekolah secara efektif dan efisien, produktif, dan akuntabel.

Kepemimpinan kepala sekolah sangat diperlukan penekanan yang berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan. Dalam desentralisasi pendidikan yang ditekankan pada manajemen berbasis sekolah, kepala sekolah yang memiliki otonomi yang tinggi dalam memajukan dan mengembangkan sekolah yang dipimpin.<sup>20</sup> Dengan otonomi yang baik dapat memberikan dampak bagi sekolah dalam pengembangan dan kemajuan sekolah.

Dalam dunia persaingan global saat ini lembaga pendidikan harus unggul dalam suatu manajemen yang efektif agar dapat menjadi sekolah yang menguntungkan. Dalam hal ini, dengan adanya kepala sekolah dapat membantu dengan memberikan motivasi kepada seluruh pegawai maupun seluruh warga yang ada dalam sekolah, guna untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>21</sup> Kepala sekolah sebagai pemimpin bertanggung jawab untuk kemajuan sekolah maka dari sebagai pemimpin dapat memberikan pengaruh kepada pegawai untuk tujuan sekolah dengan memberikan semangat maupun hal lainnya yang bersifat membangun.

Untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan tentunya kepala sekolah mempunyai gaya kepemimpinan yang digunakan dalam menjalankan suatu kepemimpinan dalam sebuah organisasi sekolah, guna untuk menghadapi perubahan lingkungan maupun sosial untuk memperkuat strategi yang digunakan

---

<sup>20</sup>Mulyasa, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), 17-18.

<sup>21</sup>Wahyuni Siregar, et al, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Manajemen Sekolah*, *Jurnal Basicedu* 6, No 3, (2022): 3868. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i3.2766>

untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>22</sup> Gaya kepemimpinan ialah pola perilaku maupun strategi yang diterapkan oleh seorang pemimpin yang digunakan untuk memberikan pengaruh kepada pegawai di sekolah guna untuk mencapai sasaran ataupun tujuan lembaga sekolah.<sup>23</sup> Gaya maupun pengaruh yang diterapkan oleh seorang pemimpin merupakan tujuan utama dalam suatu lembaga dan juga dorongan untuk pegawai.

Menurut Mulyadi dan Widi Winarsoh yang dikutip oleh Sri Wahyuni dkk ada beberapa gaya kepemimpinan dan definisinya yaitu.

1) **Kepemimpinan Otokritas**

Kepemimpinan otokritas merupakan pemimpin yang lebih dominan dalam mengambil tindakan maupun keputusan yang diambil, para pegawai tidak diberi kesempatan untuk memberikan masukan, jadi keputusan yang diambil oleh pemimpin mutlak adanya dan tidak bisa di ganggu gugat.

2) **Kepemimpinan Birokrasi**

Kepemimpinan birokrasi yakni mengatur semua secara sistematis, ada aturan yang sudah ditetapkan dalam urusan tertentu, sehingga para pegawai maupaun karyawan tidak memiliki ruang untuk bisa mengubahnya dan harus mengikutinya.

---

<sup>22</sup>Supartila dan Pardimin, "Peran Kepala Sekolah di Era Revolusi Industry 4.0 dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", 4, No. 1, (Juli 2021): 145. <https://doi.org/10.30738/mmp.v4i1.9892>

<sup>23</sup>Vera Eunike Johanes, et al, "Analisis Hubungan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Literasi Digital dengan Kinerja Guru Sekolah Dasar", *Jurnal Basicude* 6, No. 2, (2022): 2794. <https://doi.org/10.31004/basecude.v6i2.2471>

### 3) Kepemimpinan Partisipatif

Kepemimpinan partisipatif ialah dapat memberikan ruang bagi para pegawai untuk berpartisipasi dalam pembuatan keputusan, dengan gaya kepemimpinan ini tentunya memberikan pandangan yang baru sehingga para pegawai menyadari bahwa ada tujuan lembaga sekolah yang ingin dicapai.<sup>24</sup> Sehingga dengan adanya gaya kepemimpinan ini terjalin hubungan antara pegawai dengan pemimpin yang baik serta tidak adanya suasana otoriter.

### 4) Kepemimpinan Delegatif

Gaya kepemimpinan ini para pengikut diberikan kebebasan oleh pemimpin untuk bisa melakukan hal sesuai dengan keyakinan serta dapat mengambil keputusan sendiri, Namun gaya kepemimpinan ini hanya dapat diterapkan jika para pengikut sudah dianggap baik ataupun matang dalam pengambilan keputusan, jika tidak maka para pegawai dapat mengambil keputusan yang salah.<sup>25</sup> Gaya seperti ini merupakan suatu kebebasan bagi pegawai untuk mengambil keputusan, namun hanya untuk pegawai yang dianggap mumpuni dalam pengambilan keputusan yang telah dianggap layak.

---

<sup>24</sup>Sri Wahyuni, et al, "Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otogratis) dalam Manajemen Pendidikan" Edu-Leadership", *Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, No 2, (Agustus-Januari 2022): 125. <https://doi.org/10.24252/edu.v1i2.26148>

<sup>25</sup>Sri Wahyuni, et al, "Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otogratis) dalam Manajemen Pendidikan" Edu-Leadership", *Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, No 2, (Agustus-Januari 2022): 125-126. <https://doi.org/10.24252/edu.v1i2.26148>

d. Indikator-indikator kepemimpinan kepala sekolah yang efektif

Berikut beberapa indikator-indikator kepemimpinan kepala sekolah

- 1) Menekankan kepada seluruh warga sekolah agar dapat memenuhi aturan-aturan yang ada dengan kedisiplinan yang tinggi.
- 2) Membimbing dan mengarahkan guru dalam memecahkan masalah kerjanya serta bersedia memberikan bantuan
- 3) Menunjukkan sikap serta perilaku yang dapat dijadikan teladan oleh para pegawai.
- 4) Memberikan motivasi kepada anggota sehingga ada dorongan dalam diri pegawai untuk bekerja dengan baik.<sup>26</sup> Dengan adanya motivasi maupun hal yang sifatnya membangun dapat berpengaruh dalam setiap kerja yang dilakukan.

e. Tipe-tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah

Tipe-tipe kepemimpinan menurut G.R Terry yang dikutip oleh Sukatin dkk, terdiri dari 6 (enam) tipe yaitu:

1) Tipe Pemimpin Pribadi (*personal leadership*)

Tipe kepemimpinan ini berupa suatu perilaku yang dilakukan oleh seorang pemimpin secara pribadi yang dilakukan secara lisan maupun langsung kepada yang bersangkutan.

---

<sup>26</sup>Herawati Syamsul, Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama, Jurnal Idaarah 1, No 2, (Desember 2017): 277 <https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i2.4271>

2) Tipe Kepemimpinan Non Pribadi (*non personal leadership*)

Segala sesuatu kebijaksanaan dapat dilakukan melalui para pegawai maupun media yang non pribadi baik berupa rencana atau perintah dan pengawasan.

3) Tipe Kepemimpinan Otoriter (*autoriter leadership*)

Tipe otoriter biasanya pekerja keras, sangat teliti dan tertib dan bersungguh-sungguh, serta aturan-aturan diberlakukan secara ketat dan arahan ataupun instruksi harus ditaati.

4) Tipe Kepemimpinan Demokratis (*democratis leadership*)

Tipe pemimpin seperti ini dalam kelompoknya sama-sama memiliki tanggung jawab untuk tercapainya maupun terlaksananya tujuan, maka seluruh anggota harus ikut serta dalam setiap agenda yang terlaksana karena setiap anggota dianggap memiliki potensi dalam pencapaian yang menjadi tujuan bersama.

5) Tipe kepemimpinan paternalistis (*paternalistis leadership*)

Tipe kepemimpinan ini memiliki ciri khas yang bersifat kebapakan dalam sebuah hubungan kelompok, yang bertujuan untuk melindungi dan memberikan arahan.

6) Tipe Kepemimpinan Menurut Bakat (*indogenous leadership*)

Tipe ini timbul dari kelompok tempat mereka berkecimpung yang bersifat informal dimana mereka dapat berlatih dengan memperdayakan sistem kompetisi sehingga mereka mampu mendeteksi kelemahan maupun kemampuan.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup>Sukatin, et al, Tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah, Hijaz: *Jurnal Ilmu-Ilmu Keislaman* 2, Issue 2, (28 Januari 2023): 31.

Tipe kepemimpinan ini sangat menekankan dirinya dalam sebuah kelompok yang dapat membentuk karakter yang diinginkan. Sehingga dapat dipahami dari keenam tipe tersebut, pemimpin dapat menerapkan tipe kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan keadaan lembaga yang dihadapi agar dapat menjalankan suatu kegiatan sesuai dengan tipe yang diterapkan.

Adapun beberapa tipe-tipe kepemimpinan transaksional dan transformatif (transformasional) yaitu.

1) Tipe Transaksional

Tipe transaksional yang bersifat *feedback* (timbang balik) antar pemimpin dan yang dipimpin harus disertai imbalan, tanpa adanya imbalan maka perintah tidak terlaksana dengan sepenuhnya, berpangang teguh pada aturan dan tidak ada keberanian dalam melakukan terobosan demi suatu perubahan maupun kemajuan.

2) Tipe Transformasional

Tipe transformasional yang bersifat inovatif, berani mengambil tindakan untuk terobosan baru dan bertanggung jawab serta tidak terikat pada aturan selagi tidak menyimpang dari prinsip serta visi-misi yang ditetapkan.<sup>28</sup> Dari kedua tipe tersebut dipahami bahwa tipe transaksional membutuhkan timbal balik atau keuntugan antara pemimpin dan pegawai untuk suatu kegiatan dan tidak dapat melakukan perubahan jika tidak ada aturan. Dan tipe transaksional berani melakukan terobosan baru dan dapat mengikuti aturan selagi hal tersebut tidak menyimpang.

---

<sup>28</sup>A.Y. Soegeng Ysh dan Ghufron Abdullah, *Kepala Sekolah: Teacher, Leader, dan Manager*, (DI Yogyakarta: Magnum Pustaka Utama, Agustus 2018), 8-9.



## 2. Disiplin Kerja

### a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin secara etimologis berasal dari kata “*display*” yang berarti pengikut, penganut, pengajaran dan lain sebagainya, Disiplin merujuk pada keadaan tertentu dengan kepatuhan seseorang pada aturan yang berlaku dalam lembaga.<sup>29</sup> Disiplin merupakan ketepatan waktu yang ditentukan dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang.

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang harus diterapkan oleh seseorang guna untuk mendisiplinkan semua kegiatan yang telah ada supaya dapat berjalan dengan efektif dan efisien, disiplin kerja merupakan perilaku seseorang dalam suatu situasi maupun keadaan yang dapat menaati peraturan yang berlaku agar dapat tercapainya tujuan secara optimal.

Menurut Handako dalam buku manajemen personalia dan sumber daya manusia yang dikutip oleh Maudi Rosalia dan Lela Nurlaela Wati, ada 2 (dua) tipe kegiatan pendisiplinan yaitu:

- 1) Disiplin Preventif, ialah kegiatan yang dilaksanakan guna untuk mendorong para pegawai supaya dapat mengikuti standar maupun aturan yang ada sehingga tidak terjadinya penyelewengan-penyelewengan kerja yang tidak terjadi.
- 2) Disiplin Korektif, merupakan suatu bentuk hukuman yang disebut dengan tindakan pendisiplinan berupa peringatan, dengan adanya pendisiplinan ini guna untuk penanganan pelanggaran terhadap aturan yang mencoba untuk menghindari

---

<sup>29</sup>Ajabar, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, Oktober 2020), 45.

pelanggaran yang lebih lanjut.<sup>30</sup> Adapun maksud pendisiplinan tersebut untuk memperbaiki kegiatan diwaktu yang akan datang.

Disiplin kerja merupakan faktor penting dalam pencapaian kerja yang optimal, kinerja para pegawai tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak ada pengimplementasian disiplin dalam pekerjaan,

Menurut Sutrisno yang dikutip oleh Sri Langgeng Ratnasari dkk bahwa disiplin merupakan sikap para pegawai terhadap ketetapan peraturan lembaga sekolah. Dan menurut Hasibuan kedisiplinan merupakan kunci suatu keberhasilan dalam mencapai tujuan kegiatan yang diharapkan. Dengan adanya kedisiplinan kerja dapat memberikan dampak maupun pengaruh kinerja seseorang.<sup>31</sup> Penerapan kedisiplinan yang baik oleh seseorang dapat memberikan pengaruh bagi kegiatan kerja maupun kegiatan yang lainnya sehingga memberikan dampak baik bagi setiap kerja-kerja maupun yang lain.

Menurut Handako yang dikutip oleh Ajabar disiplin kerja merupakan kegiatan manajemen untuk menjalankan suatu standar organisasi.

Menurut Veithzal Riva'i yang dikutip oleh Ajabar mengatakan disiplin kerja sebagai alat yang digunakan pemimpin untuk mengubah sutau perilaku atau tindakan maupun upaya dalam meningkatkan kesadaran serta kesediaan seseorang

---

<sup>30</sup>Maudy Rosalina dan Lela Nurlaela Wati, "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja dan Dampaknya Terhadap Kinerja Karyawan", *Jurnal Ekobis: Ekonomi, Bisnis & Manajemen* 10, No 1 (2020): 20-21. <http://ejournal.stiemj.ac.id/index.php/ekobis>

<sup>31</sup>Sri Langgeng Ratnasari et al, "Analisis Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja, Terhadap Kinerja Guru", *Jurnal Bening* 8, No 2, (2021): 192 <https://doi.org/10.33373/bening.v8i2.3549>

dalam menaati peraturan ataupun norma-norma yang berlaku.<sup>32</sup> Dapat dipahami bahwa kedisiplinan merupakan faktor penting dalam kehidupan seseorang terutama dalam pengimplementasian kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan.

b. Aspek dan Indikator Disiplin Kerja

Menurut Robbins ada beberapa aspek mengenai disiplin kerja, yaitu:

1) Disiplin Waktu

Disiplin waktu menunjukkan sikap dan tingkah laku pegawai terhadap ketaatan jam kerja baik itu kehadiran, penyelesaian tugas dengan tepat waktu.

2) Disiplin Peraturan

Peraturan atau tata tertib yang telah dibuat baik yang tertulis maupun tidak dapat dipatuhi guna untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>33</sup> Maka dari itu, dibutuhkan komitmen pegawai untuk taat dan patuh dalam melaksanakan peraturan serta perintah yang telah ditetapkan.

3) Disiplin Tanggung Jawab

Salah satu bentuk tanggung jawab anggota ialah pemeliharaan dan penggunaan peralatan yang digunakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor dengan sebaik-baiknya agar berjalan dengan lancar, serta adanya kesanggupan menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai.

---

<sup>32</sup>Ajabar, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, Oktober 2020), 45.

<sup>33</sup> <sup>33</sup>Desi Kristanti dan Ria Lestari Pangastuti, *Kiat-Kiat Merangsang Kinerja Karyawan Bagian Produksi*, (Surabaya: Penerbit Media Sahabat Cendekia, 2019), 8.

Adapun menurut Sutrisno, ada 3 (tiga) indikator disiplin kerja yaitu:

- 1) Taat terhadap aturan waktu, yang dapat dilihat dari jam masuk kantor, jam pulang serta jam istirahat yang tepat sesuai dengan aturan yang telah berlaku di sekolah.
- 2) Taat terhadap aturan kantor, aturan mendasar seperti cara berpakaian yang baik dan rapi dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- 3) Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan serta peraturan yang lain, yaitu dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan, tanggung jawab dan tugas serta dapat berhubungan baik dengan yang lain. Dan serta aturan lain yang diperbolehkan maupun yang tidak boleh dilakukan pegawai.<sup>34</sup> Indikator disiplin kerja tersebut, dipahami bahwa ketaatan terhadap aturan-aturan dalam lembaga dapat dijalankan sebagaimana mestinya sehingga aturan yang dibuat tidak hanya dibuat tapi juga dijalankan.

Adapun beberapa indikator disiplin kerja kedisiplinan kerja menurut Hasibuan yaitu:

1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan merupakan tujuan yang harus dicapai dengan jelas serta mampu menantang bagi kemampuan pegawai. Sehingga tujuan dari pekerjaan yang diberikan kepada anggota sesuai kemampuan agar dapat bersungguh-sungguh serta disiplin dalam pekerjaan. Jika pekerjaan yang

---

<sup>34</sup>Desi Kristanti dan Ria Lestari Pangastuti, *Kiat-Kiat Merangsang Kinerja Karyawan Bagian Produksi*, (Surabaya: Penerbit Media Sahabat Cendekia, 2019), 8-9.

dibebankan jauh dari kemampuannya sehingga dapat menyebabkan rendahnya kesanggupan serta kedisiplinan.

2) Teladan Pimpinan

Seorang pemimpin tentunya memiliki peran dalam kedisiplinan sehingga, pemimpin bisa menjadi panutan maupun teladan oleh pegawai.

3) Balas Jasa

Balas jasa (gaji) dengan adanya balas jasa dapat memberikan kepuasan terhadap pekerjaan pegawai dan itu juga dapat mempengaruhi disiplin kerja.

4) Keadilan

Dengan adanya keadilan yang tercipta dalam sebuah kedisiplinan maka sifat maupun ego yang ada dalam diri seseorang yang merasa penting dan ingin diperlakukan sama dengan pegawai.<sup>35</sup> dapat dipahami dari keempat indikator tersebut dalam menjalankan suatu kegiatan tentu memiliki tujuan serta kemampuan dalam suatu kegiatan oleh seorang pemimpin dan pegawai.

5) Waskat (pengawasan melekat)

Waskat ialah tindakan yang diambil atasan serta harus langsung dan aktif mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah dan prestasi kerja anggota, dengan tindakan seperti ini nyata dan efektif dalam mewujudkan kedisiplinan.

---

<sup>35</sup>Ita Rahmawati, et al, Faktor Kompensasi, Motivasi dan disiplin Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan, (Jombang: Penerbit LPPM, November 2020), 42-43.

#### 6) Sanksi Hukuman

Dengan adanya sanksi hukuman yang berperan penting dalam kedisiplinan pegawai maka pegawai bisa takut untuk melanggar aturan-aturan kantor sehingga, sikap perilaku indisipliner pegawai berkurang.

#### 7) Ketegasan

Pimpinan harus memiliki sikap tegas dan berani dalam bertindak untuk memberikan sanksi kepada pegawai yang indisipliner yang sesuai hukuman yang ditetapkan. Dengan tindakan yang tegas maka dapat disegani oleh pegawai sehingga dapat terpeliharanya sikap kedisiplinan pegawai.

#### 8) Hubungan Kemanusiaan

Menjaga hubungan baik antar sesama sehingga tercipta hubungan yang harmonis ikut serta menciptakan kedisiplinan yang baik pada lembaga.<sup>36</sup> Dalam sebuah tindakan kedisiplinan memiliki hubungan antara satu sama lain guna untuk saling memotivasi diri dalam mengembangkan sikap kedisiplinan.

Sebagaimana dalam Qur'an Surah Al-Asr dijelaskan mengenai kerugian bagi yang tidak memanfaatkan waktu yang dikaitkan dengan sikap kedisiplinan terhadap pemenuhan aturan maupun waktu, seseorang bisa disebut disiplin apabila dapat mengerjakan pekerjaan yang dibebankan dengan tepat waktu dan taat terhadap aturan yang ada. Seperti yang telah dijelaskan dalam firman Allah swt dalam Q.S Al-Asr:1-3.

---

<sup>36</sup>Ita Rahmawati, et al, Faktor Kompensasi, Motivasi dan disiplin Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan, (Jombang: Penerbit LPPM, November 2020), 43-45.

وَالْعَصْرَ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ؕ

Terjemahnya:

Demi masa. Sungguh, manusia dalam kerugian kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasehati untuk kebenaran dan saling menasehati untuk kesabaran. (QS. Al-Asr: 1-3)<sup>37</sup>

Berdasarkan ayat tersebut, dalam skripsi Ayu Muslimatul Marfuah yang ditafsirkan oleh Buya Hamka pentingnya waktu bagi manusia dan kesabaran dalam suatu keadaan untuk memberikan suatu nasihat atau saling mengingatkan kepada sesama.<sup>38</sup> Dapat dipahami bahwa waktu sangat berpengaruh penting bagi manusia dalam menjalankan suatu tanggung jawab serta adanya kesabaran yang dibutuhkan dalam diri seseorang untuk dapat saling mengingatkan antar sesama.

### 3. Tata Usaha

Kata tata usaha terdiri dari atas kata yaitu “Tata” dan “Usaha”, yang berarti “Tata” ialah suatu aturan yang harus di taati, dan “usaha” ialah upaya dalam mengerahkan tenaga serta pikiran untuk suatu tujuan yang ditetapkan. Dalam Kamus Besar Indonesia (KBBI) istilah tata usaha ialah kegiatan tulis menulis dalam suatu lembaga, terutama dalam suatu lembaga pendidikan.<sup>39</sup> Dapat dipahami bahwa

<sup>37</sup>Al-Qur'an Tajwid, Terjemah, Tafsir untuk Wanita, (Bandung: Penerbit Marwah, 2019), 601.

<sup>38</sup>Ayu Muslimatul Marfuah, Penafsiran Tiga Mufassir Indonesia atas Surah Al Asr (Studi Komparasi antara Penafsiran Mahmud Yunus, Hamka dan Quraisy Shihab), Skripsi, (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: 2015).

<sup>39</sup>Muhammad Elfiranto, Arifin, *Manajemen Pendidikan Masa Kini*, Cet 4, (Medan: Umsu Press, 2021), 369.

tata usaha ialah kegiatan pelaksanaan kerja untuk melayani pihak yang mempunyai kepentingan dalam pelayanannya.

Tata usaha berfungsi sebagai administrasi sekolah yang bertugas untuk mencatat setiap kegiatan yang berupa surat menyurat yang keluar maupun yang masuk dan dapat diarsipkan.

Ciri-ciri umum kegiatan tata usaha di sekolah dalam ditulis oleh Kompri yang dikemukakan oleh Aditya budi yaitu.

1. Memberikan pelayanan untuk kepala sekolah, guru dan siswa, maupun pihak yang berkepentingan.
2. Membantu meringankan pekerjaan sekolah yang memerlukan bantuan serta keterampilan.
3. Memberi keuntungan untuk sekolah secara tidak langsung. Contohnya, dengan adanya informasi serta data yang lengkap dapat dikomunikasikan keluar sehingga dapat menarik dari luar untuk sekolah.<sup>40</sup> Oleh karena itu, kegiatan tata usaha melingkupi segala pelayanan administrasi sekolah yang mempunyai peranan penting dalam lembaga.

Tata Usaha merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan bantuan pelayanan administrasi sekolah.<sup>41</sup> Tata Usaha ialah bagian dari keseluruhan proses administrasi dalam sekolah yang melakukan penataan segala kegiatan baik dari pembuatan, pengelolaan, dan menyimpan seluruh data yang suatu saat akan

---

<sup>40</sup>Kompri, *Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Cet 1, (Jakarta: Kharisma Putra Utama, January 2017).

<sup>41</sup>Mohammad Mustari, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, Cet 1, (Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022), 60.



diperlukan. Adapun pelayanan tata usaha ialah suatu kegiatan pengelolaan berupa surat menyurat yang dapat dihimpun maupun diterima, mencatat, mengelolah, mengirim, dan menyimpan.<sup>42</sup> Dapat dipahami bahwa tata usaha merupakan bagian penting dalam sekolah yang dapat memberikan bantuan serta dukungan kegiatan dalam sekolah sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Adapun tugas dan fungsi tata usaha dalam menjalankan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah diantara kegiatannya yaitu:

1. Menyusun pogram kerja tata usaha sekolah.
2. Dapat mengelola keuangan sekolah.
3. Mengelola administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
5. Menyusun dan menyajikan data statik sekolah
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan secara berkala.<sup>43</sup> Jadi dapat dipahami mengenai tata usaha di sekolah ialah berfungsi mengatur segala sistem administrasi yang bertujuan untuk tercapainya tujuan organisasi. Tata usaha sebagai ujung tombak dalam pelayanan pendidikan yang mempunyai peran penting dalam mengelola kegiatan administrasi sekolah.

---

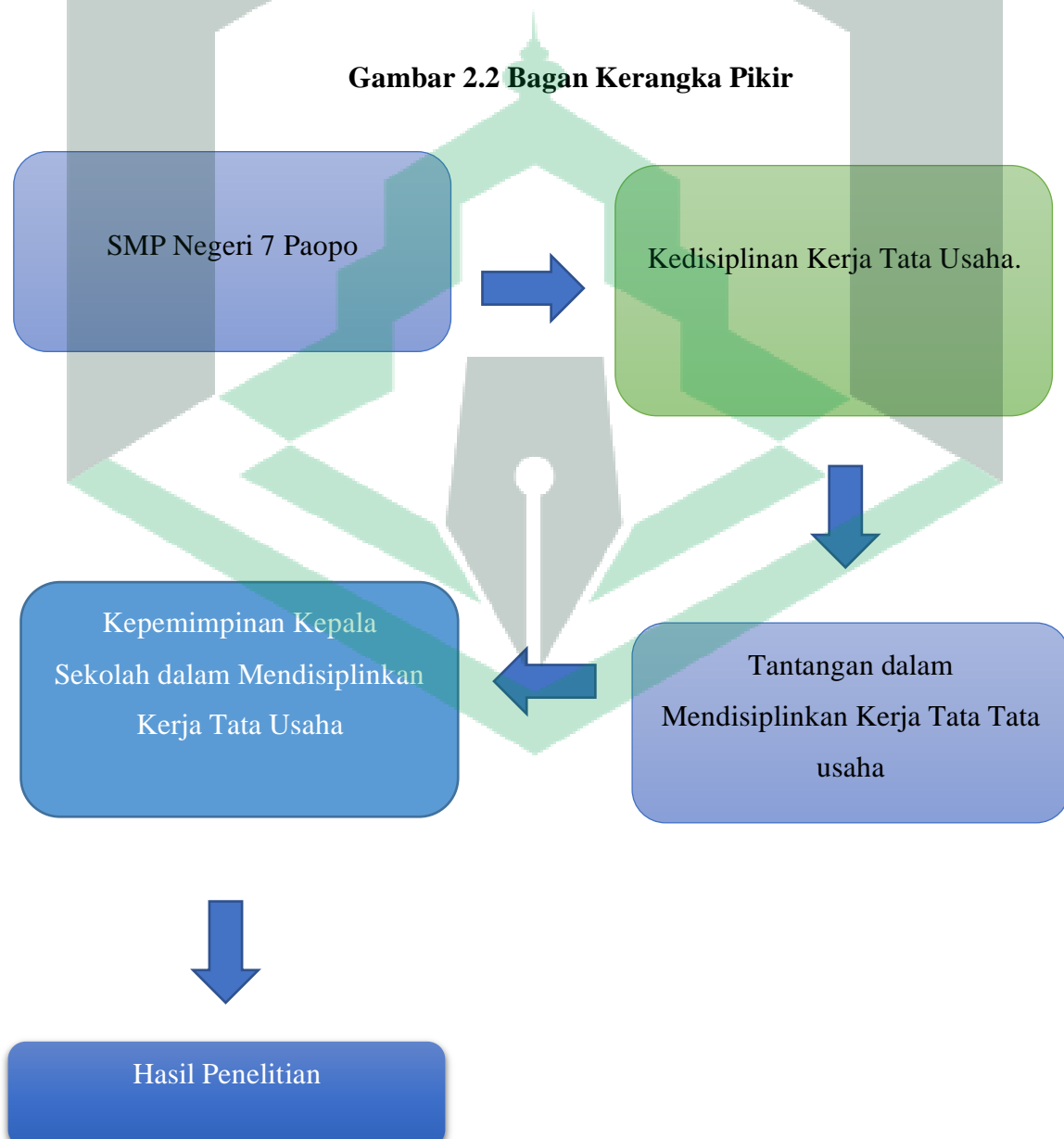
<sup>42</sup>Sukarman Purba et al, *Administrasi Supervisi Pendidikan*, Cet 1, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 31.

<sup>43</sup> Amiruddin Tumanggor et al, *Manajemen Pendidikan*, Cet 1, (Yogyakarta: K-Media, 2021), 27.

### C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir yang dibuat oleh peneliti merupakan gambaran atau model terkait dengan teori yang berhubungan dengan berbagai faktor yang diidentifikasi menjadi suatu masalah yang dianggap penting.

Kerangka pikir ini dibuat oleh peneliti dengan tujuan untuk memudahkan peneliti dalam mengkaji data yang nantinya diperoleh di lapangan terkait kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo.



Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwasanya peneliti ingin mengetahui kedisiplinan dan kepemimpinan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tata usaha serta tantangan mendisiplinkan kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan jenis Penelitian**

##### 1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang dapat memberikan gambaran secara rinci terhadap objek penelitian. Penelitian ini akan menggambarkan secara rinci berdasarkan data dan pengkajian mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo.

##### 2. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan agar peneliti dapat mengungkapkan makna yang ada dibalik data yang telah dikumpulkan mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo.

#### **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini bermanfaat bagi peneliti untuk memberikan batasan terhadap objek penelitian yang diangkat.

Fokus penelitian ini ialah “kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo”.

No	Fokus Penelitian	Deskripsi Penelitian
1.	Disiplin Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin Waktu</li> <li>2. Taat aturan kantor</li> <li>3. Kemampuan dalam bekerja</li> <li>4. Menerapkan perilaku yang baik dalam kerja</li> <li>5. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>
2.	kepemimpinan kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan sikap serta perilaku teladan</li> <li>2. Memberikan motivasi yang bersifat membangun</li> <li>3. Memberikan bimbingan</li> </ol>
3.	Tantangan dalam kedisiplinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktor penghambat dan pendukung</li> </ol>

### C. Definisi Istilah

Penelitian ini berjudul “kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo”. Adapun definisi-definisi istilah yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu.

#### 1. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah yaitu tentang bagaimana mempengaruhi para pegawai untuk mencapai suatu tujuan sekolah dan juga kepala sekolah dapat memberikan contoh yang baik bagi para pegawai.

#### 2. Disiplin Kerja Tata Usaha

Disiplin kerja tata usaha ialah kedisiplin kerja tata usaha dalam pelaksanaan kerja maupun ketepatan kerja administrasi dalam memaksimalkan kerja-kerja yang menjadi tanggung jawab.

#### **D. Desain Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian survei. Karena penelitian ini menggambarkan fakta dan mengumpulkan informasi, jenis penelitian ini digunakan oleh peneliti untuk mencari fakta tentang fenomena-fenomena yang akan diteliti dalam suatu sekolah ataupun komponen-komponen tertentu.

#### **E. Sumber Data Penelitian**

Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder ialah.

##### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti dengan melakukan observasi secara langsung di sekolah dan wawancara kepada informan yaitu kepala sekolah, staf tata usaha.

##### **2. Data Sekunder**

Sumber data sekunder berupa dokumentasi guna untuk mendukung data primer, sehingga data yang diperoleh tidak hanya dari guru maupun staf tetapi juga dari sekolah untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen dalam penelitian sangat penting karena merupakan suatu alat yang digunakan untuk mendapatkan data maupun informasi. Dengan menggunakan metode kualitatif maka instrumen penelitian ditentukan oleh peneliti. Untuk mendapatkan data dan informasi adapun pelengkap instrumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: Pedoman Wawancara, Pedoman Observasi, Studi dokumentasi.

## G. Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan yang sangat penting dalam suatu penelitian teknik pengumpulan data ialah cara yang dapat digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Berikut beberapa langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh peneliti dalam melakukan pengumpulan data di lapangan, yaitu.

### 1. Observasi

Observasi adalah proses pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan di lapangan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan dilapangan yang menjadi sasaran. Teknik observasi digunakan oleh peneliti ketika hendak mengetahui secara empiris tentang fanomena objek yang akan diamati.

### 2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh informasi secara langsung terhadap fanomena yang akan diteliti, dengan melakukan tanya jawab kepada narasumber guna memperoleh suatu data yang dibutuhkan peneliti.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk melengkapi sekaligus menambah keakuratan, kebenaran data atau informasi yang dikumpulkan dari bahan-bahan dokumentasi di lapangan serta dapat dijadikan bahan dalam pengecekan keabsaan data. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang tersedia dalam catatan dokumen, fungsinya sebagai pendukung dan pelengkap data-data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

## H. Pemeriksaan Keabsahan data

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan menggunakan standar atau kriteria dengan mengacu pada teori Licoln dan Guna,<sup>1</sup> untuk menjamin keabsahan data, ada standar yang harus dipenuhi, yakni sebagai berikut.

### 1. Standar dapat dipercaya

Memperpanjang keterlibatan peneliti di lapangan dengan melakukan observasi terus menerus serta sungguh-sungguh untuk mendalami fenomena yang ada, melakukan trigulasi (metode, isi, proses), diskusi serta melibatkan teman, melakukan kajian, serta melacak kesesuaian dan kelengkapan hasil analisis.

### 2. Standar transfabilitas

Penekanan serta isi laporan yang akan terjadi agar penelitian dapat dipahami dengan jelas oleh pembaca.

### 3. Standar dependabilitas

Adanya pengecekan atau penilaian ketetapan peneliti pada mengkonseptualisasikan data secara jelas.

### 4. Standar confirmabilitas:

Adanya pemeriksaan dan pengecekan (*checking and audit*) kualitas hasil penelitian apakah benar diperoleh dari lapangan.

## I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah analisis interaktif sebagai berikut

---

<sup>1</sup>Suyitno, *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*, (Tulung Agung: Academia Pustaka 2018), 120.



### 1. Reduksi data

Mereduksi data berarti menyeleksi atau memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari kembali bila diperlukan.

### 2. Penyajian data

Setelah direduksi, selanjutnya dilakukan penyajian data. Dalam menyajikan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif ialah teks yang bersifat naratif, dengan dilakukan penyajian data ini, maka data yang diperoleh dapat terorganisir, tersusun dan mudah dipahami.

### 3. Verifikasi data (menarik kesimpulan)

Dalam tahapan kegiatan analisis data ini, kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahapan pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi, apabila kesimpulan pada tahapan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah berdirinya SMP Negeri 7 Palopo

SMP Negeri 7 Palopo, pada awalnya adalah sekolah kesejahteraan keluarga (SKKP) berdiri pada tahun 1962. Selanjutnya pada tahun 1986 berubah nama menjadi SMP Negeri 8 Palopo, lalu pada tahun 1999 berubah nama menjadi SMP Negeri 7 Palopo sampai sekarang, terletak di Jalan Andi Pangerang No. 6 Kota Palopo, Kelurahan Luminda, Kecamatan Wara Utara, dengan batas-batas sebagai berikut: Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Andi Mappanyukki, sebelah Selatan berbatasan dengan SMAN 1 Palopo, sebelah barat berbatasan dengan Jalan Andi Pangerang, Selatan Timur berbatasan dengan perkampungan penduduk (Jl Rusa). Dari waktu ke waktu sekolah ini telah dipimpin oleh beberapa orang kepala sekolah antara lain:

**Tabel 4.1 Nama-nama kepala sekolah**

No	Nama Kepala Sekolah	Tahun
1.		1962
2.	Hj. St. Subaedah	1990-1999
3.	Nurwan S. Pd	1999-2004
4.	Abd. Muis, S. Pd	2004-2007
5.	Kamaluddin, S. Pd, M. Si	2007-2010
6.	Drs. Abd. Rahman	2010-2013

---

7.	Nurfaedah, S. Pd	2013-2014
8.	Drs. Tamrin	2014-2015
9.	Muh. Arifin, S. Pd	2015-2019
10.	Bahrum Satria	2019-2020
11.	Hj. Sitti Hadijah, S. Pd. M. Pd	2020-2021
12.	Ipik Jumiati, S. Pd. M. Pd	2021 sampai sekarang

---

## 2. **Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 7 Palopo**

### a. Visi SMP Negeri 7 Palopo

“Terwujudnya sekolah yang berkualitas, berpijak pada nilai religi dan budaya bangsa”

Indikator:

- 1) Unggul dalam perolehan nilai uas/un
- 2) Unggul dalam peningkatan daya serap tiap mata pelajaran
- 3) Berkualitas dalam proses belajar mengajar
- 4) Berprestasi dalam bidang iptek dan keagamaan
- 5) Berprestasi dalam bidang olahraga
- 6) Berprestasi dalam bidang seni dan budaya
- 7) Berkualitas dalam bidang layanan bimbingan dan konseling
- 8) Memiliki semangat kekeluargaan, lingkungan sekolah yang bersih, indah, aman dan nyaman

### b. Misi SMP Negeri 7 Palopo

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal berdasarkan potensi yang dimiliki
- 2) Melaksanakan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (paikem)
- 3) Meningkatkan kegiatan mgmp dan pembelajaran yang bermakna
- 4) Meningkatkan pelayanan administrasi sekolah

- 5) Meningkatkan penguasaan iptek dan melaksanakan kegiatan keagamaan secara rutin dan teratur
- 6) Menumbuhkan semangat prestasi olah raga
- 7) Menumbuhkan semangat prestasi dalam bidang seni dan budaya
- 8) Melaksanakan layanan bimbingan konseling secara terpadu dan menyeluruh agar siswa mandiri dalam menetapkan pilihan untuk melanjutkan pendidikan
- 9) Menciptakan suasana kekeluargaan untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, indah, aman dan nyaman.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Meraih nilai rata-rata ujian sekolah 75,00 ujian nasional minimal 6,50
- 2) Meningkatkan daya serap siswa untuk setiap mata pelajaran
- 3) Membuat perangkat pembelajaran, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil pembelajaran
- 4) Meningkatkan pelayanan administrasi sekolah
- 5) Mempersiapkan siswa dengan menguasai iptek, imtaq, dan berdisiplin tinggi
- 6) Meningkatkan prestasi siswa dibidang olah raga
- 7) Meningkatkan prestasi siswa dalam bidang seni dan budaya
- 8) Mempersiapkan siswa yang mandiri dalam menetapkan pilihan untuk melanjutkan pendidikan
- 9) Mewujudkan semangat kekeluargaan dan lingkungan sekolah yang bersih, indah, aman, dan nyaman.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Kedisiplinan Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo**

#### **a. Disiplin Waktu**

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan kerja disiplin terhadap waktu menjadi hal penting dalam kegiatan kerja maupun hal yang lainnya dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, disiplin terhadap waktu sangat berpengaruh terhadap kehidupan manusia dalam menjalankan sebuah tanggung jawab, disiplin berdampak terhadap kegiatan yang seharusnya dapat terealisasi maupun terlaksananya kegiatan dengan ketetapan waktu yang semestinya telah ditetapkan. Disiplin dalam segala hal merupakan suatu keberhasilan dalam mencapai kegiatan yang diharapkan, dengan disiplin dalam segala hal memberikan pengaruh terhadap kinerja seseorang. Menanamkan sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan salah satu strategi untuk bisa mencapai tujuan utama dari segala aktivitas tanggung jawab seseorang. Disiplin dapat berupa pemenuhan maupun kesediaan yang harus dipatuhi oleh para pegawai yang bergerak dalam bidang lembaga yang dimasuki, dengan kedisiplinan yang tinggi yang diterapkan oleh seseorang dapat bekerja secara efektif dan efisien dan dapat memberikan kinerja yang baik.

Peneliti melakukan wawancara dengan informan yang bersangkutan dalam hal ini ialah kepala sekolah ibu Ipik Jumiati, S. Pd., M. Pd dan kemudian diperjelas oleh kepala staf tata usaha ibu Susanti, S.AN yang menjelaskan bahwa.

Data 1:

“Yang jelas mereka tahu dalam hal ini pegawai tata usaha, jam kerja dimulai dari 7.30-` 14.00 maka pada saat itu juga sudah ada di sekolah dan

selesai di waktu 16.00. Adapun pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab masing-masing dapat dikerjakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, namun jika ada berkas-berkas yang membutuhkan TTD dari kepala sekolah tetapi kepala sekolah tidak ada di ruangan atau di sekolah maka harus menunggu kepala sekolah terlebih dahulu untuk bisa mendapatkan TTD kepala sekolah. (Ipiq Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Data 2:

“iya kita (pegawai tata usaha) harus ada di sekolah sesuai dengan aturan yang telah diberlakukan dengan ceklok atau hadir di jam 7.30-14.00. Beserta pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan ketetapan waktu yang diberikan, baik itu di hari, jam maupun pekanan, bulanan yang harus diselesaikan. (Susanti, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara mengenai disiplin kerja di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo dengan kedua narasumber. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan harus diterapkan sebagaimana mestinya serta dapat menaati aturan-aturan yang diberlakukan dengan menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab dalam kurung waktu yang telah ditetapkan sebagai bentuk kedisiplinan kerja.

b. Taat aturan kantor

Pegawai yang telah terikat oleh suatu lembaga pendidikan maupun lembaga lainnya tentu ada aturan yang telah dibuat dan harus dipatuhi oleh seluruh pegawai yang telah terikat dengan kontrak kerja, baik aturan yang tertulis maupun tidak, dengan adanya aturan yang telah diberlakukan maka pegawai harus berkomitmen untuk mematuhi segala aturan yang ada sebagai salah satu tujuan untuk mencapai tujuan lembaga. Maka dari itu peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh lembaga harus diketahui oleh seluruh pegawai secara jelas apabila nantinya seorang pegawai tidak ada lagi yang tidak mengetahui peraturan yang ditetapkan sehingga

tidak ada peraturan yang dilanggar oleh pegawai dalam aturan lembaga. Tentu dengan aturan yang diberlakukan masuk akal dan dapat diterima oleh semua pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan informan yang bersangkutan dalam hal ini ialah kepala staf tata usaha ibu Susanti, S.AN yang mengatakan bahwa.

Data 1:

“iya, ada aturan yang diberlakukan seperti datang tepat waktu, menggunakan seragam kantor sesuai dengan aturan yang diberlakukan, beserta mewajibkan seluruh pegawai untuk mengikuti upacara di hari senin, tidak meninggalkan kantor di jam kerja kecuali ada urusan diluar dan mendapatkan izin dari kepala sekolah, membuat surat sakit jika sedang sakit”. (Susanti, Kepala tata usaha SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan narasumber kepala staf tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo. Sehingga peneliti dapat memahami bahwa aturan yang diberlakukan oleh sekolah harus dipatuhi oleh setiap pegawai tata usaha dan dijalankan dengan baik sehingga aturan yang diberlakukan tidak hanya sekedar aturan yang tercantum saja namun harus ada pengimplementasian sebagai tanda bahwa mereka adalah pegawai yang siap menjalankan segala aturan yang ada dan sebagai rasa hormat kepada pemimpin dan juga disiplin terhadap aturan-aturan yang ada.

c. Kemampuan dalam bekerja

Sebagai seorang pegawai dalam suatu lembaga, kemampuan dalam bekerja tentu sangat berpengaruh terhadap kinerja dalam melaksanakan kegiatan kerja, sehingga dalam menjalankan tanggung jawab yang dibebankan maka dengan

kemampuan yang dimiliki dapat dengan gesit dijalankan dengan menguasai ilmu dibidangnya, dengan kemampuan yang dimiliki dapat dengan mudah dalam penyelesaian tugas sehingga dapat bersungguh-sungguh dan disiplin dalam pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo dalam hal ini ialah ibu kepala sekolah Ipik Jumiati, S.Pd., M. Pd yang mengatakan bahwa:

Data 1:

“Kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tata usaha cukup baik dalam bekerja, dikarenakan semua tata usaha mempunyai *basic* manajemen dan juga IT dibidangnya sehingga kemampuan bekerja dalam menjalankan tugasnya dapat dikerjakan dengan baik”. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Hal serupa juga dikatakan oleh ibu Susanti, S.AN selaku kepala staf tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, beliau mengatakan.

“kemampuan yang dimiliki oleh seluruh pegawai tata usaha cukup baik dikarenakan semua pegawai ahli dibidangnya sehingga dalam pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik, adapun masalah yang mungkin kurang dipahami oleh salah satu pegawai maka itu pegawai dapat menanyakan hal tersebut kepada kepala tata usaha ataupun teman yang lain”. (Susanti, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara dengan kedua narasumber mengenai kemampuan bekerja pegawai tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, sehingga dapat dipahami bahwa kemampuan kerja yang dimiliki oleh seluruh pegawai tata usaha sangat baik dalam mengatasi segala pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing, melihat dari latar mereka yang merupakan manajemen dan IT sehingga pengelolaan kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien.



d. Menerapkan perilaku baik dalam bekerja.

Berprilaku baik dalam bekerja juga memberikan nilai plus bagi pegawai sehingga dalam memberikan pelayanan maupun dalam bekerja dapat memberikan dampak baik antar sesama rekan kerja maupun pelanggan yang dapat merasakan secara langsung perilaku pegawai terhadap para responden yang secara langsung berinteraksi dengan pihak yang bersangkutan.

Adapun hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan informan dalam hal ini ialah kepala sekolah ibu Ipiq Jumiaty, S.Pd., M.Pd dan ibu kepala tata usaha dan juga salah satu anggota tata usaha, mengatakan.

Data 1:

“Berprilaku dengan baik, memberikaan sapaan kepada tamu yang datang ke kantor, dan secara langsung menyambut tamu serta menanyai keperluan tamu dan memberikan arahan serta pelayanan kepada tamu yang berkepentingan, dengan menerapkan sopan santun kepada tamu”. (Ipiq Jumiaty, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Dan adapun hasil wawancara peneliti untuk memperjelas data dari informan sebelumnya, peneliti menggali informasi dari kepala tata usaha dalam hal ini ibu Susanti, S.AN mengatakan.

Data 2:

“Dalam bekerja tentu kita sebagai pelayan masyarakat di sekolah harus bisa menerapkan perilaku yang dapat memberikan kesan terhadap para tamu ataupun orang yang berhubungan langsung dengan pelayanan dikantor dengan sikap ramah dan memberikan arahan kepada tamu yang akan ditemui”. (Susanti, Kepala Tata Usaha di SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Peneliti juga menggali informasi kepada salah satu anggota tata usaha mengenai penerapan perilaku baik dalam bekerja oleh para pegawai tata usaha di

Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, dalam hal ini informan yaitu ibu Vera Milka, S.Kom mengatakan.

Data 3:

“Sebagai pelayanan dalam sekolah tentu sebagai pegawai tata usaha selalu menamkan sopan santun dan ramah kepada seluruh tamu yang berkepentingan dibagian tata usaha serta memberikan pelayanan yang baik kepada yang berkepentingan”. (Ibu Vera Milka, Anggota Tata Usaha SMP Negeri 7 Palopo, 14 Agustus 2023)

Peneliti juga menggali informasi kepada salah satu informan dalam hal ini siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, mengatakan.

Data 4:

“Pelayanan di tata usaha sangat baik dan semua ramah, dan gesit dalam memberikan layanan serta pengarahan kepada siapa kita akan bersangkutan”.(Lionel Saga Akmaja Siswa SMP Negeri 7 Palopo, 14 Agustus 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dari beberapa informan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo mengenai penerapan perilaku baik dalam bekerja, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sikap sopan santun, ramah serta memberikan pelayanan yang baik dengan terlebih dahulu memberikan sapaan sehingga tamu yang berkepentingan dapat terkesan terhadap sikap yang ditujukan kepada para tamu yang berkepentingan serta memberikan pelayanan yang baik kepada para tamu yang berkepentingan serta merasa puas dengan pelayanan yang ada di tata usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo.

e. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Setiap orang mempunyai tanggung jawabnya masing-masing dalam menjalankan suatu amanah yang diberikan maka setiap orang tentu harus mempunyai rasa tanggung jawab terhadap setiap hal yang telah menjadi tanggung

jawab dalam hal pekerjaan terutama tata usaha disekolah tentu mempunyai tugasnya masing-masing, oleh karena itu tugas yang telah menjadi tanggung harus di jalankan sebagaimana mestinya. Tanggung jawab merupakan bentuk kesanggupan seseorang dalam mengemban suatu perbuatan yang dilakukan sehingga pekerjaan yang dibebankan dapat berjalan sebagai mana mestinya sehingga tidak adanya kekeliruan dalam mengemban tanggung jawab yang dibebankan, pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dapat berpengaruh terhadap kinerja seseorang, maka dari itu tanggung jawab merupakan sikap ataupun janji maupun tuntunan terhadap hak, tugas serta kewajiban yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Tanggung jawab merupakan aspek kesadaran dalam menjalankan tugas, serta kecintaan terhadap pekerjaan sehingga apa yang dikerjakan dapat berjalan dengan baik, efektif dan terselesaikan dengan waktu yang ditetapkan.

Hasil wawancara peneliti dengan informan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo dalam hal ini kepala sekolah ibu Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd mengatakan bahwa.

Data 1:

“iya, tata usaha dapat menjalankan sesuai dengan tugas masing-masing, karena mereka adalah ASN (Aparatur Sipil Negara) maka sudah seharusnya bertanggung jawab terhadap pekerjaan tanpa harus selalu diingat karena mereka sudah tau setiap tanggung jawabnya masing-masing, karena mereka adalah ujung tombak bagi pelayanan sekolah jadi mereka harus bekerja dengan baik dan menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan”. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus)

Untuk memperjelas data dari informan di atas peneliti juga menggali informasi dari kepala tata usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo dalam hal ini ibu Susanti, S.AN mengatakan bahwa.

Data 2:

“Setiap pekerjaan tentu harus dikerjakan dengan tanggung jawab masing-masing, karena itu merupakan suatu pekerjaan yang harus dikerjakan dan diselesaikan, namun jika ada pekerjaan yang harus di selesaikan dalam kurung waktu yang singkat namun pegawai yang bertugas di pekerjaan tersebut tidak ada maka pegawai lain yang mengambil alih tugasnya agar pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurung waktu yang ditentukan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dan pihak yang bersangkutan pun tidak lagi menunggu terlalu lama”. (Ibu Susanti, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan di atas yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo, Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan dapat dipahami bahwa pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab mestinya dapat dijalankan dan karena mereka sebagai pegawai tata usaha yang merupakan tumpuan lembaga yang harus selalu mengerjakan setiap pekerjaan dengan efektif dan efisien, yang dimulai dari mengerjakan tugas, menyelesaikan tugas dengan waktu yang ditetapkan, serta dapat memberikan pelayanan bagi yang membutuhkan bahkan diluar dari tanggung jawabnya, sehingga orang lain tidak lagi menunggu lama dalam mengurus suatu hal yang dibutuhkan di tata usaha sekolah, maka dari itu pentingnya untuk menguasai segala bidang yang yang menjadi tupoksi di bagian tata usaha sekolah guna untuk menghindari penumpukan berkas maupun pelayanan yang berkaitan dengan bagian tata usaha.

## **2. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mendisiplinkan Kerja Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo**

Ada beberapa Strategi dalam kepemimpinan kepala sekolah yang dilakukan dalam mendisiplinkan tata usaha yang akan dituliskan peneliti pada bagian ini, dalam strategi terdapat beberapa indikator yaitu: a. Perencanaan, perencanaan salah

satu strategi yang dilakukan untuk menjalankan suatu tujuan kedepan agar dapat memberikan gambaran sebagaimana yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan lembaga, perencanaan yang disusun oleh pemimpin untuk mengkoordinir segala bentuk kegiatan dalam hal mencapai tujuan. b. Penerapan, merupakan bentuk pengembangan guna untuk mendukung strategi perencanaan

Berdasarkan data yang dikumpulkan oleh peneliti secara wawancara mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo sebagai berikut yaitu:

a. Menunjukkan sikap serta perilaku teladan

Dengan perencanaan yang matang maka dalam penerapannya pun akan mudah untuk dilakukan sebagaimana yang diterapkan oleh kepala sekolah Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo yang menunjukkan sikap serta perilaku yang dapat ditiru oleh para pegawai, perilaku baik yang ditunjukkan oleh para anggota tentu juga akan menjadi suatu perilaku yang dijadikan teladan oleh para pegawai, sebagai seorang kepala sekolah dalam menjalankan suatu lembaga yang dipimpin tentu kepala sekolah yang akan lebih utama yang memberikan contoh yang baik untuk para pegawai.

Kepala sekolah Ibu Ipik Jumiati, S. Pd., Mpd selaku pemimpin yang menjadi subjek dalam penelitian ini memberikan penjelasan terkait perilaku teladan yang ditunjukkan sebagai berikut.

Data 1:

“Perilaku yang ditunjukkan dalam segi kedisiplinan dalam hal berpakaian yang sopan dengan menggunakan pakaian yang sesuai dengan aturan kantor ke sekolah, datang lebih awal ke sekolah 15 atau 10 menit sebelum jam kantor atau ceklok dimulai, bekerja dengan baik dan berkomunikasi

dengan baik dengan semua warga yang ada di sekolah serta memberikan contoh dalam hal kebersihan yang ditiru oleh guru maupun siswa seperti sampah yang berserakan dapat dipungut oleh diri sendiri sehingga dilihat oleh pegawai maka pegawai pun dapat mencontoh perilaku yang ditunjukkan oleh kepala sekolah, jika ada sampah yang berserakan maka pegawai pun dapat memungutnya”. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara di atas oleh informan dengan peneliti dalam hal kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo. Sehingga dapat dipahami bahwa, sebagai seorang pemimpin dalam suatu kelembagaan tentu kepala sekolah yang harus lebih menunjukkan sikap serta perilaku yang dapat ditiru oleh para pegawai, jika kepala sekolah saja yang tidak disiplin serta arogan bagaimana bisa menjadi contoh bagi para pegawainya, kepala sekolah merupakan sorotan utama bagi para pegawai maka dari itu kepala sekolah yang harus lebih banyak memberikan contoh serta dapat menunjukkan perilaku yang baik. Dengan menunjukkan perilaku yang baik serta dapat mematuhi segala aturan yang ada di sekolah sehingga para pegawai pun dapat melihat bagaimana kepala sekolah bersikap maka pegawai dapat menilai dan menjadikan sebagai contoh sebagaimana pegawai dapat mencontohi pemimpinnya.

**b. Memberikan motivasi yang bersifat membangun**

Dalam menjalankan suatu kegiatan, peran motivasi dari orang lain maupun keluarga sangat berpengaruh terhadap diri seseorang, manfaat dari motivasi yang dapat meningkatkan semangat kerja, motivasi juga merupakan salah satu pendorong maupun penyemangat untuk diri seseorang untuk menjalankan tanggung jawabnya, peran motivasi dalam diri seseorang juga diharapkan mampu meningkatkan kinerja seseorang, sehingga apa yang menjadi tujuan dapat dicapai,

serta adanya kesadaran terhadap tanggung jawab dalam pelaksanaan kewajiban yang perlu diselesaikan.

Untuk mengetahui bagaimana kepala memberikan motivasi kepada pegawainya, peneliti menggali informasi kepada yang bersangkutan dalam hal ini kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo Ibu ipik Jumiati, S.Pd., M. Pd mengatakan bahwa.

Data 1:

“Motivasi berupa selalu mengingatkan bahwa mereka ASN (aparatur sipil negara) yang digaji oleh negara maka kita harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab kita dengan sepenuh hati, melaksanakan tugas tidak setengah-setengah, betul-betul merasa bahwa kita adalah bagian dari ASN yang diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab maka kita harus melaksanakan tugas tersebut, serta mendorong para pegawai supaya aktif memberikan pelayanan yang terbaik kepada orang tua siswa, siswa supaya mereka dapat menilai dengan baik bagaimana kinerja/pelayanan di SMP Negeri 7 Palopo, jadi yang utama ditanamkan yaitu kebersamaan, kekompakan, kerja sama yang baik, dalam melaksanakan tugas, karena semua *stakolder* ini kalau bisa kerja sama yang baik, bisa komunikasi yang baik maka semua akan berjalan dengan baik juga, dan apabila ada pegawai yang kurang disiplin dengan kinerja yang menurun maka kita melakukan pemanggilan secara pribadi dan saling terbuka untuk membahas masalah yang dihadapi oleh pegawai dan memberikan solusi atau sama-sama mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi dan mengarahkan apa yang harus lakukan untuk bekerja lebih baik lagi, serta memberikan *rewards* bagi yang disiplin dengan *rewards* yang diberikan tidak hanya orang yang bersangkutan namun *rewards* yang diberikan dapat dirasakan oleh semua pegawai. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo dalam hal ini ibu Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd. Dapat dipahami bahwa motivasi yang diberikan sebagai penguat untuk selalu semangat bekerja karena dengan motivasi yang diberikan dapat menjadi ajuan untuk dapat bekerja dengan bersemangat dan bersungguh-sungguh serta kesadaranlah akan pekerjaan yang

menjadi hal pokok bahwa mereka mempunyai tanggung jawab sebagaimana yang telah dibebankan, maka sebagai ASN harus bisa bertanggung jawab atas segala kewajiban sebagai pelayanan *administratif* sekolah mampu memberikan yang terbaik kepada atasan, siswa orang tua siswa maupun tamu yang datang. Kekompakan dalam bekerja serta komunikasi yang baik dan lancar dapat memberika pelayanan yang terbaik kepada kepala sekolah siswa, orang tua, maupun tamu yang datang sehingga akan merasa puas dengan kinerja yang ditunjukkan oleh para tata usaha.

c. Memberikan bimbingan

Sebagai kepala sekolah yang mempunyai peran utama dalam lembaga untuk kemajuan sekolah untuk mewujudkan visi, misi tujuan sekolah mampu menguasai keterampilan seperti pengetahuan khusus serta keahlian dalam suatu bidang, Adapun peran kepala sekolah dikutip oleh Clarisa Listya Dewi yaitu kepala sekolah berperan sebagai pendidik, *leader*, *manajer*, *administrator*, wirausaha, pencipta iklim kerja (pendorong maupun penggerak), *supervisor*.

Melihat dari beberapa teori di atas peneliti menggali informasi apakah teori diatas diterapkan oleh kepala sekolah dalam memberikan pengarahan maupun bimbingan, maka peneliti menggali informasi tersebut ke informan dalam hal ini kepala sekolah ibu Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd mengatakan bahwa.

Data 1:

“Bimbingan yang diberikan seperti masalah manajemen yang mereka kurang pahami seperti cara mengisi buku induk, mengagendakan surat, surat masuk ataupun keluar, mengarsipkan data ataupun berkas-berkas yang harus di arsipkan”. (Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)



Itulah hasil wawancara dengan informan ibu kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo, berdasarkan hasil wawancara bersama dengan informan peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah menerapkan peran sebagai *leader* yang mampu menguasai segala hal baik yang berhubungan dengan manajemen ataupun administrasi, kepala sekolah dapat memberikan bimbingan atas kendala yang dihadapi oleh pegawainya sehingga pegawai dapat mengetahui bagaimana seharusnya pekerjaan tersebut dilaksanakan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pekerjaan yang dilakukan, dengan bimbingan yang diberikan oleh kepala sekolah dapat mempermudah dan pegawai dapat mengetahui cara mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan.

Adapun mengenai gaya kepemimpinannya kepala sekolah maka peneliti menggali informasi mengenai gaya yang diterapkan oleh kepala sekolah dalam hal ini ibu kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo selaku informan mengatakan bahwa.

Data 2:

“Gaya yang digunakan biasa saja, mengalir dengan sendirinya, dibidang terlalu otoriter tidak juga, ibu santai saja namun tetap berkreasi, santai tapi tetap ada hasil, berinovasi dalam artian selalu berupaya untuk berbuat yang lebih baik untuk sekolah, adapun kritikan-kritikan dari para pegawai maupun dari luar jika bersifat membangun maka bersyukur dan diterima kalau bisa dilaksanakan, jika ada yang mengjadz yang tidak baik maka jalan saja atau hiraukan dan fokus terhadap apa yang menjadi program kita. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 10 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara dengan informan mengenai gaya kepemimpinan kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo ibu Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd, berdasarkan hasil wawancara dengan informan peneliti dapat menyimpulkan bahwa gaya yang diterapkan oleh kepala sekolah ialah gaya kepemimpinan demokratis dimana

kepala sekolah dapat menerima masukan dari pegawai maupun dari luar yang bersifat membangun dan memberikan manfaat bagi sekolah maka dengan baik dijalankan.

### **3. Tantangan dalam Mendisiplinkan Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo.**

#### **a. Faktor Pendukung**

Segala bentuk kegiatan yang akan dilakukan pasti memiliki faktor yang mendukung dan membantu proses kegiatan serta adanya faktor yang menyebabkan terhambatnya proses dalam menjalani suatu kegiatan, seperti halnya strategi kepala sekolah dalam mengawasi disiplin tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo. Tentunya memiliki faktor penghambat dan pendukung.

Untuk memperoleh data mengenai tantangan mendisiplinkan tata usaha dengan menggunakan teknik wawancara kepada informan untuk mendapatkan data yang akurat. Dalam hal ini ibu Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo.

#### **Data 1:**

“Berupaya untuk melengkapi semua fasilitas kantor, seperti printer, laptop/computer. Dan juga selalu mengingatkan kepada teman bahwa kita harus punya prinsip bahwa kita harus saling menguatkan dalam hal kebaikan dan saling mengingatkan, jika ada teman yang berbuat salah mari kita sama-sama untuk saling menguatkan ketika ada teman yang terjatuh mari kita rangkul bersama dan jangan saling menjatuhkan, jika ada sifat yang saling berpecah belah maka akan terjadi terkacau balau lah semua pegawai”. (Ipik Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 14 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara dengan informan mengenai faktor pendukung yang dihadapi, berdasarkan hasil wawancara dengan informan peneliti dapat

menyimpulkan bahwa untuk mendukung segala aktivitas kerja di sekolah maka dibutuhkan semua fasilitas kantor untuk melengkapi segala kebutuhan kerja untuk memperlanjar kegiatan di kantor, serta dengan menjalin hubungan antar sesama untuk saling mendukung satu sama lain tidak berpecah belah dan saling menjatuhkan, bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan sehingga keberhasilan dapat dimiliki bersama.

b. Faktor penghambat

Untuk memperoleh data kepada informan dalam hal ini ibu Ipiq Jumiati, S.Pd., M.Pd kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo dengan melakukan wawancara dengan mengatakan bahwa.

Data 1:

“Tidak ada, karena mereka sudah tau apa yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya, cuman mereka harus lebih untuk mengoptimalkan lagi kerjanya. Adapun yang perlu perbaikan sedikit seperti pelayanan masyarakat dalam hal ini orang tua siswa, komunikasi yang tidak begitu lancar karena banyak siswa yang tinggal di daerah terpencil dan jaringan kurang bagus sehinggal sekolah harus menunggu dulu, yang juga terkadang terjadi mis komunikasi, oleh karena pelayanan yang diberikan sedikit lambat.” (Ipiq Jumiati, Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Palopo, 14 Agustus 2023)

Adapun tantangan yang dihadapi oleh pegawai tata usaha dalam faktor penghambat dalam kedisiplinan kerja yang diungkapkan oleh narasumber dalam hal ini ialah ibu Susanti, S. AN. Mengatakan bahwa.

“Kendala waktu, yang biasa lambat datang ke kantor” (Susanti staf tata usaha SMP Negeri 7 Palopo, 15 Agustus 2023)

Itulah hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan informan ibu Ipiq Jumiati, S.Pd., M.Pd. dan ibu Susanti, S. AN. berdasarkan hasil wawancara di

atas dengan informan peneliti menyimpulkan bahwa faktor yang menjadi penghambat ialah waktu, dan juga tata usaha harus lebih mengoptimalkan lagi kinerjanya, karena tata usaha sudah mengetahui semua tugasnya maka dari itu peningkatan kinerja lebih dioptimalkan lagi.

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian Strategi kepala sekolah dalam mengawasi disiplin kerja tata usaha yang di SMP Negeri 7 Palopo telah didapatkan mengenai hal tersebut. Peneliti akan membahas hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan.

#### **1. Kedisiplinan Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo**

Kedisiplinan ialah sikap, tingkah laku, perbuatan yang sesuai dengan peraturan yang ada di sekolah baik yang bersifat tertulis maupun tidak, apabila kedisiplinan di sekolah tidak diterapkan maka tujuan sekolah akan sulit diwujudkan. Penerapan kedisiplinan kerja pegawai sangat dibutuhkan dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan utamanya bagi tenaga kependidikan yang bertugas di tata usaha karena tata usaha merupakan pemberi layanan bagi sekolah, disiplin merupakan salah satu bentuk kemampuan kerja pegawai tata usaha yang mampu meningkatkan kinerja dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pegawai yang berlatar belakang manajemen dan IT yang berpegalaman di bidangnya sehingga dapat menjalankan tugas sebagai mana mestinya. Pelaksanaan kegiatan kerja sudah cukup baik, namun masih ada pegawai yang datang terlambat ke kantor.

Sebagai pegawai tata usaha tindakan konsisten sangat dibutuhkan dalam diri sebagai bentuk keteguhan terhadap sikap dan perilaku untuk menjalankan segala bentuk kegiatan kerja sebagai bentuk keberhasilan untuk selalu menjalankan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan *administratif*. Dengan adanya rasa tanggung jawab serta kesadaran yang tinggi terhadap pekerjaan maka dengan itu dapat menyelesaikan tugas dengan semangat yang tinggi serta inisiatif melakukan pekerjaan yang menjadi hal pokok bahwa mereka mempunyai tanggung jawab sebagaimana yang telah dibebankan, maka sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara) harus bisa bertanggung jawab atas segala kewajiban. Dan dapat bekerja sesuai tugas masing-masing namun jika ada yang salah satu pegawai yang tidak masuk kerja maka pegawai lain yang mengambil alih pekerjaan tersebut agar dapat berjalan dan terselesaikan. Dengan pengetahuan yang dimiliki dibidangnya, serta kemampuan yang dimiliki dapat dengan mudah dalam penyelesaian tugas. Sebagai pegawai tata usaha yang merupakan ujung tombak lembaga yang harus selalu mengerjakan setiap pekerjaan dengan efektif dan efisien. Serta memberikan pelayanan bagi para tamu ataupun pihak yang berkepentingan di tata usaha dengan sebaik mungkin sehingga pihak yang berkepentingan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh tata usaha.

Adapun beberapa ciri-ciri umum tata usaha dalam teori yang ditulis oleh Kompri yaitu:

- a. Memberikan pelayanan untuk kepala sekolah, guru dan siswa, maupun pihak yang berkepentingan.

- b. Membantu meringankan pekerjaan sekolah yang memerlukan bantuan serta keterampilan.
- c. Memberikan keuntungan bagi sekolah secara tidak langsung

Selain itu juga Kepala sekolah yang menjadi pemimpin dalam sekolah menjadikan dirinya sebagai panutan bagi para pegawainya yang bisa dicontoh dari segi kedisiplinan yaitu berusaha datang tepat waktu, baik datang dan pulang sesuai dengan aturan yang diberlakukan. Selain itu juga disiplin dari berpakaian yang sopan dan rapi, berpakaian yang sesuai dengan hari yaitu hari senin selasa menggunakan baju keki, rabu berpakaian hitam putih, kamis menggunakan batik, jumat berpakaian olahraga, dengan berpenampilan rapi dan sopan juga merupakan pendukung dalam kedisiplinan yang memperlihatkan bahwa pegawai dapat menaati aturan yang berlaku dan juga sebagai bentuk bahwa pegawai dapat menaati aturan dan bentuk rasa hormat kepada pemimpin. Dalam suatu lembaga sikap disiplin kerja terhadap pegawai merupakan sumber daya manusia yang penting dalam sekolah ataupun lembaga. Kedisiplinan merupakan alat yang ampuh untuk membina serta menerapkan kepada pegawai yang dapat memberikan pengaruh terhadap kinerja.

Kedisiplinan sangat berperan penting untuk ditanamkan kepada pegawai di sekolah ataupun lembaga, sikap disiplin baik yang pada kepala sekolah maupun pegawai sehingga proses kerja yang dikerjakan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan dapat menghasikan kerja yang optimal. Disiplin pegawai sangat berperan untuk kemajuan sekolah agar dapat mencapai tujuan sekolah.

## 2. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mendisiplinkan Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo

Kepala sekolah yang merupakan penentuan kebijakan sekolah dan yang paling utama menerapkan kebijakan yang ditentukan agar suatu kebijakan dapat dilaksanakan juga dengan tertib oleh pegawai sebagai penunjang kedisiplinan, kebijakan dalam melakukan serangkaian pendisiplinan bagi para pegawai. kepala sekolah yang utama untuk memberikan contoh mendisiplinkan dirinya agar dapat ditiru bagi pegawai seperti disiplin dalam waktu, kepala sekolah datang di sekolah lebih awal dan pulang sesuai dengan waktu berakhirnya jam kerja dan berpenampilan rapi. Salah satu strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah bagi pegawai yang disiplin serta memenuhi kinerja yang baik kepala sekolah memberikan *rewards*. Namun *rewards* yang diberikan tidak hanya kepada pegawai yang disiplin, tetapi juga *rewards* yang diberikan dapat dirasakan oleh semua pegawai sebagai bentuk motivasi untuk semua orang agar dapat bekerja dengan baik. Maka dari itu, pegawai dapat merasakan pencapaian atas dirinya sendiri serta dapat penghargaan dari orang lain. Oleh karena itu pegawai dapat kekuatan serta penghargaan atas apa yang sudah dilakukan.

Kepala sekolah juga melakukan pemanggilan terhadap pegawai yang tidak disiplin dengan kinerja yang menurun sehingga pemanggilan dilakukan secara *face to face* untuk melakukan pendekatan mencari tahu hal yang menjadi kendala yang dihadapi oleh pegawai, maka dari kepala sekolah dapat memberikan masukan mengenai permasalahan yang dihadapi. Kepala sekolah sebagai pemimpin yang mampu menggerakkan semua potensi yang ada dalam diri setiap pegawai maka

dengan itu kepala sekolah memberikan dorongan untuk bisa mengembangkan potensi yang ada, dengan memberikan bimbingan kepada pegawai mengenai teknis kerja bagaimana seharusnya pekerjaan tersebut dikerjakan.

Selain itu juga kepala sekolah menerapkan gaya demokratis dalam menjalankan kepemimpinannya untuk bisa menerima masukan serta saran yang diberikan oleh para pegawai, agar pegawai juga dapat berpikir kritis mengenai hal yang perlu dimusyawarakan dan dapat dijalankan bersama selagi itu bisa meningkatkan kinerja serta produktivitas kerja untuk mencapai tujuan lembaga.

### **3. Tantangan dalam Mendisiplinkan Tata Usaha di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo**

Segala bentuk kegiatan yang dilakukan dalam menerapkan disiplin kerja pegawai terdapat tantangan yang dihadapi baik itu faktor penghambat dan faktor yang dapat dihadapi oleh seseorang. Yang menjadi faktor pendukung adanya sifat kekeluargaan dan kerja sama yang baik antar sesama sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang baik tanpa harus saling menjatuhkan satu sama lain sehingga tidak terjadi perpecahan sesama pegawai. Yang menjadi hambatan dalam mendisiplinkan tata usaha baik dari pekerjaannya yang masih kurang dipahami sehingga terjadi keterlambatan dalam penyelesaiannya, namun tidak melewati batas waktu yang ditentukan untuk diselesaikan. Sehingga pegawai tata usaha dapat menjalankan segala tanggung jawabnya sebagai mana mestinya

Untuk mengerjakan maupun menyelesaikan segala tugas pegawai tata usaha yang ada dan dengan iklim yang baik dalam lingkungan kerja dapat memberikan pengaruh yang baik pula pada diri seseorang terutama dalam pekerjaan



yang harus dikerjakan agar dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien sehingga dapat menciptakan hasil kerja yang optimal, untuk menciptakan hasil yang baik untuk itu setiap orang harus meningkatkan kinerjanya dengan itu tentu dengan fasilitas ataupun sarana dan prasarana yang memadai sebagai penunjang dalam kegiatan kerja sehingga tingkat kedisiplinan kerja dapat berjalan lancar, semua itu dapat dijalankan dengan baik oleh setiap pegawai dan semua tugas yang dibebankan oleh setiap orang dapat dijalankan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, namun yang menjadi penghambat ialah pelayanan masyarakat yang harus diperbaiki lagi yang terkadang terjadi mis komunikasi.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam pengawasan disiplin kerja tata usaha di SMP Negeri 7 Palopo, dapat disimpulkan

1. Pelaksanaan disiplin kerja tata usaha sudah baik dengan dilaksanakannya tugas sesuai dengan tanggung jawab masing masing, produktivitas kerja pegawai merupakan hasil dari adanya kedisiplinan pegawai, pegawai yang bekerja sesuai dengan prosedur kerja dengan tepat waktu. meskipun ada pegawai yang tidak ada dikantor namum ada pekerjaan yang harus diselesaikan di hari itu juga maka pegawai lain yang mengambil alih pekerjaan tersebut, pegawai yang tidak masuk kerja membuat permohonan izin jika ada keperluan diluar dan melaporkan jika sedang sakit. Dan melakukan ceklok atau mengisi daftar hadir di jam 7.30-16.00, dan taat terhadap aturan kantor yang diberlakukan seperti memakai baju sesuai dengan aturan kantor.
2. Kepala sekolah merupakan penentuan kebijakan sekolah dan yang paling utama menerapkan kebijakan yang ditentukan agar suatu kebijakan dapat dilaksanakan juga dengan tertib oleh pegawai sebagai penunjang kedisiplinan, kebijakan dalam melakukan serangkaian pendisiplinan bagi para pegawai. kepala sekolah yang utama untuk memberikan contoh mendisiplinkan dirinya agar dapat ditiru bagi pegawai seperti disiplin dalam

waktu, kepala sekolah datang di sekolah lebih awal dan pulang sesuai dengan waktu berakhirnya jam kerja dan berpenampilan rapi. Dan memberikan motivasi serta bimbingan terhadap pegawai mengenai kendala yang dihadapi dapat memberikan semangat untuk pelaksanaan kerja yang lebih baik.

3. Dalam mendisiplinkan kerja pegawai terdapat dua faktor yang menjadi tantangan ialah pendukung dan penghambat. Yang menjadi faktor pendukung adanya sifat kekeluargaan dan kerja sama yang baik antar sesama sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang baik tanpa harus saling menjatuhkan satu sama lain sehingga tidak terjadi perpecahan sesama pegawai. Yang menjadi hambatan dalam mendisiplinkan tata usaha baik dari pekerjaannya yang masih kurang dipahami sehingga terjadi keterlambatan dalam penyelesaiannya, namun tidak melewati batas waktu yang ditentukan untuk diselesaikan.

#### **B. Saran**

Sebagai individu harus selalu menanamkan pada diri sendiri sikap disiplin, yang dimulai dengan menerapkan di kehidupan sehari hari, dengan keterbiasaan dalam menerapkan kedisiplinan pada diri sehingga dapat meningkatkan kualitas dan membentuk diri menjadi pribadi yang lebih baik. Tata usaha sebagai tenaga kependidikan hendaknya menyadari bahwa begitu pentingnya kedisiplinan dan juga perilaku sosial yang baik kepada yang lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Irwan. “Pengaruh Kepemimpina Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Kerja Guru IPS SMA Negeri 3 Kota Ternate”, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, <http://ejournal.jayapanguspress.org/index.php/cetta>
- Abu, Husain Muslim bin Hajjaj Al-Qusyairi An-Naisaburi., Adib Bisri Musthofa. *Shahih Muslim*, Kitab. Imarah, Juz. 2, No. 1829, Beirut-Libanon: Darul Fikri, 1993 M, 187-188.
- Adiwilaga, Rendy. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia Teori dan Prakteknya* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2018) 138-141.
- Ajabar. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, Oktober 2020), 45.
- Alhabsyl, Firdiansyah. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru”, *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan (JIMPE)* 1 No. 1, (2022): 13-14 <https://doi.org/10.24239/jimpi.v1i1.898>
- Al-Qur’an Tajwid, Terjemah, Tafsir untuk Wanita, (Bandung: Penerbit Marwah, 2019), 601.
- Anang, Rahman. “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pembinaan Disiplin Kerja Guru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Kota Palangka Raya,” *Skripsi*, (IAIN Palangka Raya: 2021). <http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id/id/eprint/3518>
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010, 172.

Arifin, Muhammad elifiranto. *Manajemen Pendidikan Masa Kini*, Cet 4, (Medan: Umsu Press, 2021), 369.

Bisri, Musthofa Adib Bisri. Terjemah Shahih Muslim, Jilid 3, Cet 1, (Semarang: CV. Asy-Syfa' Semarang, 1993), 544-545.

Dewi, Clarisa Listya. "Kepemimpinan Kepala Sekolah di Sekolah Madrasah", (29 Juni 2022).

Fajri, Heri., Murniati AR, Bahrin. Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin dan Motivasi Kerja Guru SD Negeri 36 Laksana Banda Aceh, *Jurnal Administrasi Pendidikan* 4 No 2, (November): 123-124.

Islami, Nur Fajriati. Erdhita Okrifianty, Ina Magdalena. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Sekolah Dasar di SDN 1 Kota Tangerang", *Jurnal Edukasi Dan Sains* 3, No 3 (Oktober 2021) <https://doi.org/10.36088/edisi.v3i3>

Jelantik, Ketut. *Menjadi Kepala Sekolah Yang Profesional*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), 12-13.

Johanes, Vera Eunika., Suroyo, A.A. Ketut Budiastra. "Analisis Hubungan Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Literasi Digital Dengan Kinerja Guru Sekolah Dasar", *Jurnal Basicude* 6, No. 2, (2022): 2794. <https://doi.org/10.31004/basecude.v6i2.2471>

Kaharuddin. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Konsep dan Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. (Pustaka Pencerah 2021), 58.

Kristanti, Desi., Ria Lestari Pangastuti. *Kiat-Kiat Merangsang Kinerja Karyawan Bagian Produksi*, (Surabaya: Penerbit Media Sahabat Cendekia, 2019), 8-9.

Kompri, *Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*. Cet 1, Jakarta: Kharisma Putra Utama, January 2017.

Majidah, Nurul Wahidatul. “Sinergi Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dalam Pengembangan Budaya Religious di MTS Hasanuddin Kabupaten Mojokerto, *Skripsi*, (UIN Sunan Ampel Surabaya: 2022), 23. <http://digilib.uinsa.ac.id/id/eprint/53288>

Mayasari, Citra. “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru di Sekolah Menengah Atas Islam Al-Falah Kota Jambi”, *Skripsi*, (UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2019): 16. <https://Repository.Uinjambi.Ac.Id/Id/Eprint/2362>

Mohammady, Zm Abid. “Peran Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Mutu Budaya Organisasi”, 1, No. 2, (April 2018): 410-411. <https://doi.org/10.21154/muslimheritage.v2i2.1118>

Mulyasa. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), 17-18.

Musri. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Guru dan Karyawan di SMP Negeri 8 Padang,” *Jurnal Ilmiah Ekontrans & Erudisi* 1, No 1, (April 2021): 26-29 <https://doi.org/10.31933/jiee.v1i1.87>

Mustari, Mohamad. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Bandung: Prodi S2 Studi Islam Agama-Agama UIN Gunung Djati Bandung, Juli 2022).

Nurhayati, Nurhayati. Abdul Mukti, Candra Wesnedi, Slamet Munawar, Maisah Maisah. “Kinerja Kepala Sekolah, Disiplin Kerja Guru dalam

Meningkatkan Mutu Pendidikan,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3, Issue 2, (Juli 2022): 637. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v3i2>

Marfuah, Ayu Muslimatul. Penafsiran Tiga Mufassir Indonesia atas Surah Al Asr (Studi Komparasi antara Penafsiran Mahmud Yunus, Hamka dan Quraisy Shihab), *Skripsi*, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: 2015.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) No. 6 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah, 2018.

Purba, Sukarman., Pratiwi Bernadeta Purba, Arin V Mawati, Zainul Imron, and Sri Rezeki Fransiska Purba. *Administrasi Supervisi Pendidikan*, Cet 1, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 31.

Rahmawati, Ita. Lailatus Sa’adah, Devi Aprilia Faktor Kompensasi, Motivasi dan disiplin Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan, (Jombang: Penerbit LPPM, November 2020), 42-45.

Ratnasari, Sri Langgeng., Maya Masita Br Girsang, Yannik ariyati. “Analisis Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja, Terhadap Kinerja Guru”, *Jurnal Bening* 8, No 2, (2021): 192  
<https://doi.org/10.33373/bening.v8i2.3549>

Rohmah, Siti. “Kepemimpina Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru di SMA Bima Ambulu Jember”, *Tesis*, (UIN Kiai Haji Ahmad Siddiq Jember: 2022) <http://digilib.uinkhas.ac.id/id/eprint/16340>

Ramli, Muhammad. *Manajemen Strategik Sektor Publik* Makassar: Alauddin, University, 2014, 260-261.

Rosalina, Maudy., Lela Nurlaela Wati. “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja dan Dampaknya Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal*

*Ekobis: Ekonomi, Bisnis & Manajemen* 10, No 1 (2020): 20-21.  
<http://ejournal.stiemj.ac.id/index.php/ekobis>

Rosidah, Anwar, Agus Riyato. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Di SMP Negeri 2 Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan”, *Jurnal Progress Administrasi Publik* 2, No 2, (November 2022).

Sari, Indah Permata. Robingatin, Siti Julaiha. “Implementasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah Labbaika Samarinda”, *Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran* 5, No 3, (November 2018): 60-61.  
<https://doi.org/10.21093/twt.v5i3.3202>

Siregar, Wahyuni. M. Joharis Lubis, Darwin. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Manajemen Sekolah, *Jurnal Basicedu* 6, No 3, (2022): 3868. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i3.2766>

Sukatin, Muammar Qadafi, Inda Salsabila, Sindi Septia Bella, Feni Angaria & Riski Firmansyah. Tipe Kepemimpinan Kepala Sekolah, Hijaz: *Jurnal Ilmu-Ilmu Keislaman* 2, issue 2, (28 Januari 2023): 31.

Sukatin, Raudatul Munawaroh, Sherly Marcela, Riri Andriyani, Syarani, Margarita, Shannia Putri Sundafa & Rita Maftuha. “Teori dan fungsi Kepemimpinan dalam Dunia Pendidikan”, *Jurnal Pendidikan Anak Bunayya* 8, No 1, (2022): 122 <http://dx.doi.org/10.22373/bunayya.v8i1.12261>

Suparman. *Kepemimpinan Kepala Sekolah & Guru*, Uwais Inspirasi Indonesia 2019, 20.



Supartila dan Pardimin. “Peran Kepala Sekolah Di Era Revolusi Industry 4.0 dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”, 4, No. 1, (Juli 2021): 145.  
<https://doi.org/10.30738/mmp.v4i1.9892>

Suyitno. *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*, (Tulung Agung: Academia Pustaka 2018), 120.

Suyuti, Nurmadhani Fitri. “Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi”, (Yayasan Kita Menulis, 2020), 50-51.

Syamsul, Herawati. Penerapan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama, *Jurnal Idaarah* 1, No 2, (Desember 2017): 277  
<https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i2.4271>

Surajiyo, Nasruddin, Herman Paleni. *Penelitian Sumber Daya Manusia: Pengertian, Teori dan Aplikasi (Menggunakan IMB SPSS 22 For windows)*, cet 1, (yogyakarta: CV Budi Utama, November 2020), 58.

Tumanggor, Amiruddin., James Ronal Tambunan, Pandapotan Simatupang, *Manajemen Pendidikan*, Cet 1, (Yogyakarta: K-Media, 2021), 27.

Tisarni. “Usaha Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru (Studi Deskriptifkualitatif di SMPN Argamakmur Kabupaten Bengkulu Utara)”, *At-Ta'lim Media Informasi Pendidikan Islam* 18, No 1, (Juni 2019): 262.

Umar, Husain. *Business An Intraduction*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama), 80.

Usman, Husain. *Kepemimpinan Efektif, Teori, Penelitian, dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2019, 3-9.

Wahyuni, Sri., Sukatin, Indah Nur Fadilah, Winda Astri. “Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otogratis) dalam Manajemen Pendidikan” *Edu-Leadership*”, *Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, No 2, (Agustus-Januari 2022): 125-126. <https://doi.org/10.24252/edu.v1i2.26148>

Ysh, Soegeng A.Y., dan Ghufron Abdullah. *Kepala Sekolah: Teacher, Leader, dan Manager*, (DI Yogyakarta: Magnum Pustaka Utama, Agustus 2018), 8-9.





**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lembar observasi

No	Lembar observasi	Deskripsi	Keterangan	
			Ya	Tidak
1.	Disiplin waktu	a. Tata usaha hadir pada pukul 7.30 s.d 16.00. Namum masih ada beberapa TU yang tidak disiplin terhadap waktu sehingga masih ada yang terlambat datang ke sekolah.	✓	
		b. Pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab dapat dikerjakan sampai selesai dengan waktu yang ditentukan. Adapun tupoksi tugas pegawai tata usaha yaitu: inventaris barang, operator, persuratan, admin ceklok atau daftar hadir guru.	✓	
		c. Hadir setiap hari untuk melaksanakan tugas.	✓	
2.	Taata aturan kantor	a. Menggunakan seragam kerja sesuai dengan aturan kantor	✓	
		b. Mengikuti rangkaian kegiatan sekolah seperti upacara, rapat sekolah. Namum juga masih biasa tidak mengikuti upacara		✓
		c. Melaporkan atau izin kepada kepala TU ataupun kepada kepala sekolah apabila tidak hadir maupun	✓	

		terlambat datang ke sekolah, dibuktikan dengan surat izin.		
3.	Kemampuan dalam bekerja	a. Cepat tanggap dalam mengambil tindakan dalam bekerja, seperti memberikan pelayanan dengan baik, mengerjakan tugas dengan baik bergerak dengan cepat bila ada pekerjaan yang harus dikerjakan.	✓	
		b. Keterampilan dalam menggunakan perangkat yang digunakan dalam pekerjaan, seperti kemampuan dalam menggunakan perangkat maupun software untuk penyelesaian tugas.	✓	
		c. Memiliki pengetahuan maupun pengalaman dalam bidang yang ditekuni	✓	
		d. Memberikan pelayanan yang baik kepada tamu ataupun seseorang berkepentingan di tata usaha	✓	
4.	Menerapkan perilaku yang baik dalam bekerja	a. berperilaku yang baik dengan sesama maupun dalam pelayanan yang berhubungan dengan orang tua siswa, siswa maupun tamu yang datang.	✓	
		b. Bersikap ramah, sopan santun dengan yang lain.	✓	

5.	Bertanggung jawab terhadap pekerjaan	a. Mengerjakan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Namun jika ada pegawai yang tidak datang sedan gada pekerjaan yang harus dikerjakan dan dilaksanakan maka pegawai lain yang mengambil alih pekerjaan tersebut.	✓	
		b. Menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawab. Dapat menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya	✓	



## DAFTAR PERTANYAAN KEPALA SEKOLAH

“Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo”

1. Nama: Ipik Jumiati, S.Pd., M.Pd
2. Jabatan : Kepala Sekolah
3. No Kontak: 082194531190
4. Waktu Wawancara: 10 Agustus 2023

1. Sejak kapan bapak/ibu menjadi kepala sekolah di SMP Negeri 7 Palopo?
2. Bagaimana bentuk keteladan bapak/ibu yang ditunjukkan kepada pegawai agar dapat ditiru atau dicontoh terkait dengan kedisiplinan?
3. Bagaimana bentuk motivasi atau dorongan yang diberikan kepada pegawai agar disiplin dalam bekerja?
4. Bagaimana bentuk bimbingan dan arahan bapak/ibu khususnya kepada tenaga administrasi/TU agar terarah dalam bekerja?
5. Bagaimana bentuk gaya yang diterapkan dalam kepemimpinan bapak/ibu?
6. Apa saja faktor penghambat maupun pendukung yang menjadi tantangan bapak/ibu dalam mendisiplinkan TU?
7. Jam kantor/kerja dimulai pukul berapa dan berakhir jam berapa?
8. Bagaimana kemampuan pegawai tata usaha dalam menjalankan tanggung jawabnya?
9. Bagaimana sikap ataupun perilaku yang diterapkan oleh tata usaha dalam memberikan pelayanan bagi tamu yang berkepentingan di TU?
10. Apakah uraian tugas yang menjadi tanggung jawab tata usaha di kantor dikerjakan sesuai dengan tupoksi ataupun uraian tugas masing-masing.

Jawaban:

1. Mei 2023
2. kedisiplinan dalam hal berpakaian yg sopan ke sekolah, bisa menjadi contoh bagi para pegawai serta siswa, itulah yang utama. Serta Memberikan contoh seperti dalam hal kebersihan yang bisa ditiru oleh guru maupun siswa seperti sampah yang berserakan dapat dipukut oleh diri sendiri serta dapat diperlihatkan oleh seperti seluruh warga sekolah
3. Motivasi berupa selalu mengingatkan bahwa mereka ASN (aparatur sipil negara) yang digaji oleh negara maka kita harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab kita dengan sepenuh hati, melaksanakan tugas tidak setengah-setengah, betul-betul merasa bahwa kita adalah bagian dari ASN yang diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab maka kita harus

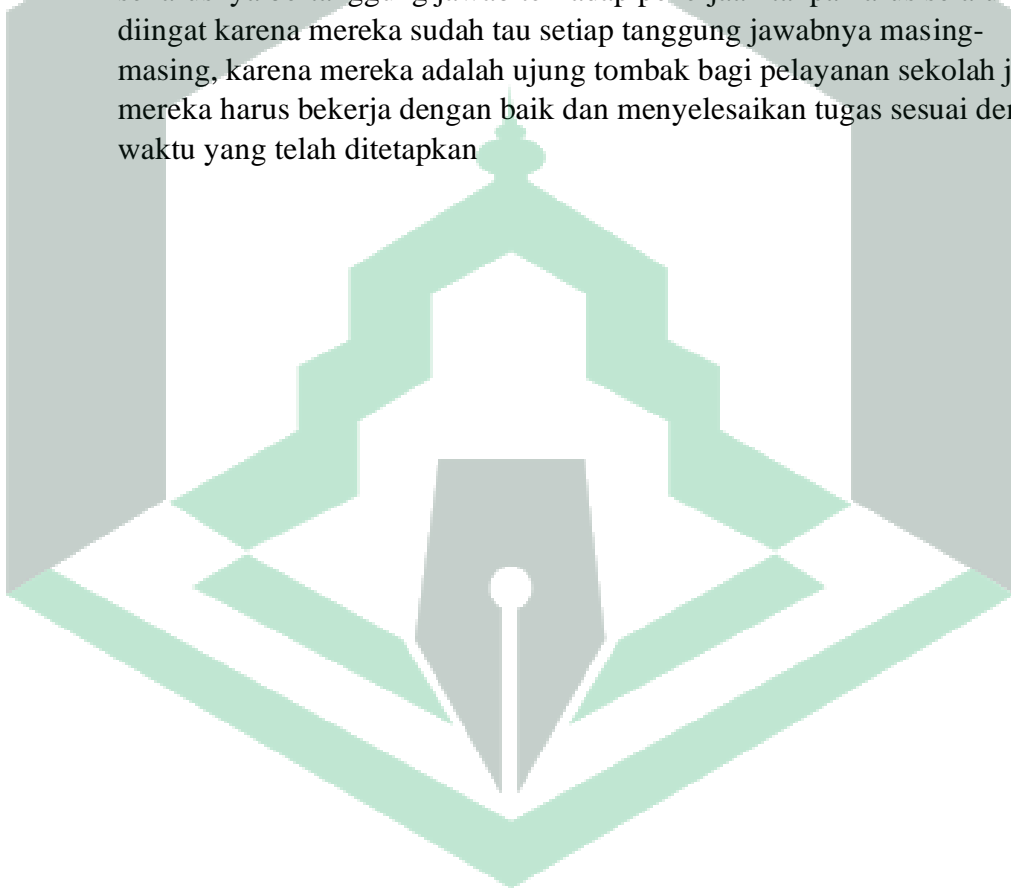
melaksanakan tugas tersebut, serta mendorong para pegawai supaya aktif memberikan pelayanan yang terbaik kepada orang tua siswa, siswa supaya mereka dapat menilai dengan baik bagaimana kinerja/pelayanan di SMP Negeri 7 Palopo dan apabila ada pegawai yang kurang disiplin dengan kinerja yang menurun maka kita melakukan pemanggilan secara pribadi dan saling terbuka untuk membahas masalah yang dihadapi oleh pegawai.

4. Bimbingannya yang utama memberikan fasilitas dari sarana dan prasarana khususnya untuk kelengkapan di tata usaha karena selama ini kurangnya fasilitas yang ada di tata usaha seperti laptop/computer, printer dan juga PC, selanjutnya perbaiki kinerjanya yang harusnya selalu stand by di kantor karena mereka adalah pelayan utama dalam administrasi dalam sekolah, jadi pelayanan yang diberikan oleh masyarakat terutama pelayanan orang tua siswa yang harus di utamakan.
5. Gaya yang digunakan biasa saja, mengalir dengan sendirinya, kepek tidak terlalu mau dikatakan otoriter, ibu santai saja, namun tetap berkreasi, santai tapi tetap ada hasil, pintar berinovasi dalam artian selalu berupaya untuk berbuat yang lebih baik untuk sekolah, Adapun kritikan-kritikan dari para pegawai maupun dari luar jika bersifat membangun maka bersyukur dan diterima klaw bisa dilaksanakan jika ada menjadz yang tdk baik maka jalan saja/hiraukan dan fokus terhadap apa yang menjadi program kita.
6. Faktor pendukung : Berupaya untuk melengkapi semua fasilitas kantor, dan selalu mengingatkan kepada teman bahwa kita harus punya prinsip bahwa kita harus saling menguatkan dalam hal kebaikan dan saling mengingatkan, jika ada teman yang berbuat salah mari kita sama-sama untuk saling menguatkan ketika ada teman yang terjatuh mari kita rangkul bersama dan jangan saling menjatuhkan, jika ada sifat yang saling berpecah belah maka akan terjadi terkacau balau lah semua pegawai. Faktor Penghambat: Tidak ada, karena mereka sudah tau apa yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya, cuman mereka harus lebih untuk mengoptimalkan lagi kerjanya. Adapun yang perlu perbaikan sedikit seperti pelayanan masyarakat dalam hal ini orang tua siswa, komunikasi yang tidak begitu lancar karena banyak siswa yang tinggal di daerah terpencil dan jaringan kurang bagus sehinggal sekolah harus menunggu dulu, yang juga terkadang terjadi mis komunikasi, oleh karena pelayanan yang diberikan sedikit lambat.
7. dimulai dari 7.30-14.00 maka pada saat itu juga sudah ada di sekolah dan selesai diwaktu 14.00. Adapun pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab masing-masing dapat dikerjakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, namum jika ada berkas-berkas yang membutuhkan TTD dari kepala sekolah tetapi kepala sekolah tidak ada di ruangan atau di sekolah



maka harus menunggu kepala sekolah sekolah terlebih dahulu untuk bisa mendapatkan TTD kepala sekolah

8. Kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tata usaha cukup baik dalam bekerja, dikarenakan semua tata usaha mempunyai basic manajemen dan juga IT dibidangnya sehingga kemampuan bekerja dalam menjalankan tugasnya dapat dikerjakan dengan baik.
9. Berprilaku dengan baik, memberikaan sapaan kepada tamu yang datang ke kantor, dan secara langsung menyambut tamu serta menanyai keperluan tamu dan memberikan arahan serta pelayanan kepada tamu yang berkepentingan, dengan menerapkan sopan santun kepada tamu
10. iya, tata usaha dapat menjalankan sesuai dengan tugas masing-masing, karena mereka adalah ASN (Aparatur Sipil Negara) maka sudah seharusnya bertanggung jawab terhadap pekerjaan tanpa harus selalu diingat karena mereka sudah tau setiap tanggung jawabnya masing-masing, karena mereka adalah ujung tombak bagi pelayanan sekolah jadi mereka harus bekerja dengan baik dan menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan



## DAFTAR PERTANYAAN TATA USAHA

“Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo”

1. Nama: Susanti S.AN
2. Jabatan: Kepala Tata Usaha
3. No Hp: 081241799506
4. Waktu Wawancara: 15 Agustus 2023

1. Jam kantor? kerja dimulai pukul berapa dan berakhir jam berapa?
2. Apa saja aturan kantor yang harus dipatuhi oleh pegawai tata usaha?
3. Bagaimana kemampuan pegawai tata usaha dalam menjalankan tanggung jawabnya?
4. Bagaimana bentuk perilaku yang baik diterapkan oleh ibu/bapak dalam memberikan pelayanan bagi tamu yang berkepentingan di TU?
5. Apakah uraian tugas yang menjadi tanggung jawab bapak/ibu di kantor dikerjakan sesuai dengan tupoksi ataupun uraian tugas masing-masing?

### Jawaban:

1. iya kita (pegawai tata usaha) harus ada di sekolah sesuai dengan aturan yang telah diberlakukan dengan ceklok atau hadir di jam 7.30-14.00. Beserta pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan ketentuan waktu yang diberikan, baik itu dihari, jam maupun pekananan, bulanan yang harus diselesaikan.
2. iya, ada aturan yang diberlakukan seperti datang tepat waktu, menggunakan seragam kantor sesuai dengan aturan yang diberlakukan, beserta mewajibkan seluruh pegawai untuk mengikuti upacara di hari senin, tidak meninggalkan kantor di jam kerja kecuali ada urusan diluar dan mendapatkan izin dari kepala sekolah, membuat surat sakit jika sedang sakit
3. kemampuan yang dimiliki oleh seluruh pegawai tata usaha cukup baik dikarenakan semua pegawai ahli dibidangnya sehingga dalam pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik, adapun masalah yang mungkin kurang dipahami oleh salah satu pegawai maka itu pegawai dapat menanyakan hal tersebut kepada kepala tata usaha ataupun teman yang lain
4. Dalam bekerja tentu kita sebagai pelayan masyarakat di sekolah harus bisa menerapkan perilaku yang dapat memberikan kesan terhadap para tamu ataupun orang yang berhubungan langsung dengan pelayanan di kantor dengan sikap ramah dan memberikan arahan kepada tamu yang akan ditemui

5. Setiap pekerjaan tentu harus dikerjakan dengan tanggung jawab masing-masing, karena itu merupakan suatu pekerjaan yang harus dikerjakan dan diselesaikan, namun jika ada pekerjaan yang harus di selesaikan dalam kurung waktu yang singkat namun pegawai yang bertugas di pekerjaan tersebut tidak ada maka pegawai lain yang mengambil alih tugasnya agar pekerjaan dapat diselesaikan dalam kurung waktu yang ditentukan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dan pihak yang bersangkutan pun tidak lagi menunggu terlalu lama.



## Lembar validasi

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN WAWANCARA**

**Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Semester : VIII**  
**Nama : Warda**

**Petunjuk**  
Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo", peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ibu memberikan tanda ceklis (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan *banyak terima kasih*.

**Keterangan Skala Penilaian:**

1. : berarti "kurang relevan"
2. : berarti "cukup relevan"
3. : berarti "relevan"
4. : berarti "sangat relevan"

**Uraian Singkat:**  
Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo."

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I.	Isi				
	1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka			✓	
	2. Kejelasan pertanyaan			✓	
II.	Bahasa				
	1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar			✓	
	2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami			✓	
	3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir			✓	
	4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif			✓	

**Penilaian Uraian:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-saran**

Beberapa pertanyaan perlu dikembalikan  
 ke bentuk yang berkaitan dengan  
 strategi kepemimpinan

Palopo, ..... 2023

Validator

(.....)

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN WAWANCARA**

**Prodi** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Semester** : VIII  
**Nama** : Warda

**Petunjuk**

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo", peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ibu memberikan tanda ceklis (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

**Keterangan Skala Penilaian:**

1. : berarti "kurang relevan"
2. : berarti "cukup relevan"
3. : berarti "relevan"
4. : berarti "sangat relevan"

**Uraian Singkat:**

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengawasi Disiplin Kerja Tata Usaha Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Palopo."



No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I.	Isi 1. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka 2. Kejelasan pertanyaan				
II.	Bahasa 1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				

**Penilaian Uraian:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-saran**

Instrumen pengotor


Palopo, ..... 2023

Validator

*(Handwritten Signature)*

(Al: Naharuddin Tanal.)

## Surat Ijin Penelitian

 **PEREMINTAH KOTA PALOPO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
P. H.M. Hasan No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telp. (0471) 326048

**ASLI**

**IZIN PENELITIAN**  
NOMOR : 954/IP/DPMTSP/VI/2023

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Penunjukan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Yang Mempunyai Urusan Pemerintah Kota Palopo dan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Mempunyai Urusan Pemerintah Yang Diberikan Pemindahan Wewenang Walikota Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

**MEMBERIKAN IZIN KEPADA**

Nama	: WARDA
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jl. Bitti Kota Palopo
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 1902060029

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

**STRATEGI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENGAWASI DISIPLIN KERJA TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 7 PALOPO**

Lokasi Penelitian : SMP NEGERI 7 PALOPO

Lamanya Penelitian : 31 Juli 2023 s.d. 30 September 2023

**DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :**

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Ijin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Ijin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo  
Pada tanggal : 31 Juli 2023  
a.n. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP  
Sekretaris

**WAHYUDIN, M, S.AN, MM**  
Pangkat : Pembina  
NIP : 19761005 201001 1 003

**Tembusan :**

1. Kepala Badan Kesbang, Prok. Sul-Sel
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 SWG
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian





**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 424/250/SMPN.7/IX/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IPIK JUMIATI, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 19760123 200012 2 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Sekolah : SMP Negeri 7 Palopo

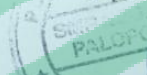
Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : WARDA  
NIM : 16 0204 00190206002987  
Tempat/Tgl Lahir : Spontan, 17 November 2001  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Fakultas/ Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Jenjang Program : S1

Benar telah melaksanakan Penelitian di SMP Negeri 7 Palopo dalam rangka penyusunan Karya Ilmiah (Skripsi) sebagai Mahasiswa pada Institut Agama Islam Negeri Palopo, dengan judul **"STRATEGI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENGAWASI DISIPLIN KERJA TATA USAHA DI SMP NEGERI 7 PALOPO"** Mulai dari Tanggal 31 Juli s.d 6 September 2023  
Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 6 September 2023

Kepala Sekolah,



**IPIK JUMIATI, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 19760123 200012 2 002



**PEMERINTAH KOTA PALOPO**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA PALOPO**  
**SMP NEGERI 7 PALOPO**



Jl. Andi Pangerang No. 6 Telp. ( 0471 ) 3307333 Palopo

**PROFIL SEKOLAH**

1. Nama Sekolah : SMP Negeri 7 Palopo
2. NPSN : 40307836
3. Alamat Sekolah : Jl. Andi Pangerang No. 6 Kota Palopo
  - a. Kelurahan/Kecamatan : Luminda, Wara Utara
  - b. Kota : Palopo
  - c. Propinsi : Sulawesi Selatan
  - d. No.Telp. Sekolah / HP : ( 0471 ) 3307333
  - e. NSS : 201731713031
4. Kepala Sekolah : IPIK JUMIATI ,S.Pd.,M.Pd
5. kategori Sekolah : Negeri
6. Tahun didirikan : 1962
7. Tahun beroperasi : 1962
8. kepemilikan tanah/bangunan : Pemerintah
  - a. Status Tanah : SHM
  - b. Luas Tanah : 5310 meter persegi
  - c. Luas Seluruh Bangunan : 1310 meter persegi
9. No. Rekening Rutin sekolah : XXXXXXXXXXXX  
Pemegang rekening : SMP Negeri 7 Palopo  
Nama Bank : BRI Cabang Palopo  
Cabang : Palopo



PEMERINTAH KOTA PALOPO  
DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 7 PALOPO  
Jl. Andi Pangerang No. 6 Kota Palopo

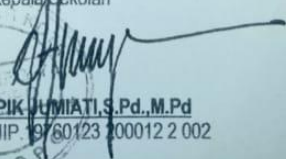


## KODE ETIK SEKOLAH

1. Setiap warga sekolah menjamin kebebasan beragama dan menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan memiliki budi pekerti yang luhur.
2. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban melaksanakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk melaksanakan Visi dan Misi Sekolah
4. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dimilikinya.
5. Setiap warga sekolah memberikan kesempatan dan memberikan fasilitas dalam menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk menggali potensi yang ada di SMP Negeri 7 Palopo
6. Sekolah memberikan pelayanan kepada peserta didik dalam pembelajaran atau dalam menggali potensi yang dimiliki oleh peserta didik.
7. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk membangun komunikasi yang baik untuk mewujudkan visi dan misi SMP Negeri 7 Palopo.
8. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan sikap berbudaya santun.
9. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi yang dimiliki dalam penelitian ilmiah dan berkomunikasi ilmiah.
10. Warga Sekolah memiliki kewajiban dan memberikan fasilitas dalam melestarikan seni dan budaya bangsa.
11. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban dan bertanggung jawab dalam mengembangkan prestasi bidang akademik dan non akademik.
12. Setiap warga sekolah bersikap visioner dan kompetitif.
13. Setiap warga sekolah memiliki kepedulian atas terlaksananya proses pembelajaran dan melestarikan lingkungan dan menjaga keindahan, kebersihan dan ketertiban sekolah.
14. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban menjaga kerahasiaan baik hasil keputusan rapat atau tugas yang dibebankan kepada setiap warga sekolahnya.
15. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban untuk menjaga nama baik sekolah.

Palopo, Agustus 2023

Kepala Sekolah

  
IPIK JUMIATI, S.Pd., M.Pd  
NIP. 67601231000122002







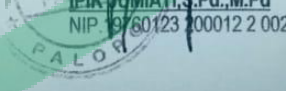
## KODE ETIK SEKOLAH

1. Setiap warga sekolah menjamin kebebasan beragama dan menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan memiliki budi pekerti yang luhur.
2. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban melaksanakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk melaksanakan Visi dan Misi Sekolah
4. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dimilikinya.
5. Setiap warga sekolah memberikan kesempatan dan memberikan fasilitas dalam menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk menggali potensi yang ada di SMP Negeri 7 Palopo
6. Sekolah memberikan pelayanan kepada peserta didik dalam pembelajaran atau dalam menggali potensi yang dimiliki oleh peserta didik.
7. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk membangun komunikasi yang baik untuk mewujudkan visi dan misi SMP Negeri 7 Palopo.
8. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan sikap berbudaya santun.
9. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi yang dimiliki dalam penelitian ilmiah dan berkomunikasi ilmiah.
10. Warga Sekolah memiliki kewajiban dan memberikan fasilitas dalam melestarikan seni dan budaya bangsa.
11. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban dan bertanggung jawab dalam mengembangkan prestasi bidang akademik dan non akademik.
12. Setiap warga sekolah bersikap visioner dan kompetitif.
13. Setiap warga sekolah memiliki kepedulian atas terlaksananya proses pembelajaran dan melestarikan lingkungan dan menjaga keindahan, kebersihan dan ketertiban sekolah.
14. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban menjaga kerahasiaan baik hasil keputusan rapat atau tugas yang dibebankan kepada setiap warga sekolahnya.
15. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban untuk menjaga nama baik sekolah.

Palopo, Agustus 2023

Kepala Sekolah

  
IPIK JUMIATI, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197601232000122002





## TATA TERTIB GURU DAN TATA USAHA

### A. Kehadiran.

1. Dari hari senin sampai dengan hari sabtu, guru dan tata usaha harus tiba disekolah paling lambat pukul 07.30
2. Guru dan tata usaha wajib mengisi daftar hadir baik pada saat datang maupun pulang sekolah.
3. Guru wajib masuk dan keluar kelas tepat waktu sesuai jam pelajaran.
4. Guru dan tata usaha diperkenankan meninggalkan sekolah/pulang paling cepat 15 menit setelah bel tanda pulang berbunyi.
5. Guru dan tata usaha dilarang keluar atau meninggalkan lingkungan sekolah untuk alasan apapun tanpa seizin kepala sekolah.
6. Guru dan tata usaha yang tidak hadir karena alasan sakit wajib memberitahukan secara tertulis.
7. Guru dan tata usaha yang izin karena keperluan penting wajib meminta izin minimal sehari sebelumnya.
8. Apabila guru dan tata usaha sakit lebih dari tiga hari, harus memberikan surat keterangan dari dokter.

### b. Kegiatan Belajar Mengajar.

1. Guru dilarang meninggalkan ruang kelas selama Kegiatan belajar mengajar, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Guru dilarang menerima tamu didalam kelas, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Guru dan tata usaha dilarang tidur dilingkungan sekolah selama kegiatan belajar mengajar dan jam kerja, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Guru dilarang menggunakan komputer atau internet selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

**c. Pakaian dan Kerapian.**

1. Guru dan tata usaha wajib berpakaian sesuai dengan ketentuan yang sedang berlaku.
2. Guru dan tata usaha wanita tidak diperkenankan perhiasan/ asesoris yang berlebihan.
3. Guru dan tata usaha pria tidak diperkenankan memelihara rambut melebihi telinga dan harus dipotong rapi.

**D. Disiplin dan Norma.**

1. Guru dan tata usaha wajib mematuhi norma agama, sosial, hukum dan norma kesusilaan baik dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah.
2. Guru dan tata usaha wajib mematuhi dan mengamalkan kode etik baik didalam maupun diluar lingkungan sekolah.
3. Guru dan tata usaha dilarang merokok dilingkungan sekolah.
4. Guru dan tata usaha wajib melaksanakan tugas administrasi dengan teliti dan tepat waktu sesuai dengan tupoksinya.
5. Guru dan tata usaha harus mempraktekkan enam S + I (sapa, salam senyum, sopan, santun, sabar dan Ikhlas).

**E. Sanksi.**

Apabila guru dan Tata usaha melakukan pelanggaran terhadap tata tertib ini akan diberikan sanksi :

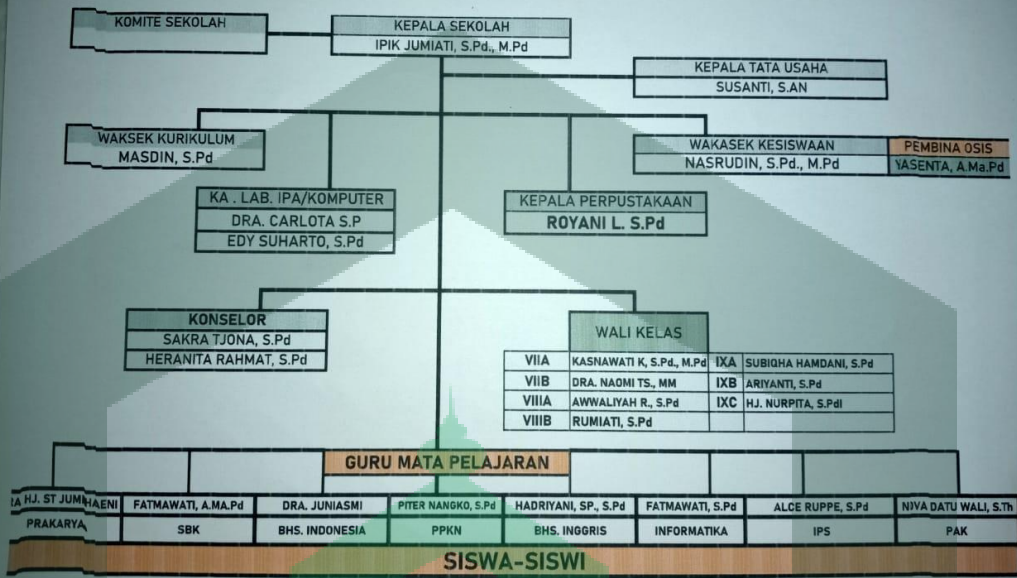
- a. Peringatan lisan.
- b. Peringatan tertulis.
- c. Dilaporkan kepada ke pengawas bina dan pengawas mata pelajaran untuk ditindak lanjuti.

Palopo, Januari 2023  
Kepala SMP Negeri 7 Palopo

IPIK JUMIATI, S.Pd.,M.Pd  
NIP 197601232000122002



**STRUKTUR ORGANISASI  
SMP NEGERI 7 PALOPO TAHUN 2023-2024**



**SISWA-SISWI**



**Gambar wawancara dengan ibu kepala sekolah SMP Negeri 7 Palopo**







**Gambar wawancara dengan kepala tata usaha dan salah satu anggota pegawai tata usaha dan salah satu siswa SMP Negeri 7 Palopo**



//\*\*\*





**Gambar menggunakan pakaian kerja sesuai dengan hari, Pegawai menggunakan seragam keki di hari senin-selasa, hitam putih di hari rabu, kams batk, jumat pakaian santai/olahraga**







## LAPORAN HASIL MENYELESAIKAN TUGAS


Kepada : Kepala SMP Neg.7 Palopo  
Dari : SUSANTI, S.AN  
Jabatan : Pengelola BMD  
Perihal : Laporan Hasil Menyelesaikan Tugas

Berdasarkan Kontrak Kinerja bulan Juli 2023 ini dilaporkan hasil penyelesaian tugas sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan/Tugas : Membuat laporan inventaris barang
2. Maksud/Tujuan Kegiatan/Tugas : Agar dapat diketahui jumlah keadaan barang
3. Uraian Kegiatan/Tugas : Mencatat semua barang yang masuk
4. Hasil/Manfaat yang diperoleh : Memudahkan untuk mengetahui keadaan barang
5. Kesimpulan dan Saran : Perlu pelaporan untuk inventaris barang

Demikian Laporan ini dibuat untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut terima kasih.

Palopo, 31 Juli 2023  
Yang Melaksanakan Tugas

  
**SUSANTI, S.AN**  
NIP.19761116 200701 2 016



### **SURAT TUGAS**

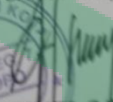
Nomor : 424/219/SMP.07/VII/2023

Berdasarkan Surat dari Gerakan Pramuka Kwartir Daerah Sulawesi Selatan Pada Tanggal 07 Juli 2023, Perihal PERMOHONAN PEDERTA KMD CALON PAMONG RINTISAN SAKA POM, yang akan dilaksanakan pada hari/tanggal Selasa s.d Minggu / 18 Juli s.d 23 Juli 2023 bertempat di Makassar. Maka kami dari SMPN 7 Palopo, Menugaskan Guru SMPN 7 Palopo, Sebagai Peserta untuk mengikuti kegiatan tersebut.

NO	NAMA GURU/NIP	Pangkat/ Golongan	Tugas	Ket
1.	Nasrudin, S.Pd NIP.199305252020121001	Penata Muda/III.a	Peserta	

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Palopo, 11 Juli 2023  
Kepala SMPN 7 Palopo

  
**IPIK JUMIATI, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19760123 200012 2 002



PEMERINTAH KOTA PALOPO  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALOPO  
**SMP NEGERI 7 PALOPO**  
Alamat : Jl. Andi Pangeran No. 6 Kota Palopo



**SURAT IZIN**

Nomor : 424/ 224 /SMPN.07/VII/2023

TENTANG

PEMBERIAN IZIN

Dasar : Surat Permohonan Sdr (I) Susanti, S.AN tanggal 17 s.d 18 Juli 2023  
Perihal Permohonan Izin

MENGIZINKAN

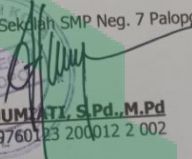
Kepada :

Nama : Susanti, S.AN  
NIP : 19761116 200701 2 016  
Jabatan : Tata Usaha  
Untuk : Mengantar anak kemakassar dalam rangka mengikuti  
turnamen karate pada hari senin dan selasa tanggal 17  
s.d 18 Juli 2023

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palopo  
Pada Tanggal : 17 Juli 2023

Kepala Sekolah SMP Neg. 7 Palopp

  
**IPIK JUMIATI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19760123 200012 2 002





Kepada  
Yth. Kepala SMP Neg.7 Palopo  
Di

Tempat

Dengan hormat,

Berhubung karena mengantar anak kemakassar, maka melalui surat ini saya  
mohon kiranya diberi izin pada tanggal 17 s.d 18 Juli 2023

Demikian permohonan saya, atas pengertian dan kebijaksanaanya diucapkan  
terima kasih.

Palopo, 17 Juli 2023

Hormat saya,



**SUSANTI, S.AN**

NIP. 197611162007012016

## Daftar Hadir Tata Usaha

DAFTAR HADIR GURU DAN TATA USAHA HONORER

NAMA	STATUS HONORER	BULAN JULI 2023													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ICI RUPPE, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
EMMAWATI, Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ENI DATU WATI, S.PdK	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
OLGA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
IRMA SARI, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
IRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
IRI MIKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	

NAMA	STATUS HONORER	BULAN JULI													
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
ICI RUPPE, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
EMMAWATI, Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ENI DATU WATI, S.PdK	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
DILLA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
LASHIKU, S.Kom	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
IRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
IRI MIKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	

NAMA	STATUS HONORER	BULAN JULI 2023	
		D	P
ICI RUPPE, S.Pd	GURU	h	h
EMMAWATI, Pd	GURU	h	h
ENI DATU WATI, S.PdK	GURU	h	h
OLGA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h
LASHIKU, S.Kom	PERPUSTAKAAN	h	h
IRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h
IRI MIKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h

Kepala Sekolah,

*[Signature]*

IPIK JUMATI, S.Pd., M.Pd  
Nip. 19760123 200012 2 002

DAFTAR HAZIR GURU DAN TATA USAHA HONORER

NAMA	STATUS HONORER	BULAN AGUSTUS													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ALICE RUPPE, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
HATMAWATI, Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
NOVA DATU WATI, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ADILLA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
MATA SARIL, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ASRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
VERA MILKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	

NAMA	STATUS HONORER	BULAN AGUSTUS													
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ALICE RUPPE, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
HATMAWATI, Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
NOVA DATU WATI, S.Pd	GURU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ADILLA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
MATA SARIL, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
ASRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
VERA MILKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	

NAMA	STATUS HONORER	BULAN AGUSTUS			
		29	30	31	
ALICE RUPPE, S.Pd	GURU	h	h	h	h
HATMAWATI, Pd	GURU	h	h	h	h
NOVA DATU WATI, S.Pd	GURU	h	h	h	h
ADILLA RESKY, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h
MATA SARIL, S.Pd	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h
ASRI WULAN, SM	PERPUSTAKAAN	h	h	h	h
VERA MILKA, BATOTENG, S.Kom	TU	h	h	h	h

Kepala Sekolah,

*[Signature]*

IPIK JUMWATI, S.Pd, M.Pd  
Nip. 19760123 20012 2 002

Daftar Hadir Pegawai

SMP 7 PALOPO  
Periode Agustus 2023

Nama Pegawai : SUSANTI  
NIP : 197611162007012016  
Jam Kerja : Shift

No.	Tgl	Datang	Istirahat	Kembali	Pulang	Keterangan	JK	POT	TJ
1	01/08/2023	07:03	-	-	16:02		8	0	8
2	02/08/2023	07:05	-	-	16:01		8	0	8
3	03/08/2023	07:02	-	-	16:07		8	0	8
4	04/08/2023	07:07	-	-	16:35		8	0	8
5	05/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
6	06/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
7	07/08/2023	07:22	-	-	16:03		8	0	8
8	08/08/2023	07:07	-	-	16:01		8	0	8
9	09/08/2023	07:04	-	-	16:03		8	0	8
10	10/08/2023	07:05	-	-	16:01		8	0	8
11	11/08/2023	07:19	-	-	16:42		8	0	8
12	12/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
13	13/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
14	14/08/2023	07:20	-	-	16:02		8	0	8
15	15/08/2023	07:29	-	-	16:01		8	0	8
16	16/08/2023	07:05	-	-	16:20		8	0	8
17	17/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
18	18/08/2023	07:18	-	-	16:40		8	0	8
19	19/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
20	20/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
21	21/08/2023	07:25	-	-	16:20		8	4	4
22	22/08/2023	07:07	-	-	-		8	0	8
23	23/08/2023	07:08	-	-	16:21		8	0	8
24	24/08/2023	07:04	-	-	16:03		8	0	8
25	25/08/2023	07:41	-	-	16:41		8	1	7
26	26/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
27	27/08/2023					Libur/Orti/Akhir Pekan	0	0	0
28	28/08/2023	07:05	-	-	16:03		8	0	8
29	29/08/2023	07:02	-	-	16:03		8	0	8
30	30/08/2023	07:04	-	-	16:01		8	0	8
31	31/08/2023	07:07	-	-	16:04		8	0	8

## Daftar Riwayat Hidup



**Warda**, lahir di Spontan/Wonokerto pada tanggal 17 November 2001. Penulis merupakan anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan seorang ayah yang bernama Abd Naing dan seorang ibu bernama Indo Tang. Saat ini, penulis tinggal di Desa Malimbu Kecamatan Sabbang Kabupaten Luwu Utara. Adapun Pendidikan penulis di SDN 1 Monto selesai pada tahun 2013. Selanjutnya, penulis lanjut ke jenjang SMP Negeri 3 Sabbang selesai pada tahun 2016. kemudian penulis melanjutkan ke jenjang SMK Negeri 1 Maruge (Kolaka Utara, SULTRA) selesai pada tahun 2019. Setelah itu penulis melanjutkan ke bidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Selama menjalani pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, penulis aktif dalam kepengurusan salah satu organisasi ekstra kampus yaitu LDK Al-Hikmah IAIN Palopo. Kemudian penulis melanjutkan kepengurusan di salah satu organisasi dakwah sekolah yakni Ikatan Pelajar Muslimah Indonesia Daerah Palopo (IPMI).