

**PELAKSANAAN SUPERVISI ADMINISTRASI KEPALA
SEKOLAH DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN
GURU DI SMP NEGERI 5 PALOPO**

Skripsi

*D iajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo*



Oleh

Nurlaila

2102060048

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2024/2025**

**PELAKSANAAN SUPERVISI ADMINISTRASI KEPALA
SEKOLAH DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN
GURU DI SMP NEGERI 5 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 IAIN Palopo*



Oleh

Nurlaila

2102060048

Pembimbing:

1. **Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.**
2. **Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2024/2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurlaila
NIM : 21 0206 0048
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pertanyaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, Mei 2025
Yang membuat pertanyaan

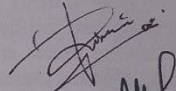
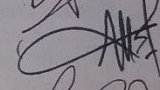
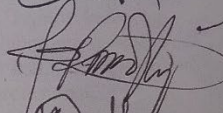
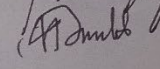
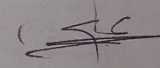
Nurlaila
NIM: 21 0206 0048

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 Palopo yang ditulis oleh Nurlaila Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 2102060048, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Senin, tanggal 14 Juli 2025 bertepatan dengan 18 Muharram 1447 H telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 16 Juli 2025

TIM PENGUJI

- | | | |
|--|--------------|---|
| 1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. | Ketua sidang | () |
| 2. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. | penguji 1 | () |
| 3. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd. I., M.Pd. | penguji 2 | () |
| 4. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd | Pembimbing 1 | () |
| 5. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I | Pembimbing 2 | () |

Mengetahui:

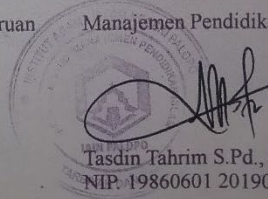
a.n Rektor IAIN Palopo



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

Ketua Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam



Tasdin Tahrir S.Pd., M.Pd.
NIP. 19860601 201903 1 006

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. (اما بعد)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 Palopo” setelah melalui proses yang panjang.

Selawat 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 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 terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik, Dr. Masruddin, S.Si., M.Hum. selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, dan Dr. Takdir Ishak Pangga, M.H., M.Kes. selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Palopo.
2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo, beserta Dr. Hj. Fauziah, S.Ag., M.Ag. selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Taqwa, M.Pd.I. selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr. Nurdin K, M.Pd selaku Dosen Penasehat Akademik
5. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku pembimbing I dan Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
6. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd selaku penguji I dan Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd selaku penguji II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Zainuddin S, SE.,Mak, 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.
9. Drs. Aripin Jumak, selaku Kepala Sekolah beserta guru dan staf yang ada di SMP Negeri 5 Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
10. Terhusus kedua orang tua Tercinta Ayahanda Narwing dan ibu Marhani beserta

keluarga besar, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2021 (khususnya kelas B), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

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

Aamiin

Palopo, 09 April 2025

Peneliti

Nurlaila

NIM. 21 0206 0048

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	Ṡa'	Ṡ	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ḍal	Ḍ	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Ṣad	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah

ط	Ta	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Za	Ẓ	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
ه	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
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيّ	<i>Fathah dan Wau</i>	Ai	a dan i
اَوّ	<i>Fathah dan Wau</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْل : *haulā*

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 ... اِ ...	<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>dammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَات : mata

رَمَى : rama

قِيل : qila

يَمُوت : 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 الْأَطْفَال : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madinah al-fādilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

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

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbanā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-haqq*

نُعِم : *nu''ima*

عُدُو : *„aduwwun*

Jika huruf ى 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 maʿrifah). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiyah 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	: <i>asy-syams</i> (bukan <i>al-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَة	: <i>az-zalzalāh</i> (bukan <i>al-zalzalāh</i>)
الْفَلَسَفَة	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (ʿ) 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:

تَأْمُرُونَ	: <i>taʿmuruna</i>
النَّوْعُ	: <i>an-nauʿu</i>
شَيْءٌ	: <i>syaiʿun</i>
أُمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

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-Qurʿān (dari al-Qurʿān), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarh al-Arbaʿīn al-Nawāwī

Risālah fi Riʿāyah al-Maslahah

9. Lafz al-Jalālah

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

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dīnullah*

بِاللَّهِ : *bīllāh*

Adapun tāʾmarbūtah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, di transliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمْ 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 fīhi 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>'alayhi 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

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
PRAKATA.....	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN	viii
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR AYAT	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
ABSTRAK	xxi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
B. Batasan masalah.....	7
C. Rumusan masalah	7
D. Tujuan penelitian.....	8
E. Manfaat penelitian.....	8
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Penelitian terdahulu yang relevan	10
B. Deskripsi teori	15
C. Kerangka pikir.....	42
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis penelitian dan pendekatan	44
B. Waktu dan lokasi penelitian	44
C. Fokus penelitian	45
D. Definisi istilah	45
E. Desain penelitian.....	46
F. Data dan sumber data	46
G. Instrumen penelitian.....	47
H. Teknik pengumpulan data	48
I. Pemeriksaan keabsahan data	49
J. Teknik analisis data	50
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil penelitian.....	53
B. Pembahasan	64
 BAB V KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS. An-Nisa/4:59	3
Kutipan Ayat 2 QS. Ali-Imran/3:29.....	5

DAFTAR GAMBAR

Bagan 1.1 Alur kerangka pikir.....	42
------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 fokus penelitian dan deskripsi fokus	45
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Gambaran umum lokasi Penelitian

lampiran 2 Instrumen Penelitian

lampiran 3 Lembar Validasi Instrumen

lampiran 4 lembar izin penelitian

lampiran 5 Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru SMP Negeri
5 Palopo

ABSTRAK

Nurlaila, 2025. *“Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 Palopo.”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh, Hj. Nursaeni dan Alimuddin.

Skripsi ini membahas tentang pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo. Penelitian ini bertujuan: untuk mengetahui pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru; serta untuk mengidentifikasi bentuk umpan balik dan tindak lanjut yang dilakukan dalam proses supervisi di SMP Negeri 5 Palopo. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk mengungkap makna yang ada dibalik data yang nampak. Lokasi penelitian di SMP Negeri 5 Palopo. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data penelitian diperoleh melalui studi dokumentasi, observasi dan wawancara. Analisis data menggunakan tiga langkah yaitu tahap reduksi data, tahap penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan supervisi administrasi telah dilaksanakan secara terstruktur melalui penjadwalan supervisi, observasi langsung, dan pembinaan terhadap guru. Dimana kepala sekolah juga memberikan umpan balik serta tindak lanjut berupa pelatihan, diskusi individu, dan pembinaan berkelanjutan. Supervisi ini memberikan kontribusi pada peningkatan kedisiplinan guru, seperti ketepatan waktu, kelengkapan administrasi, serta kesadaran profesional dalam menjalankan tugas. Dengan demikian, supervisi administrasi kepala sekolah memiliki peranan penting dalam membentuk lingkungan kerja yang disiplin dan profesional.

Kata Kunci: Supervisi, Administrasi, Kedisiplinan Guru

Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo	
Date	Signature
27/08/2025	Jlg

ABSTRACT

Nurlaila, 2025. *"The Implementation of School Principal's Administrative Supervision in Improving Teacher Discipline at SMP Negeri 5 Palopo."* Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Supervised by Hj. Nursaeni and Alimuddin.

This thesis discusses the implementation of the school principal's administrative supervision in improving teacher discipline at SMP Negeri 5 Palopo. The objectives of this research are: (1) to examine the implementation of the school principal's administrative supervision in enhancing teacher discipline; and (2) to identify the forms of feedback and follow-up conducted in the supervision process at SMP Negeri 5 Palopo. This study employed a descriptive qualitative method aimed at uncovering the meaning behind the apparent data. The research was conducted at SMP Negeri 5 Palopo, with the school principal and teachers as the research subjects. Data collection techniques included documentation study, observation, and interviews. Data analysis was carried out through three stages: data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings reveal that administrative supervision was implemented in a structured manner through scheduled supervision, direct observation, and guidance for teachers. The school principal also provided feedback and follow-up actions in the form of training, individual discussions, and continuous coaching. This supervision contributed to the improvement of teacher discipline, including punctuality, administrative completeness, and professional awareness in carrying out duties. Thus, the principal's administrative supervision plays a significant role in shaping a disciplined and professional working environment.

Keywords: Supervision, Administration, Teacher Discipline

Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo	
Date	Signature
27/03/2025	Jg

المخلص

نورليلا، ٢٠٢٥م". تنفيذ الإشراف الإداري من قبل مدير المدرسة في رفع مستوى انضباط المعلمين بالمدرسة المتوسطة الحكومية الخامسة بمدينة بالوبو". رسالة جامعية، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، الجامعة الإسلامية الحكومية بالوبو. بإشراف: الحاجة نورسعيي وعليم الدين.

تتناول هذه الرسالة موضوع تنفيذ الإشراف الإداري من قبل مدير المدرسة في رفع مستوى انضباط المعلمين بالمدرسة المتوسطة الحكومية الخامسة بمدينة بالوبو. وتهدف الدراسة إلى: معرفة كيفية تنفيذ الإشراف الإداري من قبل مدير المدرسة في رفع مستوى الانضباط، والتعرف على أشكال التغذية الراجعة والمتابعة التي تتم في عملية الإشراف. اعتمد البحث المنهج الكيفي الوصفي الذي يسعى إلى الكشف عن المعاني الكامنة خلف البيانات الظاهرة. وقد جرى البحث في المدرسة المتوسطة الحكومية الخامسة بمدينة بالوبو، وكان موضوعه مدير المدرسة والمعلمون. أما أدوات جمع البيانات فشملت دراسة الوثائق، والملاحظة، والمقابلات. وتم تحليل البيانات وفق ثلاث مراحل: (١) مرحلة اختزال البيانات، (٢) مرحلة عرض البيانات، (٣) مرحلة استخلاص الاستنتاجات. وأظهرت النتائج أن تنفيذ الإشراف الإداري تم بصورة منظمة من خلال جدول الإشراف، والملاحظة المباشرة، وتقديم التوجيه للمعلمين. كما أن مدير المدرسة قدّم تغذية راجعة وتابع النتائج عبر التدريب، والمناقشات الفردية، والتوجيه المستمر. وأسهم هذا الإشراف في رفع مستوى الانضباط لدى المعلمين، مثل الالتزام بالوقت، واستكمال المتطلبات الإدارية، والوعي المهني في أداء المهام. وبذلك يتضح أن للإشراف الإداري من قبل مدير المدرسة دورًا مهمًا في تكوين بيئة عمل منضبطة ومهنية.

الكلمات المفتاحية: الإشراف، الإدارة، انضباط المعلمين

Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo	
Date	Signature
27/08/2025	Jlg

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kedisiplinan berperan penting bagi seorang guru. Apabila tidak ada kedisiplinan pada diri pendidik, pendidikan tidak bisa terlaksana secara optimal. Sesuai penjelasan di Pasal 3 Angka 11 PP Nomor 53 Tahun 2010 mengenai disiplin pegawai negeri sipil mengharuskan pegawai negeri untuk masuk kerja dan patuh terhadap peraturan jam kerja. Peraturan tersebut memperjelas maksud dari kewajiban guru masuk kerja dan patuh terhadap peraturan jam kerja seperti wajib datang, menjalankan tugas, dan pulang berdasarkan pada peraturan jam kerja. Dalam menegakkan kedisiplinan sebagai sesuatu yang vital maka dapat diketahui bilamana aturan yang diterapkan di sekolah sudah dipatuhi oleh para pendidik.¹

Tatoe dalam Syaiful mengemukakan, kedisiplinan guru diartikan sebagai sikap mental yang mengandung kerelaan mematuhi semua ketentuan, peraturan dan norma yang berlaku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Jika dilihat dari perilaku sehari-hari baik di dalam sekolah maupun diluar sekolah, kedisiplinan guru menjadi salah satu hal penting yang dimiliki oleh guru sebagai seorang

¹Damianus Iku, Simon Sia Niha, and Henny A. Manafe, "Pengaruh Manajerial Kepala Sekolah dan Supervisi Kepala Sekolah melalui Disiplin Kerja sebagai Variabel Mediasi terhadap Kinerja Guru (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Pendidikan)," *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 35–48,

pengajar.² Namun banyak sekolah menghadapi tantangan dalam menjaga disiplin guru yang sering kali disebabkan oleh kurangnya supervisi dan dukungan dari kepala sekolah.

Namun, banyak sekolah mengalami kesulitan dalam menjaga kedisiplinan guru karena kurangnya supervisi yang rutin dan dukungan dari kepala sekolah. Kurangnya supervisi yang rutin itu seperti keterlambatan datang ke sekolah, ketidakhadiran tanpa alasan jelas, kelalaian dalam mempersiapkan perangkat pembelajaran, dan kurangnya pelaporan administrasi pembelajaran. Adapun kurangnya dukungan dari kepala sekolah yaitu tidak ada tindak lanjut terhadap pelanggaran disiplin, tidak adanya pembinaan berkala, tidak menjadi teladan dalam kedisiplinan dan tidak adanya komunikasi intensif antara kepala sekolah dan guru.

Disiplin dipandang sebagai faktor penting bagi guru dalam menjalankan tugasnya. Sebagai seorang guru, memberikan contoh positif kepada siswanya sangatlah penting. Dalam mencapai hal tersebut, kepala sekolah tentunya mempunyai peran yang sangat besar dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Iriani mengatakan, bahwa kedisiplinan guru mutlak diperlukan karena hal ini sangat penting dalam menjalankan seluruh aktivitas organisasi agar sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.³

²Syaiful “Peningkatan Kedisiplinan Guru dalam Kehadiran Mengajar di kelas Melalui Reward and Punishment di SMAN 3 Kota Bima Tahun Pelajaran 2019/2020,” *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah* 1, no. 2 (2022): 133–38,

³Siti Hajar and Elpri Darta Putra, “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kedisiplinan Guru di Sekolah Dasar,” *Jurnal Basicedu* 5, no. 4 (2021): 2256–62,

Disiplin adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah, dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Dalam ajaran Islam, banyak ayat Al-Quran dan hadis yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan. Satu diantaranya disebutkan dalam QS. An-Nisâ/4:59.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِيَ الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ۝

Terjemahnya:

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.”⁴

Dalam Tafsir ayat ini wahai orang-orang yang beriman kepada Allah dan Rasulya serta melaksanakan syariatnya, sambutlah perintah-perintah Allah dan janganlah kalian mendurhakainya, dan sambutlah Rasulnya dengan mengikuti kebenaran yang dibawahnya, dan taatilah para penguasa kalian dalam perkara selain maksiat kepada Allah. Apabila kalian berselisih paham dalam suatu perkara di antara kalian, maka kembalikanlah ketepatan hukumnya kepada kitab Allah dan sunnah Rasulnya. Muhammad, bila kalian memang beriman dengan sebenar-

⁴ Mushaf, “Sains dan Al-Quran untuk Meningkatkan Disiplin dan Karakter Peserta Didik,” *Prosiding Seminar Pendidikan Fisika FITK UNSIQ* 1, no. 1 (2018): 126–35.

benarnya kepada Allah dan hari perhitungan. Mengembalikan persoalan kepada Al-Qur'an dan As-Sunnah itu adalah lebih baik bagi kalian daripada berselisih paham dan pendapat atas dasar pikiran belaka dan akan lebih baik akibat dan dampaknya.⁵

Dalam konteks pendidikan, kepala sekolah dapat diposisikan sebagai bagian dari *ulil amri*, yaitu pihak yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mengatur, membina, serta memimpin warga sekolah, termasuk para guru. Kepala sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang positif dan produktif. Sebagai pemimpin, kepala sekolah bertanggung jawab atas pengawasan yang efektif, yang tujuan utamanya adalah meningkatkan disiplin guru. Disiplin kerja guru tidak hanya mempengaruhi mutu pengajaran, tetapi juga berdampak langsung terhadap mutu pendidikan yang diterima peserta didik.⁶ Untuk itu kepala sekolah dituntut harus mampu mengembangkan wawasan dan bimbingan kerjasama dengan guru-guru serta mengawasi, melaksanakan supervisi terhadap aktivitas kedisiplinan guru.

Kegiatan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah karena merupakan salah satu kompetensi yang dimiliki atau tindakan yang harus dilaksanakan di sekolah. Pada intinya kegiatan supervisi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah merupakan pelayanan masukan untuk membedakan secara jelas apakah hasil yang dicapai sudah bertentangan dengan hasil yang diharapkan dalam penataan dan

⁵ Syaikh al-Allamah Dr. Shalib bin Muhammad Alu asy-Syaikh, "Tafsir Muyassir" Darul Haq, Jakarta; 260-261

⁶Siti Khalijah Simanjuntak, Yusuf Hadijaya, and Neliwati Neliwati, "Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Etos Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta," *Jurnal EDUCATION: Jurnal Pendidikan Indonesia* 10, no. 1 (2024): 362,

penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan suatu program sekolah.⁷ Menurut pendapat Sergiovani dan Starrat dalam Nurftah and Nur Rahmad, menyatakan supervisi adalah sebuah proses dirancang untuk membantu guru dan pengawas dalam mempelajari lebih lanjut tentang praktik mereka, memungkinkan mereka untuk memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan mereka secara lebih efektif untuk melayani orang tua dan sekolah dengan lebih baik, sehingga menciptakan komunitas belajar yang lebih efektif di sekolah.⁸

Supervisi bukan istilah baru yang dikeluarkan baru-baru ini, dalam Islam supervisi sudah ada dalam Al-Qur'an. Allah sebagai Tuhan alam semesta sudah melakukan supervisi sejak awal adanya alam semesta. Diantara ayat Al-Qur'an yang menjelaskan terkait supervisi atau pengawasan, antara lain adalah Q.S Ali Imran/3:29.

قُلْ إِنْ تُخْفُوا مَا فِي صُدُورِكُمْ أَوْ تُبْدُوهُ يَعْلَمُهُ اللَّهُ وَيَعْلَمُ مَا فِي السَّمُوتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ وَاللَّهُ

عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿٣٩﴾

Terjemahnya:

“Katakanlah (Nabi Muhammad), “Jika kamu menyembunyikan apa yang ada dalam hatimu atau kamu menampakkannya, Allah pasti

⁷Muhammad Mansur, “Supervisi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Kompetensi Guru SMP Negeri Se-Kecamatan Janapria Kabupaten Lombok Tengah,” *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan)* 6, no. 1 (2022): 1106–30,

⁸Nurfatah and Nur Rahmad, “Pelaksanaan Supervisi oleh Kepala Sekolah,” *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)* 3, no. 1 (2018): 137–48.

mengetahuinya.” Dia mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi. Allah Maha kuasa atas segala sesuatu.”⁹

Seperti yang dijelaskan dalam QS. Ali 'Imran ayat 29, Katakanlah olehmu wahai Nabi, kepada kaum Mukminin, “Apa bila kalian menyembunyikan perasaan yang telah mengendap dalam hati kalian berupa kecintaan kepada kaum kafir dan membela mereka, ataupun menampakkannya, maka tidak ada sesuatu pun daro hal itu yang tersembunyi bagi Allah. Sesungguhnya ilmu Allah meliputi semua yang ada di langit dan di bumi. Dan dia memiliki kekuasaan yang sempurna atas segala sesuatu.”¹⁰

Salah satu upaya yang dilaksanakan pada SMP Negeri 5 Palopo dalam peningkatan kedisiplinan guru adalah pelaksanaan supervisi, terutama supervisi administratif yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pelaksanaan supervisi secara efektif merupakan salah satu fungsi utama dalam manajemen pendidikan, selain fungsi-fungsi lainnya seperti perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan motivasi. Dengan pelaksanaan supervisi yang baik, guru dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, sehingga tujuan Pendidikan Nasional dapat tercapai. Dalam penelitian bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan supervisi dapat meningkatkan kedisiplinan guru, serta mengidentifikasi metode dan pendekatan yang efektif dalam supervisi.

⁹ I' anatut Tazkiyah et al., “Urgensi Supervisi Pendidikan Perspektif Q.S. Ali Imran: 29 dan Qs. Al-Isra’: 84,” *AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan* 5, no. 2 (2024): 330–39,

¹⁰ Syaikh al-Allamah Dr. Shalib bin Muhammad Alu asy-Syaikh, “Tafsir Muyassir” Darul Haq, Jakarta; 158

Berdasarkan hasil pengamatan awal yang dilakukan peneliti di SMP Negeri 5 Palopo, ditemukan beberapa guru tampak kurang tertib dalam kehadiran dan belum melengkapi dokumen administrasi pembelajaran secara menyeluruh. Berbeda dengan kepala sekolah yang justru hadir lebih awal dan menunjukkan sikap disiplin dalam pengelolaan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah telah menjalankan fungsi supervisi administrasi dengan memberikan teladan yang baik. Melalui kegiatan supervisi yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, kepala sekolah berupaya menumbuhkan kesadaran guru untuk lebih disiplin, baik dalam kehadiran, penyusunan perangkat ajar, maupun pelaporan tugas administratif. Oleh karena itu, supervisi administrasi memiliki peran penting dalam membentuk budaya kerja guru yang lebih tertib dan bertanggung jawab.

Menyadari pentingnya disiplin kerja dalam rangka mencapai visi dan misi sekolah, maka diperlukan peran kepala sekolah sebagai supervisi yang profesional dalam meningkatkan disiplin guru. Berdasarkan hal di atas maka penulis tertarik mengambil judul “Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 Palopo.”

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini permasalahan perlu dibatasi untuk menghindari perluasan masalah sehingga tujuan peneliti dapat tercapai. Maka dari itu, penelitian ini berfokus pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di sekolah menengah pertama Negeri 5 Palapo.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan penelitian di atas maka masalah yang di kaji dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut

1. Bagaimanakah pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo?
2. Bagaimanakah umpan balik dan tindak lanjut supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan penelitian di atas maka, penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo.
2. Untuk mengetahui umpan balik dan tindak lanjut supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo.

E. Manfaat Penelitian

1. Teoritis
 - a. Penulis berharap agar hasil penelitian kiranya dapat memberikan sumbangsi dalam perkembangan dunia ilmu pengetahuan di bidang keguruan mengenai pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru,
 - b. Menambah, mengemabangkan, dan memperdalam wawasan lebih baik lagi mengenai pelaksanaan supervisi terhadap peningkatan kedisiplinan dalam bekerja.

2. Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah dapat melaksanakan supervisi secara maksimal dan lebih memperhatikan kualitas kinerja guru dan kedisiplinan guru.

b. Bagi Guru

Supaya guru dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional dan penuh dengan kesadaran akan pentingnya meningkatkan kedisiplinan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian penelitian terdahulu yang relevan

Terdapat sejumlah penelitian yang relevan dan menginspirasi penelitian ini. Tujuan penelitian terdahulu adalah untuk mendapatkan perbandingan atau referensi. Juga untuk menghindari asumsi kesamaan dengan penelitian ini. Maka, dalam kajian teori ini peneliti menggabungkan hasil penelitian terdahulu yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ani Apiyani, yang berjudul “Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Guru Madrasah”. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji efektivitas pengawasan kepala sekolah terhadap kedisiplinan guru di madrasah. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang bersifat kepustakaan dengan pengumpulan data dalam bentuk literatur. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan yang efektif oleh kepala sekolah berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan kedisiplinan guru. Selain itu, ditemukan bahwa frekuensi dan kualitas pengawasan, serta pendekatan yang digunakan oleh kepala sekolah, sangat mempengaruhi tingkat kepatuhan guru terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku. Temuan ini menekankan pentingnya peran aktif kepala sekolah dalam melakukan pengawasan yang terstruktur dan konsisten untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang disiplin dan berkualitas tinggi.¹¹

¹¹Ani Apiyani, “Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Kedisiplinan Guru Madrasah,” *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 5 (2024): 238–44,

Perbedaan dari penelitian ini yaitu permasalahan utama yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana efektivitas pengawasan kepala sekolah. Sedangkan persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian deskriptif dan sama-sama membahas pengawasan kepala sekolah terhadap kedisiplinan guru.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Fadilah Agnes Lubis, yang berjudul “Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Smp Al-Hidayah Bandar Selamat Medan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengawasan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru, untuk mengetahui bagaimana tindakan preventif dan korektif yang dilakukan oleh kepala sekolah, serta untuk mengetahui hambatan dan solusi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di SMP Al-Hidayah Bandar Selamat Medan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Sumber data dari penelitian ini adalah kepala sekolah tiga guru dan dan satu staf Tu. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, (1) sebagian besar guru menerapkan disiplin sesuai dengan peraturan sekolah yang berlaku, (2) dalam pelaksanaan supervisi, kepala sekolah beserta guru dan staf telah membentuk lingkungan yang hangat , dekat dan terbuka, sehingga pelaksanaan supervisi berjalan efektif dan efisien. Disiplin yaitu kekhawatiran kepala sekolah dalam terhadap guru yang tidak dapat menerima rencana perbaikan dan perbaikan yang akan diajukan kepala sekolah.

Perbedaan dari penelitian ini terletak pada lokasi penelitiannya, dimana lokasi penelitian ini terletak di SMP Al-Hidayah Bandar Selamat Medan, sedangkan yang menjadi lokasi penelitian yaitu terletak di SMP Negeri 5 Palopo. Adapun persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pengawasan kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru dengan menggunakan metode yang sama.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Candra Wijaya, yang berjudul “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru Madrasah”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: 1) Pelaksanaan supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Swasta Pondok Pesantren Mawaridussalam Batang Kuis; 2) Realitas disiplin kerja guru madrasah; 3) Faktor pendorong dan penghambat disiplin kerja guru madrasah; dan 4) Kontribusi supervisi manajerial dalam meningkatkan disiplin kerja guru madrasah. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil penelitian ini adalah (1) Pelaksanaan supervisi manajerial dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan mendelegasikan tugas supervisi kepada para wakil kepala madrasah sesuai dengan bidang masing-masing, (2) Realitas kedisiplinan guru Madrasah cukup baik, (3) Faktor pendukung peningkatan disiplin guru Madrasah bermula dari keikhlasan kerja guru dan motivasi dari atasan berupa aturan yang harus ditaati oleh guru. Sementara faktor penghambatnya lebih disebabkan adanya sebagian guru yang mengajar di madrasah ini juga kuliah ditempat yang lain sehingga kadang ditemukan

keterlambatan yang masih dalam batas ditoleransi, dan (4) Kontribusi supervisi manajerial dapat meningkatkan kedisiplinan para guru.¹²

Perbedaan pada penelitian ini yaitu dapat dilihat terfokus pada supervisi manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan kerja guru madrasah. Adapun persamaan yaitu sama-sama membahas tentang supervisi kepala sekolah dan kedisiplinan pada guru, dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Bakri, yang berjudul “Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di Mtsn 1 Pelalawan.” Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan guru, untuk mengetahui bagaimana proses melaksanakan supervisi kepala sekolah untuk meningkatkan kedisiplinan mengajar, serta menemukan kendala dan solusi utama untuk meningkatkan kedisiplinan mengajar. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Sumber data dari penelitian ini adalah kepala sekolah, tiga orang guru dan dua siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menurut huberman dilakukan dengan cara reduksi data, display data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, pertama, sebagian besar guru menerapkan disiplin sesuai dengan peraturan sekolah yang berlaku; kedua, dalam pelaksanaan supervisi, kepala sekolah beserta dosen dan staf telah

¹²Candra Wijaya, “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru,” *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 65–76,

membentuk lingkungan yang hangat, dekat dan terbuka, sehingga pelaksanaan supervisi berjalan efektif dan efektif. disiplin, yaitu kekhawatiran kepala sekolah terhadap guru tidak dapat menerima rencana perbaikan dan perbaikan yang akan diajukan kepala sekolah.¹³

Perbedaan dari penelitian ini yaitu terletak pada lokasi penelitiannya, dimana lokasi penelitian ini terletak di Mtsn 1 Pelalawan, sedangkan yang menjadi lokasi penelitian yaitu terletak di SMP Negeri 5 Palopo. Adapun persamaan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pengawasan kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru dan menggunakan metode penelitian yang sama.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Paulus Beru Aran, yang berjudul “Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SD Koliwutun.” Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan supervisi pendidikan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru proses pembelajaran di SDK Koliwutun. Pendekatan penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yakni Wawancara. Teknik analisis data melalui tiga tahap yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dalam penelitian ini mengatakan bahwa di SDK Koliwutun, Kepala Sekolah belum secara maksimal menjalankan peran serta fungsinya sebagai seorang supervisor pendidikan dalam hal ini untuk meningkatkan kinerja para guru dengan

¹³Bakri Bakri, “Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di Mtsn 1 Pelalawan,” *Journal of Education and Teaching* 3, no. 1 (2021): 79,

menjalankan kegiatan supervisi pendidikan baik itu supervisi administrasi maupun supervisi akademik yang dapat memberikan layanan perbaikan proses pendidikan (belajar mengajar) kepada para guru di SDK Koliwutun.¹⁴

Perbedaan dari penelitian ini yaitu terletak pada tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan supervisi pendidikan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, sedangkan penelitian yang dilakukan terfokus pada pelaksanaan supervisi administratif kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru. Adapun persamaan penelitian ini yaitu sama-sama membahas pelaksanaan supervisi kepala sekolah dan juga sama-sama menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif.

B. Deskripsi Teori

1. Supervisi Administrasi Kepala Sekolah

a. Pengertian supervisi

Supervisi berasal dari dua kata yaitu “super” dan “visi”, dimana “super” dapat diartikan keunggulan, milik seseorang yang mempunyai keunggulan. Visi umumnya didefinisikan sebagai perspektif berwawasan ke depan. Oleh karena itu, supervisi secara harfiah dapat dipahami sebagai kemampuan individu untuk meramalkan perkembangan di masa depan. Seseorang yang mengawasi orang lain dikenal sebagai supervisor, seseorang dengan perspektif berwawasan ke depan. Sebaliknya, orang yang diawasi disebut sebagai supervisi, atau orang yang diawasi oleh atasan. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pengawas disebut dengan

¹⁴ Maria Ema Hekin, “JAPB : Jurnal, Agama , Pendidikan , dan Budaya” 3, no. 1 (2022): 68–76.

supervisi. Engkoswara menjelaskan, secara morfologis istilah “supervisi” terdiri dari dua kata; “super” yang berarti lebih, dan “visi” yang berarti melihat, melihat, mengamati, atau mengawasi.¹⁵

Supervisi menjadi sebuah bentuk pengawasan yang penting. Terry memandang supervisi sebagai menilai apa yang telah dicapai, dengan kata lain, mengevaluasi kinerja pekerjaan dan jika perlu menerapkan langkah-langkah perbaikan untuk memastikan hasil kerja selaras dengan rencana yang telah ditetapkan. Kimball Wiles sebagaimana dikutip Sutisna menjelaskan supervisi sebagai “bantuan dalam mengembangkan situasi belajar mengajar yang lebih baik.” Merupakan kegiatan pelayanan supervisi yang dirancang untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif..¹⁶

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa supervisi adalah kegiatan pengawasan, pembinaan, dan bimbingan yang dilakukan oleh seorang atasan terhadap bawahan atau anggota tim, dengan tujuan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan standar, prosedur, dan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Fungsi supervisi

Fungsi dari supervisi yaitu meningkatkan iklim dan lingkungan pembelajaran melalui pendampingan dan peningkatan keprofesionalan guru. Atau dengan kata lain, fungsi supervisi memberikan bantuan dan kesempatan kepada guru untuk

¹⁵Arif Shaifudin, “Supervisi Pendidikan Arif Shaifudin,” *El-Wahda: Jurnal Pendidikan* 1, no. 2 (2020): 36–37.

¹⁶Wijaya, “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru.”

meningkatkan kualitas dirinya, sehingga memudahkan tercapainya tujuan pembelajaran siswa. Setiap pengawas pendidikan hendaknya mempunyai pengetahuan yang diperlukan dan mampu menerapkan supervisi sesuai dengan tugasnya. Mengenai penelitian, evaluasi, perbaikan, dan pengembangan, semua aspek dipertimbangkan.¹⁷

c. Tujuan supervisi

Amatembu dalam buku sohiron menyebutkan tujuan khusus supevisi adalah sebagai berikut:

- 1) Membina kepala sekolah dan guru-guru memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan perananan madrasah dalam merealisasikan tujuan tersebut.
- 2) Memperbesar kesanggupan kepada sekolah dan guru-guru untuk mempersiapkan peserta didiknya menjadi anggota masyarakat yang lebih efektif.
- 3) Membantu kepala sekolah dan guru untuk mengadakan diagnosis secara kritis terhadap aktivitas-aktivitas dan kesulitan-kesulitan pembelajaran serta menolong mereka merencanakan perbaikan-perbaikan
- 4) Meningkatkan kesadaran sekolah dan guru-guru serta warga sekolah terhadap cara kerja yang demokratis dan komprehensif serta memperbesar kesediaan untuk tolong menolong.
- 5) Memperbesar semangat guru-guru dan meningkatkan motivasi berprestasi untuk mengoptimalkan kinerja secara maksimal dalam profesinya.

¹⁷Dr.Sulistyorini, M.Ag et al., *Supervisi Pendidikan*. N.p.: CV. DOTPLUS Publisher, 2021. Hal 40-41

- 6) Membantu kepala sekolah untuk mempopulerkan pengembangan program pendidikan di madrasah kepada masyarakat. Melindungi orang-orang yang disupervisi terhadap tuntutan yang tidak wajar dan kritik-kritik yang tidak sehat dari masyarakat.
- 7) Membantu kepala sekolah dan guru-guru dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mengembangkan aktivitas dan kreativitas peserta didik.
- 8) Mengembangkan rasa kesatuan dan persatuan di antara guru

d. Prinsip-prinsip supervisi

Pada tahap pelaksanaannya, seorang pengawas harus mempertimbangkan prinsip-prinsip supervisi untuk menjamin kelancaran proses dan mencapai tujuan pengawasan, yaitu peningkatan mutu pengajaran dan pendidikan secara menyeluruh. Menurut Sahertian, menjelaskan beberapa prinsip tersebut adalah sebagai berikut.

1) Prinsip Ilmiah

Prinsip ilmiah mengandung ciri-ciri seperti kegiatan supervisi yang dilaksanakan berdasarkan data obyektif yang diperoleh dari realitas pelaksanaan proses belajar mengajar. Untuk memperoleh data, alat seperti kuesioner, observasi, percakapan pribadi, dan sebagainya perlu diterapkan. Setiap kegiatan pengawasan direncanakan dan dilaksanakan secara sistematis.

1) Prinsip Demokratis

Yaitu dukungan dan bantuan yang diberikan kepada guru dilandasi oleh hubungan antarmanusia yang hangat dan bersahabat sehingga mereka merasa aman dalam menjalankan tugasnya. Prinsip demokrasi terletak pada

penghormatan terhadap harga diri dan harkat dan martabat guru, bukan berdasarkan atasan dan bawahan.

2) Prinsip Kerjasama

Yaitu membina usaha bersama, atau istilah pengawasan, “berbagi ide, berbagi pengalaman,” memberikan dukungan untuk memotivasi dan menstimulasi guru, sehingga memungkinkan mereka untuk tumbuh secara kolektif.

3) Prinsip Konstruktif dan Kreatif

Yaitu setiap guru akan terinspirasi untuk meningkatkan potensi kreatifnya ketika supervisi dapat menumbuhkan lingkungan kerja yang menyenangkan, bukan menggunakan cara-cara yang mengintimidasi

e. Pengertian supervisi administrasi

Administrasi berasal dari kata *ad* berarti intensif dan *ministrater* berarti melayani, membantu atau mengarahkan (latin) yang kemudian disertai dalam bahasa Inggris yaitu *administer*. *Administer* berarti mengurus, mengelola, menjalankan, dan melakukan. Sedangkan *administration* berarti administrasi, tata usaha, pemerintahan, pemberian, dan pengembalian. Jase B. Sears mengemukakan bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan pengawasan. Kemudian Ordway Tead mengemukakan bahwa administrasi adalah usaha yang luas mencakup segala

bidang untuk memimpin, mengusahakan, mengatur kegiatan kerjasama manusia yang ditujukan pada tujuan dan maksud tertentu.¹⁸

Dapat disimpulkan pengertian administrasi adalah proses pengelolaan dan pengorganisasian berbagai sumber daya, seperti manusia, keuangan, dan informasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Penelitian yang dilakukan oleh Tasdin Tahrim dkk menjelaskan Administrasi memiliki peranan yang sangat penting dalam setiap lembaga pendidikan. Hal ini berfungsi untuk menyajikan semua data baik itu data terkait pelaksanaan pendidikan, implelementasi pelaksanaan kurikulum hingga penyajian informasi pendidikan. Dalam rangka penyajian informasi maka hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam mengatur tata kelola administrasi agar penyajian data dapat dilakukan secara teratur. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan mencakup seluruh aspek berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan di suatu lembaga pendidikan mulai dari pelaksanaan implementasi kurikulum, kerjasama, kepersonaliaan, kepemimpinan dan seluruh aspek lainnya.¹⁹

Supervisi administrasi adalah supervisi yang objeknya menitikberatkan pengamatan pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan memperlancar terlaksananya proses pembelajaran, dapat berupa kurikulum sekolah, penyusunan jadwal pelajaran, presensi kehadiran guru dan siswa, prestasi yang diperoleh siswa, dan lain sebagainya. Menurut Sohiran dalam Nur'aini Supervisi administrasi merupakan supervisi yang menitikberatkan pengamatan

¹⁸Jurnal Ilmiah and Wahana Pendidikan, “1 , 2 1,2” 10, no. 16 (2024): 737–48.

¹⁹ Sarmila Tasdin Tahrim, Alimuddin, ikmal, “Tata Kelola Administrasi Pendidikan Madrasah Tsanawiah,” *Journal of Islamic Education Management* 9, no. 1 (2024): 171–78.

supervisor pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan pelancar terlaksananya pembelajaran.²⁰ Supervisi administrasi berbeda dari supervisi akademik yang lebih berfokus pada proses pembelajaran dan metode mengajar. Menurut Mulyasa, fungsi utama supervisi adalah untuk membantu guru meningkatkan kualitas kerja secara terus-menerus melalui pembinaan dan evaluasi.

a. Aspek-aspek supervisi administrasi

Aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan pelancar terlaksananya pembelajaran di sekolah mencakup berbagai bidang yang saling terkait untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif. Berikut adalah aspek-aspek utama tersebut:

1) Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum adalah proses pengelolaan dan pengorganisasian seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan kurikulum di lingkungan sekolah, agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Menurut Sagala, administrasi kurikulum mencakup kegiatan merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan melibatkan seluruh komponen pendidikan. Komponen dalam administrasi kurikulum yaitu:²¹

²⁰Nur'aini, "Supervisi Tenaga Kependidikan Sma Negeri 5 Sekayu," *Manajerial : Jurnal Inovasi Manajemen dan Supervisi Pendidikan* 2, no. 1 (2022): 44–54,

²¹ A Saifudin, V Yustikasari, and Imam Khosyiin, "Administrasi Kurikulum Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Diniyah," *Jurnal Pikir: Jurnal Studi Pendidikan Dan Hukum Islam* 9, no. 2 (2023): 18,

- (a) Perencanaan kurikulum, yang meliputi penyusunan silabus, RPP, dan program tahunan serta semester yang disesuaikan dengan standar isi dan karakteristik peserta didik.
- (b) Pelaksanaan Kurikulum, yaitu berkenaan dengan kegiatan pembelajaran di kelas, kegiatan ekstrakurikuler, dan pengaturan waktu serta penggunaan metode atau media pembelajaran.
- (c) Evaluasi Kurikulum, yaitu mengukur sejauh mana efektivitas kurikulum yang diterapkan, termasuk hasil belajar peserta didik dan efektivitas metode pengajaran.
- (d) Pengembangan Kurikulum, yaitu menyesuaikan isi dan strategi pembelajaran agar relevan dengan perkembangan zaman, kebutuhan peserta didik, dan kebijakan pendidikan nasional

2) Administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bidang dalam manajemen pendidikan yang berfokus pada pengelolaan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik sejak masuk hingga lulus dari suatu lembaga pendidikan. Tujuan utama dari administrasi kesiswaan adalah untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan peserta didik dapat belajar, berkembang, dan mencapai potensi optimalnya, baik secara akademik maupun non-akademik.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan mencakup berbagai aspek seperti pencatatan data siswa, pengelompokan kelas, absensi, bimbingan dan konseling, pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler, serta pembinaan disiplin dan tata tertib. Seluruh proses ini harus dikelola secara sistematis agar mendukung kelancaran

proses belajar mengajar dan terciptanya suasana sekolah yang tertib dan kondusif.²²

3) Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana dan prasarana merupakan bagian dari manajemen pendidikan yang berfokus pada pengelolaan segala fasilitas fisik dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Sarana pendidikan mencakup segala alat, media, atau perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam kegiatan belajar mengajar seperti buku pelajaran, laboratorium, komputer, dan alat peraga. Sedangkan prasarana merujuk pada fasilitas penunjang yang memungkinkan berlangsungnya kegiatan pendidikan, seperti gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, lapangan, dan sebagainya.

Menurut Nasution, administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mencakup proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan terhadap semua fasilitas pendidikan agar pelaksanaan pendidikan dapat berlangsung secara efektif. Dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan, pemeliharaan, serta pendayagunaan fasilitas pendidikan secara optimal dan berkelanjutan.²³

4) Administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam lingkungan pendidikan adalah seluruh proses pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif

²² N. Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 151

²³ S. Nasution, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 122

dan efisien. Kegiatan ini meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, penempatan, pembinaan, pengembangan karier, penilaian kinerja, hingga mutasi dan pemberhentian pegawai. Menurut Hasibuan, administrasi kepegawaian adalah kegiatan mengatur tenaga kerja agar dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.²⁴

Administrasi kepegawaian berperan penting dalam menjamin ketersediaan sumber daya manusia yang profesional, berkompeten, dan sesuai dengan kebutuhan lembaga pendidikan. Pengelolaan kepegawaian yang baik akan berdampak langsung terhadap kualitas proses pembelajaran dan pengelolaan sekolah secara keseluruhan. Adapun pengelolaan terkait administrasi kepegawaian yaitu:

- (a) Penempatan dan Beban Kerja Guru, Penempatan guru harus dilakukan secara proporsional berdasarkan latar belakang pendidikan, bidang keahlian, pengalaman, serta kebutuhan sekolah. Penempatan yang sesuai akan memberikan dampak positif terhadap proses pembelajaran di kelas karena guru mampu mengajar sesuai kompetensinya.

Selain itu, beban kerja guru perlu diatur secara adil dan mengacu pada ketentuan yang berlaku, yakni minimal 24 jam pelajaran per minggu. Guru juga dapat diberikan tugas tambahan seperti menjadi wali kelas, pembina kegiatan ekstrakurikuler, atau koordinator program tertentu.

²⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 93

Pengaturan ini perlu diawasi agar tidak terjadi ketimpangan beban kerja antar guru dan tetap menjamin kualitas pengajaran.

- (b) Pengembangan Profesional Guru merupakan bagian integral dari peningkatan mutu pendidikan. Sekolah perlu memfasilitasi berbagai kegiatan seperti pelatihan, seminar, workshop, program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB), serta pembinaan internal melalui komunitas belajar guru.
- (c) Disiplin dan Kehadiran Guru, menjadi indikator penting dalam menilai kinerja dan komitmen terhadap profesi. Guru yang disiplin akan hadir tepat waktu, melaksanakan tugas sesuai jadwal, dan menunjukkan tanggung jawab terhadap siswa dan institusi. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memantau dan menindaklanjuti pelanggaran kedisiplinan melalui mekanisme pembinaan dan evaluasi.
- (d) Evaluasi Kinerja Guru, dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka. Penilaian ini meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran, serta interaksi dengan siswa. Metode evaluasi dapat berupa supervisi kelas, observasi langsung, kuesioner, dan analisis hasil belajar siswa. Evaluasi yang objektif memberikan umpan balik penting bagi guru untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan menjadi dasar dalam pemberian penghargaan, promosi, atau pelatihan lanjutan.

5) Administrasi keuangan

Administrasi keuangan adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, serta pertanggungjawaban terhadap segala bentuk penerimaan dan pengeluaran dana dalam suatu lembaga pendidikan. Tujuan utama dari administrasi keuangan di sekolah adalah untuk menjamin bahwa pengelolaan keuangan berlangsung secara efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pencapaian tujuan pendidikan.

Rohiat, menjelaskan administrasi keuangan pendidikan meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dana untuk membiayai kegiatan pendidikan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, pencatatan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.²⁵

Administrasi keuangan sekolah mencakup pengelolaan dana operasional sekolah (BOS), sumbangan masyarakat, dana bantuan pemerintah, hingga pemasukan dari unit produksi sekolah. Setiap bentuk pemasukan harus dicatat secara sistematis dan disertai bukti yang sah. Pengeluaran dana juga harus sesuai dengan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) yang telah disusun sebelumnya dan mendapat persetujuan komite sekolah. Dengan sistem keuangan yang tertib, sekolah dapat merencanakan dan merealisasikan program-program kerja secara optimal. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dibantu oleh bendahara sekolah dan tim manajemen keuangan bertanggung

²⁵ Rohiat, Manajemen Sekolah: Teori dan Praktik, (Bandung: Refika Aditama, 2008), 132.

jawab untuk menyusun anggaran, mencatat setiap transaksi, menyusun laporan keuangan, serta melakukan evaluasi penggunaan dana.²⁶

6) Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas)

Hubungan sekolah dengan masyarakat, atau yang lebih dikenal dengan istilah hubungan masyarakat (humas), adalah kegiatan yang dirancang untuk menjalin kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara sekolah dan pihak luar, terutama orang tua siswa, tokoh masyarakat, dunia usaha, dan instansi terkait. Tujuan dari humas sekolah adalah untuk memperoleh dukungan moral, sosial, dan material dari masyarakat demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan.

Fungsi utama humas sekolah adalah sebagai jembatan komunikasi dua arah antara sekolah dan masyarakat. Sekolah perlu memberikan informasi yang benar, terbuka, dan mendidik tentang berbagai program, prestasi, serta kebutuhan sekolah. Sebaliknya, sekolah juga perlu menampung aspirasi, masukan, dan kritik dari masyarakat sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan.

Syaiful Sagala, menjelaskan hubungan sekolah dengan masyarakat mencakup semua kegiatan yang bertujuan menjalin kerja sama dan pemahaman antara kedua belah pihak dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.¹ Humas sekolah dapat dilakukan dalam berbagai bentuk seperti pertemuan komite sekolah, undangan orang tua dalam kegiatan sekolah, laporan berkala,

²⁶ Sisri Nengsi et al., "Pengelolaan Keuangan Sekolah: Sumber Pembiayaan Dan Pertanggungjawaban Dalam Satuan Pendidikan," 2025.

kerja sama dengan instansi luar, serta pemanfaatan media sosial dan website sekolah sebagai sarana komunikasi.²⁷

b. Tahapan supervisi administrasi

Tahapan-tahapan supervisi administrasi adalah langkah-langkah sistematis yang dilakukan oleh kepala sekolah atau pengawas untuk memastikan bahwa kegiatan administrasi pendidikan di sekolah berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai standar. Supervisi administrasi tidak hanya bertujuan untuk mengoreksi kelemahan, tetapi juga untuk meningkatkan mutu layanan administrasi pendidikan.²⁸ Berikut adalah tahapan-tahapan supervisi administrasi:

1) Perencanaan supervisi

Perencanaan supervisi merupakan tahap awal dan sangat penting dalam proses supervisi pendidikan. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun langkah-langkah sistematis sebelum pelaksanaan supervisi, agar proses supervisi dapat berjalan secara efektif, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan supervisi meliputi identifikasi masalah yang akan disupervisi, penetapan tujuan supervisi, pemilihan metode dan teknik supervisi, serta penjadwalan waktu dan penetapan sasaran supervisi.

Perencanaan yang baik memungkinkan supervisor dalam hal ini kepala sekolah atau pengawas untuk memahami kondisi riil di lapangan dan menyusun strategi yang relevan dengan kebutuhan guru atau tenaga kependidikan. Proses

²⁷ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2020), hlm. 124

²⁸ Wahyudi Taufan Santoso et al., "Strategi Supervisi Pendidikan Dalam Menghadapi Tantangan Pembelajaran Era Digital 5.0," *Jurnal Kependidikan* 13, no. 2 (2024): 2657–64,

perencanaan juga melibatkan pengumpulan data awal seperti hasil evaluasi pembelajaran, kehadiran guru, serta observasi kegiatan belajar mengajar sebelumnya. Dengan data ini, perencanaan supervisi menjadi lebih berbasis fakta dan kontekstual.²⁹

Glickman, menjelaskan perencanaan dalam supervisi harus memperhatikan prinsip partisipatif artinya supervisor melibatkan guru dalam proses penentuan kebutuhan supervisi agar guru merasa memiliki tanggung jawab dan termotivasi untuk memperbaiki kinerjanya. Dengan adanya perencanaan proses supervisi dapat berjalan secara profesional, tidak menimbulkan resistensi, serta menghasilkan umpan balik yang membangun. Perencanaan juga menjadi dasar dalam melakukan evaluasi supervisi agar proses pembinaan guru dapat ditindaklanjuti secara berkelanjutan.³⁰ Adapun tahapan perencanaan supervisi yaitu:

- (a) Identifikasi kebutuhan supervisi berdasarkan kondisi administrasi sekolah.
- (b) Menyusun jadwal dan program supervisi administrasi.
- (c) Menentukan instrumen atau panduan yang akan digunakan.
- (d) Menentukan aspek administrasi yang akan disupervisi, seperti administrasi kurikulum, kepegawaian, keuangan, sarana-prasarana,

²⁹ Norhadiani Norhadiani, "Peningkatan Kinerja Guru Dalam Menyusun Administrasi Perencanaan Pembelajaran Melalui Supervisi Kelompok Pada Sekolah Menengah Pertama Binaan Kota Banjarmasin," *MANAJERIAL : Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 3, no. 1 (2023): 82–90,

³⁰ Carl D. Glickman, *Supervision of Instruction: A Developmental Approach*, (Boston: Allyn & Bacon, 2010), hlm. 78.

2) Pelaksanaan supervisi

Pelaksanaan supervisi diawali dengan persiapan seperti paparan tujuan dan teknik supervisi kepada guru, serta penunjukan instrumen observasi dan jadwal pelaksanaan. Selanjutnya, kepala sekolah melakukan kunjungan kelas secara langsung dan observasi terhadap proses pembelajaran. Observasi bertujuan untuk menilai kesiapan guru, penggunaan metode, interaksi dengan siswa, dan pengelolaan kelas.

Setelah observasi, supervisor melakukan sesi pasca-observasi berupa refleksi bersama guru. Dalam pertemuan ini, guru dan supervisor mendiskusikan kekuatan dan aspek yang perlu diperbaiki. Supervisor memberikan umpan balik yang konstruktif berdasarkan data observasi.³¹

Pada tahap ini, supervisor (biasanya kepala sekolah atau pengawas) melakukan observasi langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan administrasi di sekolah. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

- (a) Pengumpulan data dan informasi administrasi (misalnya melalui dokumen, wawancara, observasi).
- (b) Pemeriksaan kelengkapan dokumen seperti RPP, absensi guru, jadwal pelajaran, catatan keuangan, dll.
- (c) Evaluasi proses administrasi yang sedang berjalan.
- (d) Komunikasi dan konsultasi dengan guru atau staf yang terliba

³¹ Dewi Ratna Sari And Karwanto, "Implementasi Supervisi Akademik Kepala Sekolah Dalam Mewujudkan Kinerja Guru (Studi Kasus di Sman 2 Kota Mojokerto)," *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., no. 2 (1967): 269–77.

3) Pemberian umpan balik

Pemberian umpan balik merupakan tahap penting dalam supervisi, berfungsi sebagai sarana untuk mendorong perbaikan kualitas pengajaran guru. Umpan balik ini harus disampaikan secara konstruktif, berbasis data observasi, serta berorientasi pada pengembangan profesional guru. berdasarkan pendekatan coaching, umpan balik diperlukan agar guru dapat melakukan refleksi diri terhadap praktik mengajarnya, agar dapat menunjukkan bahwa guru yang menerima umpan balik dari supervisor berbasis coaching menyatakan lebih dari 50% merasa tergugah secara profesional, dengan fokus pada solusi dan keberlanjutan pengembangan diri.³² Umpan balik ini bisa dalam bentuk:

- (a) Apresiasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan dengan baik.
- (b) Saran perbaikan terhadap aspek administrasi yang belum optimal.
- (c) Diskusi kolaboratif untuk mencari solusi atas kendala yang dihadapi.

4) Tindak lanjut supervisi

Tindak lanjut supervisi merupakan tahap krusial setelah observasi dan pemberian umpan balik. Tahap ini memastikan bahwa rekomendasi dan temuan supervisi tidak berhenti pada catatan, melainkan diimplementasikan secara nyata oleh guru. Proses tindak lanjut biasanya dimulai dengan analisis mendalam terhadap hasil supervisi, diikuti dengan perencanaan tindakan korektif yang spesifik misalnya melalui pelatihan internal, pembinaan tatap muka, diskusi kelompok, atau workshop. Kemudian, dilanjutkan dengan

³² L C Lumadan, "Persepsi Guru Terhadap Umpan Balik Supervisi Berbasis" 15, no. 2023 (2024): 112–16.

implementasi program dan dilengkapi dengan evaluasi pasca tindakan guna mengukur efektivitas intervensi.³³

Tahap ini meliputi:

- (a) Penyusunan rencana perbaikan berdasarkan hasil supervisi.
- (b) Pelaksanaan pelatihan atau pendampingan jika diperlukan.
- (c) Monitoring atas pelaksanaan perbaikan.
- (d) Evaluasi lanjutan untuk menilai efektivitas tindak lanjut yang telah dilakukan.

Adapun kegiatan utama dalam supervisi administrasi meliputi:

1) Kelengkapan administrasi guru

Kelengkapan administrasi guru merupakan salah satu indikator utama dalam pelaksanaan supervisi administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah. Administrasi guru mencakup seluruh dokumen yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Dokumen-dokumen tersebut di antaranya adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), silabus, jurnal harian mengajar, daftar nilai, analisis hasil belajar siswa, program tahunan (prota), program semester (promes), serta kalender akademik. Kelengkapan dokumen ini menjadi cerminan dari kesiapan dan kedisiplinan guru dalam menjalankan tugasnya secara profesional dan sistematis.

Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah sebagai supervisor bertugas untuk memeriksa dan mengevaluasi keberadaan serta kualitas dari dokumen

³³ Innayatul Mukhtamiroh and Eka Rusiani, "Supervisi Pendidikan Planning and Reporting and Follow-Up Of Educational," 2024, 7566–74.

administrasi guru. Administrasi yang lengkap menunjukkan bahwa guru telah menyusun perangkat ajar secara terencana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan standar kurikulum. Selain itu, dokumen-dokumen tersebut juga menjadi bukti bahwa guru melaksanakan tugasnya secara tertib dan bertanggung jawab.

2) Jadwal Supervisi yang Terstruktur

Jadwal supervisi yang terstruktur merupakan salah satu indikator penting dalam pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah. Jadwal ini mencerminkan adanya perencanaan yang sistematis dan berkelanjutan dari pihak manajemen sekolah, khususnya kepala sekolah, dalam membina dan memantau kinerja administratif para guru. Dengan adanya jadwal yang jelas dan terstruktur, kegiatan supervisi tidak lagi bersifat insidental atau hanya dilakukan ketika terdapat masalah, melainkan menjadi bagian rutin dari siklus pembinaan yang terorganisir.

Penyusunan jadwal supervisi biasanya dituangkan dalam bentuk dokumen resmi, seperti surat keputusan (SK) kepala sekolah atau program kerja tahunan, yang memuat waktu pelaksanaan, daftar guru yang akan disupervisi, serta bentuk kegiatan supervisi yang akan dilakukan

3) Observasi Administrasi

Observasi administrasi merupakan bagian penting dari proses supervisi kepala sekolah terhadap guru yang berfokus pada penilaian langsung terhadap pelaksanaan tugas-tugas administratif yang dilakukan oleh guru di lingkungan sekolah. Dalam konteks ini, kepala sekolah tidak hanya memeriksa dokumen

secara tertulis, tetapi juga melakukan pengamatan langsung terhadap bagaimana guru menyusun, menggunakan, dan menerapkan administrasi pembelajaran dalam kegiatan sehari-hari. Observasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang disusun oleh guru tidak hanya lengkap secara fisik, tetapi juga benar-benar digunakan dan diimplementasikan dalam proses pembelajaran di kelas.

Pelaksanaan observasi administrasi biasanya dilakukan secara berkala dan dirancang sebagai bagian dari jadwal supervisi yang terstruktur. Kepala sekolah atau tim supervisor mendatangi ruang guru atau kelas untuk mencocokkan dokumen administrasi, seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), jurnal harian, absensi siswa, dan perangkat evaluasi, dengan kegiatan mengajar yang sedang atau telah dilakukan oleh guru. Melalui pengamatan ini, kepala sekolah dapat menilai keterkaitan antara perencanaan yang dibuat oleh guru dengan praktik pembelajaran aktual, serta menilai kesesuaian antara dokumen dan pelaksanaannya.

4) Umpan Balik dan Pembinaan

Umpan balik dan pembinaan merupakan tahapan penting dalam proses supervisi administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah setelah kegiatan observasi dan pemeriksaan administrasi guru dilaksanakan. Tahapan ini tidak hanya berfungsi sebagai penyampaian hasil supervisi, tetapi juga sebagai sarana untuk membimbing dan memperbaiki kinerja guru secara konstruktif. Umpan balik diberikan untuk menjelaskan kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan

administrasi pembelajaran, sedangkan pembinaan diarahkan untuk membantu guru mengembangkan kapasitas dan meningkatkan kualitas kerja guru.

Dalam praktik supervisi administrasi, kepala sekolah akan menyampaikan hasil temuannya kepada guru, baik secara lisan melalui diskusi langsung maupun secara tertulis melalui catatan evaluasi. Umpan balik ini bersifat objektif dan berdasarkan data yang diperoleh selama observasi dan analisis dokumen. Tujuannya adalah agar guru menyadari aspek-aspek administrasi mana yang telah sesuai dan mana yang perlu diperbaiki.

5) Tindak Lanjut Supervisi

Tindak lanjut supervisi merupakan tahap lanjutan dari proses supervisi administrasi, karena di sinilah keberlanjutan pembinaan terhadap guru benar-benar diwujudkan. Setelah kepala sekolah melakukan observasi dan memberikan umpan balik, langkah berikutnya adalah memastikan bahwa hasil supervisi tersebut ditindaklanjuti secara nyata, baik dalam bentuk perbaikan administrasi, penguatan kompetensi, maupun peningkatan kedisiplinan kerja guru. Tanpa adanya tindak lanjut yang jelas, supervisi berisiko menjadi kegiatan yang bersifat administratif semata, tanpa memberikan dampak nyata terhadap kinerja guru.

Dalam suatu sekolah, supervisi merupakan komponen integral dari proses administrasi dan manajerial. Kegiatan supervisi melengkapi fungsi administrasi yang ada di sekolah sebagai fungsi akhir, yang menyangkut penilaian seluruh kegiatan dalam mencapai tujuan. Di bawah pengawasan, sekolah akan terinspirasi untuk secara kolaboratif menyelesaikan tugas dengan kuantitas lebih banyak,

kecepatan lebih cepat, metode lebih mudah, dan hasil lebih baik dibandingkan jika dilakukan secara individu. Pengawasan memainkan peran penting dalam mengoptimalkan tanggung jawab semua program.³⁴

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Lisda Hasrul dkk, menjelaskan Kegiatan supervisi oleh kepala sekolah lebih efektif dari pembinaan dalam bentuk penataran. Hal ini dikarenakan kegiatan supervisi dapat membimbing langsung para guru dalam aktivitasnya sehari-hari. Berbagai teori atau metode yang diberikan supervisor dapat segera dipraktikkan, kesulitan-kesulitan dapat segera dikonsultasikan dan diatasi sehingga para guru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.³⁵

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat bergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Mamo, menekankan bahwa peran kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga berarti membimbingnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengenali perubahan, meramalkan masa depan dalam konteks globalisasi, dan memfasilitasi kegiatan pembelajaran yang efektif, efisien, dan menyenangkan. Kepala sekolah bertanggung jawab menjamin kelancaran seluruh kegiatan dan pengelolaan, baik formal maupun informal. Dalam suasana formal, seseorang bertanggung jawab kepada atasannya, baik itu Kementerian Agama maupun dinas pendidikan. Secara informal, kepala

³⁴Muhammad Ali Hanafiah, "Supervisi dalam Administrasi Pendidikan," *Jurnal Hikmah* 14, no. 1 (2017): 1829–8419.

³⁵Sumardin Raupu Lisda Hasrul, Munir Yusuf, "Pengaruh Kinerja Kepala Sekolah sebagai Supervisor terhadap Profesionalisme Guru," ... : *Journal of Islamic Education* ... 6, no. 2 (2021): 144–122.

sekolah bertanggung jawab kepada masyarakat, termasuk orang tua siswa dan lingkungan sekitarnya. Kepala sekolah yang berperan sebagai administrator, pemimpin, dan pengawas diharapkan mampu mengelola lembaga pendidikan secara mandiri menuju perkembangan masa depan yang lebih cerah dan menjanjikan.³⁶

2. Kedisiplinan Guru

Disiplin berasal dari kata Latin “*disciplina*” yang berarti pelatihan atau pendidikan dalam tata krama dan spiritualitas serta pengembangan kebiasaan. Ada pula yang berpendapat bahwa asal katanya dari kata “*disciple*” yang berarti pengikut setia, penganut ajaran seorang guru, dan ajaran mengatasi arus seni (Sulfemi). Disiplin seringkali penting dalam mencapai tujuan, itulah sebabnya peraturan mengenai disiplin umumnya terdapat dalam peraturan setiap lembaga. Hal ini muncul dari peran penting yang dimainkan oleh disiplin dalam mencapai standar organisasi. Sebagaimana yang dikemukakan Hasibuan, disiplin melibatkan kesadaran penuh dan kemauan untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma sosial. Kesadaran melibatkan individu yang secara sukarela mematuhi semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab mereka. Oleh karena itu, guru akan dengan senang hati melaksanakan atau menyelesaikan segala tugasnya dengan tekun, bukan karena terpaksa.³⁷

³⁶Siti Muawanatul Hasanah, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Era Pandemi Covid 19,” *INCARE: International Journal of Educational Resources*. 01, no. 03 (2020): 257–79,

³⁷Maria Magdalena Mbate’e, “Peranan Kedisiplinan Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai di Pustu Desa Botolakha Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara,” *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)* 3, no. 1 (2020): 98–110.

Julie Andrews, seperti yang dinyatakan oleh Shelia Ellison dan Barbara An Barnet Ph.D.D, Disiplin adalah seperti latihan kehidupan, perjalanan pengalaman dan tindakan, yang meningkatkan kemampuan seseorang untuk menyadari diri sendiri. Made Pidarta mengartikan “Disiplin” sebagai cara seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan norma yang telah disepakati sebelumnya. Dengan demikian, seorang guru dikatakan disiplin dalam bekerja apabila ia mematuhi jadwal yang ditetapkan, menaati perintah atasan, dan melaksanakan tugas sesuai dengan norma pendidikan dan pengajaran. Jelas dari berbagai perspektif bahwa disiplin berhubungan dengan peraturan-peraturan dalam lingkungan seseorang, dan seseorang dianggap disiplin apabila sepenuhnya patuh terhadap peraturan atau norma.³⁸

Menurut Charles Schaefer, ada dua tujuan kedisiplinan yaitu:

- a. Tujuan jangka pendek adalah membuat seseorang terlatih dan terkontrol, dengan mengajarkan bentuk-bentuk tingkah laku yang pantas dan tidak sesuai atau sesuatu yang baru terhadap mereka.
- b. Tujuan jangka panjang adalah perkembangan pengendalian diri sendiri dan pengarahan diri sendiri yaitu dalam hal mana seseorang mampu mengendalikan diri sendiri tanpa intervensi orang lain.³⁹

³⁸Fatah Yasin, “Penumbuhan Kedisiplinan sebagai Pembentukan Karakter Peserta Didik Di Madrasah,” *Jurnal El-Hikmah Fakultas Tarbiyah UIN Maliki Malang*, 2011, 123–38.

³⁹Adrianus Bawamenewi, “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Siswa di Sma Negeri 1 Lolofitu Moi,” *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran* 4, no. 1 (2021): 235–41.

Disiplin adalah penurutan terhadap sesuatu peraturan dengan kesadaran untuk terciptanya tujuan dan peraturan itu. Untuk menjelaskan secara istilah biasanya pengertian disiplin disamakan dengan dengan istilah siasat. Untuk mengartikannya yaitu dapat ditempuh dengan menjelaskan pengertian “ketertiban”. Seseorang dianggap menjunjung tinggi ketertiban ketika ia dapat mematuhi peraturan karena adanya pengaruh eksternal, seperti guru, kepala sekolah, orang tua, dan sebagainya. Sedangkan orang dikatakan bersiasat jika orang tersebut menjalankan peraturan atas keinsafan, kesadaran dari orang tersebut bahwa peraturan harus dijalankan dengan mengingat kepentingan sendiri.⁴⁰

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan kedisiplinan merupakan sikap atau kebiasaan seseorang untuk mengikuti aturan dan norma yang berlaku secara konsisten. Ini melibatkan kemampuan mengendalikan diri, menghargai waktu, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas atau kewajiban tanpa perlu diawasi. Dengan kedisiplinan, seseorang dapat mencapai tujuan lebih efektif dan menciptakan lingkungan yang tertib dan teratur.

Kedisiplinan guru merupakan salah satu indikator penting dalam menciptakan iklim belajar yang sehat, tertib, dan profesional di lingkungan sekolah. Guru yang disiplin akan mencerminkan integritas dan komitmen terhadap tugasnya sebagai pendidik. Hal ini sejalan dengan temuan Yuliana yang menyatakan bahwa disiplin

⁴⁰Muh Idris, “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Guru,” *Ta’dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2020): 44–75.

guru berperan penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi peserta didik⁴¹.

Disiplin bukan sekadar patuh pada peraturan, tetapi lebih dalam lagi, mencerminkan kesadaran profesional seorang pendidik terhadap peran dan tanggung jawabnya dalam mendidik generasi bangsa. Syaiful Sagala menjelaskan bahwa disiplin guru mencakup tiga aspek utama, yaitu disiplin waktu, disiplin kerja, dan disiplin tanggung jawab. Ketiganya saling terkait dan membentuk satu kesatuan sikap kerja yang konsisten. Seorang guru yang datang tepat waktu, mengajar sesuai jadwal, dan menyelesaikan tugas administrasi dengan benar menunjukkan bentuk kedisiplinan yang sejati.⁴²

Namun. Hubungan Supervisi administrasi dalam peningkatan keidisiplinan guru merupakan dua aspek penting yang saling berkaitan erat dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat sekolah. Supervisi administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah bukan sekadar pengawasan terhadap kelengkapan dokumen, melainkan juga merupakan bentuk pembinaan yang bertujuan untuk menanamkan budaya kerja yang tertib, terencana, dan bertanggung jawab di kalangan guru. Dalam konteks ini, supervisi tidak hanya memeriksa RPP, silabus, jurnal, atau perangkat ajar lainnya, tetapi juga menjadi instrumen strategis untuk membentuk sikap disiplin kerja guru dalam menjalankan tugas-tugas profesionalnya.

⁴¹ Yuliana, R. Hubungan kedisiplinan guru dengan prestasi belajar siswa. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, (2021) 22–30.

⁴² Sagala, S. Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Bandung: (2019)

Dalam pelaksanaannya, guru yang mengetahui bahwa dokumen-dokumen administrasi mereka akan disupervisi secara rutin cenderung lebih bertanggung jawab dan lebih disiplin dalam menyusun serta menyelesaikan perangkat ajar sesuai waktu yang ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan supervisi yang terstruktur mampu mendorong perubahan perilaku ke arah yang lebih positif. Temuan Subekti, menunjukkan bahwa guru yang mendapatkan supervisi administrasi secara berkala menunjukkan peningkatan dalam keteraturan penyusunan dokumen pembelajaran, kehadiran yang lebih tepat waktu, dan kepatuhan terhadap alur kerja sekolah. Ini membuktikan bahwa supervisi bukan hanya berfungsi untuk memastikan ketersediaan dokumen, tetapi juga menciptakan dorongan internal bagi guru untuk bekerja lebih disiplin.⁴³

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa supervisi administrasi kepala sekolah memiliki hubungan yang erat dan signifikan terhadap kedisiplinan guru. Supervisi yang dilaksanakan secara sistematis, manusiawi, dan berkelanjutan mampu mendorong guru untuk menunjukkan perilaku kerja yang lebih tertib, bertanggung jawab, dan profesional.

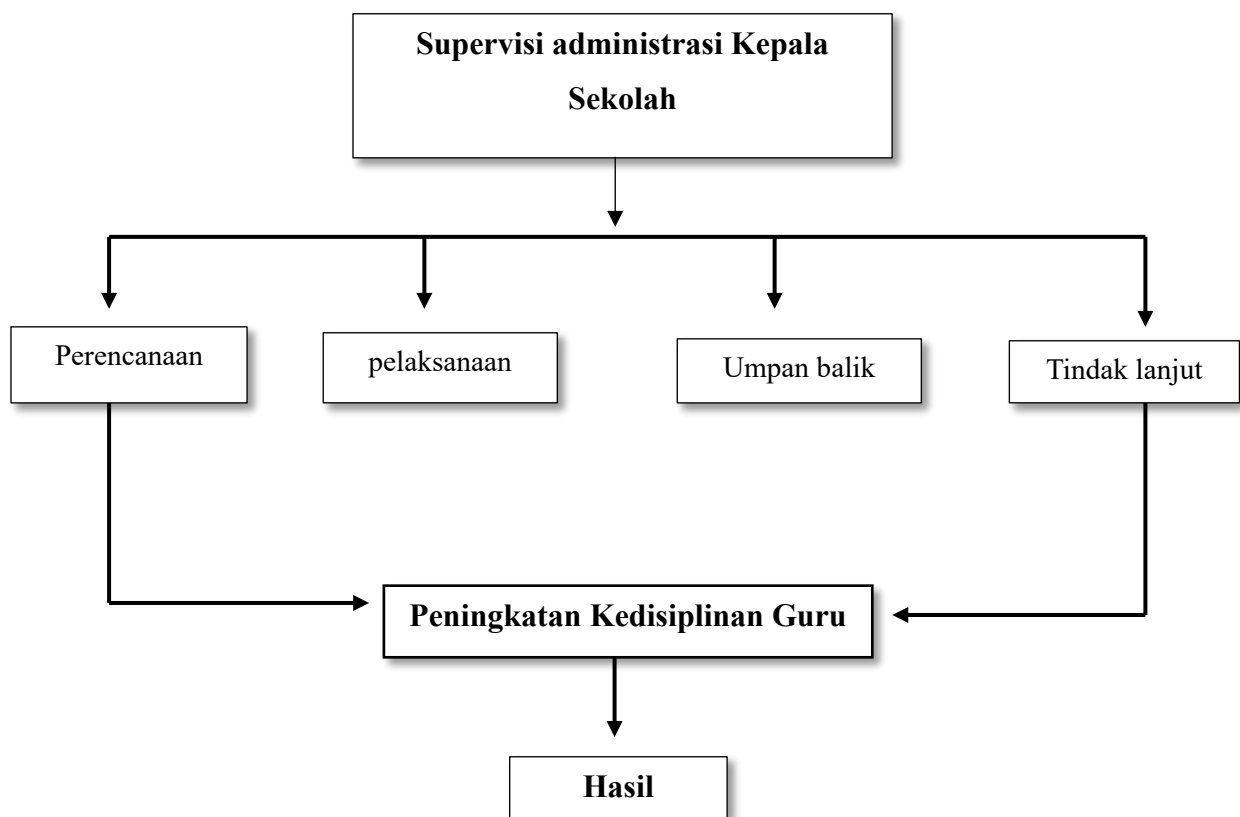
C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah alur berpikir atau alur penelitian yang dijadikan pola atau landasan berpikir penelitian dalam melakukan penelitian terhadap objek yang dituju. Jadi kerangka pikir merupakan alur yang dijadikan pola berpikir

⁴³ Subekti, H. Pengaruh Bimbingan Berkelanjutan terhadap Peningkatan Kompetensi Guru dalam Menyusun Administrasi Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, (2021) 45–52.

peneliti dalam melakukan penelitian terhadap suatu objek yang dapat menyelesaikan arah rumusan masalah dan tujuan penelitian

Gambar 1.1 kerangka pikir



Kerangka pikir dalam gambar tersebut menggambarkan hubungan antara supervisi administrasi kepala sekolah dengan peningkatan kedisiplinan guru yang pada akhirnya hasil yang diharapkan dalam konteks pengelolaan pendidikan. Supervisi administrasi kepala sekolah menjadi pusat dari proses yang terdiri atas beberapa tahapan penting, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pemberian umpan balik, dan tindak lanjut. Semua tahapan ini saling terhubung dan membentuk satu alur yang berkesinambungan.

Pada tahap perencanaan, kepala sekolah menyusun langkah-langkah strategis untuk melakukan supervisi administrasi, seperti menentukan jadwal, menetapkan sasaran supervisi, dan mempersiapkan instrumen yang diperlukan. Perencanaan yang baik menjadi fondasi dalam pelaksanaan supervisi yang efektif. Setelah itu, supervisi dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Kepala sekolah mulai melakukan observasi terhadap pelaksanaan tugas administrasi yang dijalankan oleh guru, mencatat temuan-temuan di lapangan, serta menganalisis keterpenuhan tanggung jawab administrasi.

Setelah pelaksanaan supervisi, kepala sekolah memberikan umpan balik kepada guru. Umpan balik ini berisi informasi mengenai kekuatan dan kelemahan guru dalam menjalankan tugas administrasinya. Pemberian umpan balik menjadi media pembinaan yang bersifat membangun, agar guru mampu melakukan refleksi terhadap kinerjanya dan termotivasi untuk melakukan perbaikan. Kemudian dilanjutkan dengan tahap tindak lanjut sebagai bentuk nyata dari pembinaan yang telah diberikan. Tindak lanjut bisa berupa pelatihan, pendampingan, atau bentuk dukungan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan guru.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian Dan Pendekatan

Penelitian yang dilakukan termasuk jenis penelitian lapangan dimana peneliti turun langsung untuk melakukan wawancara dengan responden dan melakukan observasi dengan format desain deskriptif kualitatif yang bertujuan mengungkap makna di balik data yang telah tersedia.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran, mengartikan dan menafsirkan keadaan yang ada terkait pada Pelaksanaan Supervisi Administratif Kepala Sekolah dalam Peningkeri 5 Palopo.⁴⁴

⁴⁴ Dr Sugiyono, "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D," 2013.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Dalam penelitian ini lokasi yang dipilih adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Palopo. Pemilihan lokasi ini atas pertimbangan bahwa di sekolah ini sudah melaksanakan supervisi administrasi. Hal ini, menarik peneliti untuk melakukan penelitian bagaimana pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru. Kegiatan penelitian ini akan dilakukan dalam alokasi waktu selama kurang lebih 2 bulan.

C. Fokus Penelitian

Fokus utama penelitian ini adalah “Pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 palopo. Fokus utama tersebut dijabarkan kedalam beberapa sub fokus penelitian, sebagai berikut:

Tabel 1.1 fokus penelitian dan deskripsi fokus

No	Fokus Penelitian	Deskripsi Fokus
1.	Pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru	1. Melakukan observasi administrasi 2. Melakukan evaluasi dokumen 3. Menyusun jadwal supervisi
2.	Umpan balik dan tindak lanjut	1. Melakukan pembinaan 2. Melakukan evaluasi kinerja

D. Definisi Istilah

Agar lebih memahami ruang lingkup penelitian ini, perlu dijelaskan terlebih dahulu beberapa istilah penting yang terdapat dalam judul penelitian. Berikut adalah definisi dari istilah-istilah tersebut berdasarkan konteks penelitian yang dilakukan:

1. Supervisi Administrasi adalah supervisi yang objeknya menitikberatkan pengamatan pada aspek-aspek administrasi yang berfungsi sebagai pendukung dan memperlancar terlaksananya proses pembelajaran, dapat berupa kurikulum sekolah, penyusunan jadwal pelajaran, presensi kehadiran guru dan siswa, prestasi yang diperoleh siswa, dan lain sebagainya
2. Kepala Sekolah adalah seorang pendidik dan pemimpin di lembaga pendidikan (sekolah) yang bertanggung jawab mengelola, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan dan administrasi sekolah..
3. Kedisiplinan guru merupakan salah satu indikator penting dalam menciptakan iklim belajar yang sehat, tertib, dan profesional di lingkungan sekolah. Guru yang disiplin akan mencerminkan integritas dan komitmen terhadap tugasnya sebagai pendidik.

E. Desain Penelitian

Penelitian ini memiliki desain deskriptif kualitatif, yang dimulai dengan memilih suatu masalah yang akan diteliti kemudian menentukan dan membuat instrumen penelitian, memasuki lapangan atau lokasi penelitian, mengumpulkan data, menganalisis data, dan tahap akhir menyimpulkan dan menyajikan data yang telah dikumpulkan mengenai Pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo.

F. Data dan Sumber Data

1. Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini, yaitu observasi layanan administrasi, dokumen tata usaha, jadwal supervisi, jenis pembinaan, dokumen rencana pembinaan, materi pembinaan, instrumen evaluasi dan hasil evaluasi.

2. Sumber data

Ada dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data Primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari kepala sekolah, guru-guru dan staff di SMP Negeri 5 Palopo. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber terdokumentasi seperti buku, sejarah, jurnal dan sumber lainnya yang mendukung penelitian ini.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif berperan sebagai alat untuk mengumpulkan data yang relevan dan mendalam. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama (*human instrument*) yang secara langsung melakukan pengumpulan data di lapangan. Selain itu, beberapa instrumen pendukung juga digunakan, antara lain:

1. Format dokumentasi

Pengumpulan data melalui studi dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data yang aktual berupa dokumen atau arsip seperti sumber data-data, rekaman video, foto, catatan dan lain sebagainya.⁴⁵ Dokumen yang dapat dijadikan referensi yaitu berupa catatan hasil penelitian beserta dokumen hasil kegiatan yang berkaitan dengan judul yang akan diteliti.

⁴⁵ Johan Setiawan Anggito Albi, "Metodologi Penelitian Kualitatif," Edisi pert (Jawa Barat; CV Jejak, 2018), 39.

2. Pedoman observasi/ catatan lapangan

Pedoman observasi merupakan panduan yang berisi langkah-langkah dan arahan untuk melakukan observasi (pengamatan) secara sistematis dan terarah. Pedoman ini akan membantu peneliti dalam memfokuskan pengamatannya, mengumpulkan data yang relevan, dan meminimalisir kesalahan dalam penelitian.⁴⁶

3. Pedoman wawancara

Yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada kepala sekolah dan guru

H. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penulisan ini, maka teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

1. Studi dokumentasi

Pengumpulan data melalui studi dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data actual berupa dokumen/arsip (teks, rekaman video, audio, atau audio video visual) tentang pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo.

2. Teknik Observasi dan teknik dokumentasi

Teknik observasi ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Observasi dilakukan untuk memperoleh data yang terkait dengan pelaksanaan supervisi administratif kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo.

⁴⁶.R. Raco, "Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, Dan Keunggulan" (.Jakarta: PT Grasindo 2019), 116.

3. Teknik wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi deskriptif yang berkaitan dengan pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dan umpan balik, tindak lanjut dalam peningkatan kedisiplinan guru. Hasil wawancara berupa data kualitatif yang kemudian diolah menggunakan alat analisis menjadi informasi deskriptif. Informan yang dilibatkan terdiri dari kepala sekolah dan guru staff di SMP Negeri 5 Palopo. Wawancara dilakukan dengan cara terbuka, dimana informan mengetahui kehadiran peneliti dan dengan resmi sesuai kesepakatan jadwal melakukan wawancara di lokasi penelitian. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan alat perekam atau menulis catatan segera saat wawancara dilakukan.

I. Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif penting untuk memastikan bahwa temuan yang dihasilkan dapat dipercaya dan digunakan untuk menarik kesimpulan yang valid. Beberapa cara yang digunakan untuk memvalidasi data dalam penelitian ini adalah:

1. *Credibility* (Kredibilitas)

Kredibilitas data dalam penelitian ini dijaga dengan menggunakan triangulasi sumber, yaitu dengan mengumpulkan data dari berbagai informan yang relevan seperti kepala sekolah dan guru. Hal ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pandangan yang lebih luas dan mendalam pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru. Selain itu, untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan sesuai dengan kenyataan, dilakukan *member checking*, yaitu dengan menyajikan temuan sementara kepada informan

untuk memverifikasi apakah interpretasi data sudah akurat dan sesuai dengan pengalaman mereka.

2. *Transferability* (Transferabilitas)

Untuk memastikan transferabilitas, penelitian ini memberikan deskripsi yang jelas mengenai pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo. Hal ini memungkinkan pembaca atau peneliti lain untuk menilai apakah hasil temuan penelitian ini dapat diterapkan pada sekolah atau konteks yang serupa. Dengan memberikan gambaran yang rinci tentang situasi dan kondisi sekolah, penelitian ini memungkinkan temuan yang diperoleh dapat lebih mudah diterjemahkan dan diterapkan di tempat lain yang memiliki karakteristik serupa.

3. *Dependability* (Dependabilitas)

Dependabilitas dalam penelitian ini dijaga melalui pembuatan audit trail, yaitu mencatat seluruh proses penelitian mulai dari perencanaan, pemilihan sumber data, pengumpulan data, analisis data, hingga pembuatan laporan akhir. Proses yang terperinci ini memastikan bahwa penelitian dapat direplikasi oleh peneliti lain. Dengan adanya audit trail yang lengkap, setiap langkah yang diambil dalam penelitian dapat dilacak dan dipertanggung jawabkan, sehingga temuan penelitian menjadi lebih dapat diandalkan.

4. *Objectivity* (Objektivitas)

Objektivitas penelitian ini dijaga dengan melakukan refleksi diri oleh peneliti untuk mengidentifikasi dan mengurangi potensi bias atau pandangan subjektif yang mungkin mempengaruhi interpretasi data. Selain itu, untuk

memastikan bahwa temuan yang dihasilkan tetap objektif, peneliti juga melibatkan rekan sejawat dalam proses analisis data, sehingga interpretasi yang dilakukan tetap netral dan tidak terpengaruh oleh sudut pandang pribadi. Dengan cara ini, penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan temuan yang obyektif dan tidak memihak.

J. Teknik Analisis Data

Teknik untuk mengolah data kualitatif yang berkenaan dengan pelaksanaan supervisi administratif kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru di SMP Negeri 5 Palopo, maka penulis menganalisis data berdasarkan konsep dan teori-teori maupun petunjuk dan pelaksanaan. Huberman, mengemukakan bahwa “aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh”. Aktivitas dalam analisis data, yaitu: data *reduction*, data *display* dan *condusion*.

1. Reduksi data, yaitu tahapan rincian data yang sudah terkumpul lalu diolah. Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Memfokuskan kepada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. *Display* data, yaitu membuat rangkuman temuan penelitian secara sistematis. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, pie chart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi tersusun dalam pola hubungan sehingga makin mudah dipahami.

3. *Verifikasi* data, yaitu melakukan pengujian atau membuat kesimpulan yang telah diambil dan memperbandingkan dengan teori-teori yang relevan serta petunjuk pelaksanaan untuk mengolah data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikut. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan pengumpulan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

1. Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru

Pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Melalui supervisi yang efektif, kepala sekolah dapat memberikan arahan, umpan balik, dan dukungan yang diperlukan untuk mendorong guru agar lebih disiplin dalam melaksanakan tugasnya. Adapun tujuan utama dari supervisi administrasi adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan melalui peningkatan kedisiplinan guru. Namun, kedisiplinan guru sangat berpengaruh terhadap proses pembelajaran dan hasil belajar siswa. Dengan adanya supervisi yang baik, diharapkan guru dapat lebih memahami tanggung jawabnya, mematuhi jadwal, dan melaksanakan tugas dengan lebih baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Ummi Kalsum Basri, S.Pd.,Gr mengenai pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah, dimana ibu mengungkapkan bahwa:

Pelaksanaan supervisi administrasi selama ini berjalan baik sesuai dengan jadwal yang dibentuk misalnya setiap awal semester kita mengumpulkan print out administrasi mulai dari RPP, modul ajar hingga buku nilai sesuai dengan waktu yang ditentukan.⁴⁷

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

⁴⁷ Ummi Kalsum. Basri, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

Pelaksanaan supervisi yang dilakukan kepala sekolah sejauh ini sudah dilaksanakan dengan baik dan supervisi itu dilaksanakan dalam semester minimal sekali jadi setiap semester itu ada kegiatan supervisi dan saya rasa apa yang sudah dijalankan oleh kepala sekolah sudah efektif.⁴⁸

Ibu andi Lulu Surialam, S.Pd melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Supervisi administrasi di sekolah ini disiplin jadi semisal selesai habis libur pada minggu pertama administrasi sudah mulai di periksa mulai dari RPP, modul ajar dan lainnya.”⁴⁹

Sebagaimana hasil wawancara di atas, pelaksanaan supervisi administrasi oleh kepala sekolah di sekolah ini telah dilaksanakan secara baik, efektif, disiplin, serta sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Supervisi yang terjadwal dan konsisten ini berkontribusi positif terhadap keteraturan administrasi guru serta meningkatkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas-tugas pendidikan di sekolah.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai penyusunan rencana supervisi administrasi di SMP Negeri 5 Palopo, Bapak Drs. Aripin

Jumak mengungkapkan bahwa:

Setiap awal pembelajaran kita rencanakan untuk membuat jadwal melakukan supervisi kepada setiap guru yang sudah dipercayakan kepada guru-guru yang dianggap pernah mendapatkan sertifikat pelatihan untuk penilaian kinerja guru kemudian selanjutnya kita membuat jadwal kaitan dengan itu ada format-format yang sudah ada di Program manajemen mutu penilaian kinerja guru yang akan diintegrasikan ke Badan kepegawaian guru.⁵⁰

⁴⁸ Lulu Srihartanti, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁴⁹ Andi Lulu Surialam, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁵⁰ Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” wawancara di SMP Negeri 5 Palopo pada 12 Maret 2025

Kemudian, beliau melanjutkan dan mengungkapkan metode supervisi kinerja guru yang diterapkan oleh dirinya, sebagaimana beliau mengungkapkan bahwa:

Metodenya itu kita membuatkan SK ke beberapa guru yang senior untuk masuk ke dalam ruang kelas untuk mengadakan observasi ke teman-teman guru.⁵¹

Selanjutnya, beliau melanjutkan dan mengungkapkan tentang indikator yang digunakan untuk menilai kedisiplinan guru, dimana beliau mengungkapkan bahwa:

Indikator yang menyangkut kinerja guru tentu ada, salah satunya yang kami nilai adalah kedisiplinan guru dalam mengajar yang tercermin dalam format supervisi yang telah disusun. Dalam hal ini, kami menilai aspek-aspek seperti ketepatan waktu, persiapan materi, serta kehadiran guru dalam setiap sesi pembelajaran.⁵²

Dari hasil wawancara di atas, Kepala sekolah menjelaskan bahwa penyusunan rencana supervisi administrasi dilakukan di awal tahun ajaran dengan menyusun jadwal supervisi bagi seluruh guru. Pelaksanaan supervisi ini melibatkan guru-guru yang telah memiliki sertifikat pelatihan penilaian kinerja guru, di mana format supervisi yang digunakan disesuaikan dengan standar program manajemen mutu dan terintegrasi ke dalam sistem Badan Kepegawaian Guru. Untuk metode pelaksanaannya, kepala sekolah mengangkat guru-guru senior melalui surat keputusan (SK) untuk melakukan observasi langsung ke dalam kelas dan menilai kinerja guru lainnya. Salah satu indikator utama dalam penilaian adalah

⁵¹ Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” wawancara di SMP Negeri 5 Palopo pada 12 Maret 2025

⁵² Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” wawancara di SMP Negeri 5 Palopo pada 12 Maret 2025

kedisiplinan guru yang tercermin dalam ketepatan waktu, kesiapan materi, dan kehadiran dalam proses pembelajaran. Penilaian ini didasarkan pada format supervisi yang telah disusun secara sistematis.

Selanjutnya wawancara tentang supervisi administrasi yang berkontribusi terhadap peningkatan kedisiplinan guru, diaman ibu Ummi Kalsum Basri, S.Pd., Gr. mengungkapkan bahwa:

Tentunya sangat berdampak pada kedisiplinan guru yang berkontribusi karena supervisi administrasi ini semacam evaluasi rutin setiap periode dimana kita di cek sebelum masuk mengajar kelengkapan dan kesiapan mengajar kita sehingga menjalankan tugas itu lebih terencana.⁵³

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd., melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Berbicara masalah kontribusi itu sendiri saya rasa sangat memberikan dampak yang positif pada kedisiplinan karena ketika tidak ada yang namanya supervisi guru tidak ada beban sama sekali atau guru merasa bahwa supervisi itu tidak ada sementara supervisi itu ada guru akan berbuat semaksimal mungkin terkait pembelajaran itu sendiri karena kepala sekolah langsung bertindak di dalamnya sebagai pembimbing kemudian kepala sekolah juga melakukan supervisi di dalam kelas dan itu akan berdampak baik pada guru maupun sekolah.⁵⁴

Adapun ibu Andi Lulu Surialam, S.Pd. melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Dari administrasi guru dapat dilihat bagaimana guru menjalankan tugas-tugasnya ke depan misalnya dari segi penilaian, mengajarnya, RPP, lembar ujian harian itu semua harus sudah terencana Jadi pada saat supervisi atau observasi administrasi semua harus lengkap untuk perencanaan kedepannya.⁵⁵

⁵³ Umami Kalsum. Basri, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁵⁴ Lulu Srihartanti, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁵⁵ Andi Lulu Surialam, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

Selanjutnya wawancara tentang perubahan dalam menjalankan tugas setelah pelaksanaan supervisi, Ibu Ummi Kalsum Basri, S.Pd., Gr. mengungkapkan bahwa:

Setiap setelah menjalankan supervisi itu pasti ada tahapan yang namanya umpan balik, nah setelah kita dapat umpan balik dari supervisor baik dari kepala sekolah maupun wakasek itu pasti kita dapat masukan nah pastinya setelah kita mendapatkan masukan ada perubahan supaya dalam menjalankan tugas khususnya dalam mengajar di dalam kelas selalu ada hal baik yang berubah dan peningkatan.⁵⁶

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Masalah perubahan pasti ada karena di supervisi itu sendiri kepala sekolah tidak hanya melakukan supervisi di kelas tetapi pasti ada perencanaan kemudian ada pemantauan langsung dari kepala sekolah terkait bagaimana menyusun administrasi yang baik kemudian setelah melaksanakan supervisi itu nanti akan ada umpan balik dan seterusnya akan ada evaluasi dan analisis tindakan apa yang harus kita laksanakan.⁵⁷

Adapun ibu Andi Lulu Surialam, S.Pd mengungkapkan bahwa:

Ya, pasti ada perubahan dimana pada saat observasi atau supervisi apa-apa yang tidak lengkap itu harus dilengkapi dan kita harus sesuaikan dengan apa yang ada di administrasi itu. Kemudian juga terdapat perubahan dari segi manajemen waktu karena di dalam administrasi harus diperhatikan dan disesuaikan.⁵⁸

Dari hasil wawancara di atas, supervisi administrasi memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kedisiplinan guru. Supervisi ini mendorong guru untuk lebih terencana dan siap dalam melaksanakan tugas, karena adanya

⁵⁶ Ummi Kalsum. Basri, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁵⁷ Lulu Srihartanti, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁵⁸ Andi Lulu Surialam, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

evaluasi rutin dan pemantauan langsung dari kepala sekolah. Selain itu, supervisi juga memberikan umpan balik yang mendorong guru melakukan perbaikan, baik dalam aspek administrasi, manajemen waktu, maupun kualitas pembelajaran di kelas.

Lebih lanjut Tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan kedisiplinan guru melalui supervisi, sebagaimana Kepala Sekolah Bapak Drs. Aripin Jumak mengungkapkan bahwa:

Tantangan yang dihadapi tidak terlalu banyak tetapi pasti ada di mana masih ada yang belum sepenuhnya menguasai tentang teknik-teknik pembelajaran di kelas terutama dalam mengadaptasi metode yang lebih interaktif dan sesuai dengan kebutuhan siswa yang beragam.⁵⁹

Kemudian beliau melanjutkan tentang solusi untuk mengatasi tantangan dalam meningkatkan kedisiplinan guru melalui supervisi, sebagaimana beliau mengungkapkan bahwa:

Untuk mengatasi hal ini kami mengadakan pelatihan-pelatihan yang bertujuan untuk memberikan keterampilan dan pengetahuan kepada guru agar mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan baik di dalam kelas. Pelatihan tersebut mencakup berbagai metode pengajaran yang efektif manajemen kelas yang baik serta strategi untuk mendukung perkembangan siswa secara optimal.⁶⁰

Adapun saran dan harapan kepala sekolah untuk meningkatkan pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam upaya peningkatan kedisiplinan guru, beliau mengungkapkan bahwa:

Saran dan harapannya diharapkan agar para guru terus belajar dan mengembangkan diri serta menerapkan berbagai hal yang telah dipelajari

⁵⁹ Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” di SMP Negeri 5 Palopo wawancara pada 12 Maret 2025

⁶⁰ Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” wawancara di SMP Negeri 5 Palopo pada 12 Maret 2025

mengenai teknik-teknik pembelajaran yang efektif di kelas selain itu guru juga diharapkan untuk selalu terbuka terhadap inovasi dan pendekatan baru dalam pembelajaran guna menciptakan suasana belajar yang lebih interaktif menyenangkan, dan sesuai dengan kebutuhan perkembangan peserta didik.⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas, menunjukkan bahwa tantangan dalam meningkatkan kedisiplinan guru melalui supervisi lebih banyak terkait dengan keterbatasan penguasaan teknik pembelajaran interaktif. Solusi yang dilakukan adalah dengan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi guru dalam mengajar dan mengelola kelas. Beliau juga menyarankan agar guru terus belajar, terbuka terhadap inovasi, dan mampu menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa.

Hasil wawancara mengenai saran dan harapan dalam upaya meningkatkan efektivitas supervisi administrasi untuk meningkatkan kedisiplinan guru, Ibu

Ummi Kalsum Basri, S.Pd., Gr. mengungkapkan bahwa:

Sejauh ini sebenarnya supervisi administrasi yang kami jalankan sudah cukup efektif adapun saran yang dapat kami berikan adalah agar seluruh proses mulai dari persiapan pelaksanaan hingga umpan balik dan evaluasi dapat dilakukan secara lebih transparan dengan begitu kesalahan dan kekurangan kami bisa disampaikan secara jelas sehingga perbaikan yang dilakukan bisa lebih tepat sasaran harapan kami ke depannya supervisi administrasi ini bisa dibuat lebih simpel dan fleksibel agar tidak membebani tugas pokok kami sebagai pengajar sehingga tidak ada yang merasa terganggu.⁶²

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

⁶¹ Drs. Aripin Jumak, “Kepala Sekolah” wawancara di SMP Negeri 5 Palopo pada 12 Maret 2025

⁶² Ummi Kalsum. Basri, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

Sebenarnya saya tidak memiliki banyak saran karena yang saya rasakan selama ini proses supervisi sudah berjalan dengan sangat maksimal kepala sekolah benar-benar menjalankan supervisi bukan hanya sebatas mengamati di dalam kelas tetapi juga mendampingi kami mulai dari tahap perencanaan hingga pemberian umpan balik harapannya supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah di satuan pendidikan dapat memberikan dampak yang lebih baik lagi tidak hanya dalam hal kedisiplinan guru tetapi juga dalam mendorong guru untuk terus berinovasi dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas.⁶³

Adapun ibu Andi Lulu Surialam, S.Pd. melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Harapannya kedepannya dapat lebih ditingkatkan misalnya jika terdapat kekurangan atau kesalahan dalam administrasi semoga bisa diberikan bimbingan.⁶⁴

Dari hasil wawancara di atas bahwa supervisi administrasi yang dijalankan saat ini telah memberikan dampak positif, terutama dalam hal mendukung peningkatan kedisiplinan dan kinerja guru. Namun, agar proses tersebut bisa lebih transparan, membimbing, dan tidak membebani, serta berdampak tidak hanya pada kedisiplinan, tetapi juga pada pengembangan profesionalisme dan kreativitas guru. Ada harapan kuat agar supervisi menjadi alat pembinaan, bukan hanya alat penilaian.

2. Umpan Balik dan Tindak Lanjut Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru

Umpan balik dan tindak lanjut dalam supervisi administrasi kepala sekolah sangat penting untuk meningkatkan kedisiplinan guru. Melalui umpan balik yang

⁶³ Lulu Srihartanti, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁶⁴ Andi Lulu Surialam, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

konstruktif, kepala sekolah dapat memberikan arahan dan motivasi kepada guru, sementara tindak lanjut memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan peningkatan kinerja. Pendekatan yang sistematis dan kolaboratif, kepala sekolah dapat menciptakan budaya disiplin yang kuat di sekolah, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara, tindak lanjut yang dilakukan setelah supervisi oleh Kepala Sekolah, Bapak Drs. Aripin Jumak mengungkapkan bahwa:

Sebagai tindak lanjut misalnya kita bisa mengundang rekan-rekan guru yang telah melakukan supervisi lalu memberikan masukan bahwa pada poin ini masih ada Bapak/Ibu guru yang belum melaksanakan tugasnya secara maksimal.

kemudian beliau melanjutkan tentang kepala sekolah mengevaluasi hasil supervisi administrasi. Sebagaimana beliau mengungkapkan bahwa:

Setiap semester, kita melakukan evaluasi untuk meninjau apakah hal-hal yang telah disampaikan sudah dilaksanakan, serta apakah ada peningkatan yang dicapai.

Lebih lanjut, beliau melanjutkan tentang umpan balik, sebagaimana beliau mengungkapkan bahwa:

Ya, kita berikan umpan balik bahwa poin tersebut sudah bagus namun tetap perlu ditingkatkan terutama dalam hal penguasaan metode mengajar di kelas.

Selanjutnya wawancara tentang kepala sekolah memberikan umpan balik setelah supervisi. Ibu Ummi Kalsum Basri, S.Pd., Gr., mengungkapkan bahwa:

Selalu ada umpan balik karena dalam pelaksanaan supervisi salah satu langkah pentingnya memang adalah pemberian umpan balik. Prosesnya

dimulai dari persiapan supervisi, di mana administrasi kita diperiksa terlebih dahulu. Setelah itu, baru dilakukan supervisi kelas, dan selanjutnya diberikan umpan balik berdasarkan hasil supervisi tersebut.⁶⁵

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd. melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Tentu saja karena kepala sekolah tidak hanya mengamati kita di kelas tetapi juga melakukan supervisi berdasarkan proses perencanaan terkait apa yang sudah kita laksanakan di dalam kelas.”⁶⁶

Dari hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pemberian umpan balik merupakan bagian penting dan selalu dilakukan dalam proses supervisi oleh kepala sekolah. Umpan balik diberikan setelah melalui tahapan pemeriksaan administrasi, observasi kelas, dan penilaian kinerja guru. Tujuannya adalah untuk memberikan arahan, perbaikan, dan tindak lanjut terhadap proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru.

Selanjutnya wawancara tentang kepala sekolah menindaklanjuti supervisi administrasi terhadap guru. Dimana Ibu Ummi Kalsum Basri, S.Pd., mengungkapkan bahwa:

Menindak lanjuti supervisi setelah umpan balik kita perbaikan, vouching dimana kita lebih berfokus pada masalah yang dihadapi guru terus kita konsultasi dengan rekan ataupun kepala sekolah dan untuk jangka panjangnya pasti kita diawasi setiap periodenya meskipun sudah dilakukan supervisi tapi pengawasan-pengawasan dari kepala sekolah tetap dijalankan hingga akhir semester.⁶⁷

⁶⁵ Ummi Kalsum. Basri, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁶⁶ Lulu Srihartanti, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁶⁷ Ummi Kalsum. Basri, “Selaku guru” di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

Kemudian ibu Lulu Srihartanti, S.Pd. melanjutkan dan mengungkapkan bahwa:

Masih berkaitan dengan umpan balik setelah umpan balik dilakukan langkah selanjutnya adalah tindak lanjut berupa evaluasi, evaluasi ini memberikan kita masukan mengenai kendala-kendala yang perlu diatasi ke depannya dengan demikian kekurangan-kekurangan yang terjadi dalam supervisi sebelumnya tidak akan terulang lagi pada supervisi berikutnya atau dalam proses pembelajaran selanjutnya.⁶⁸ Adapun ibu Andi Lulu Surialam, S.Pd. melanjutkan dan mengungkapkan

bahwa:

Setelah dilakukan supervisi tidak hanya kepala sekolah yang disupervisi tetapi juga beberapa guru setiap guru memiliki supervisor masing-masing setelah supervisi selesai kami mendiskusikan bersama hal-hal yang menjadi kekurangan kelemahan serta apa saja yang perlu diperbaiki.⁶⁹

Dari hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa tindak lanjut setelah supervisi administrasi dilakukan dengan langkah-langkah konkret seperti perbaikan berdasarkan umpan balik, evaluasi kendala, serta diskusi bersama antara guru, kepala sekolah, dan supervisor. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan administrasi serta mencegah terulangnya kekurangan yang sama pada supervisi berikutnya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti melalui instrumen panduan observasi, ditemukan bahwa kepala sekolah telah menjalankan supervisi administrasi dengan baik dan terstruktur. Hal ini terlihat dari beberapa aspek penting. Kepala sekolah terbukti aktif melakukan kunjungan langsung ke ruang guru dan kelas, serta memberikan pengarahan atau pembinaan administratif secara

⁶⁸ Lulu Srihartanti, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

⁶⁹ Andi Lulu Surialam, "Selaku guru" di SMP Negeri 5 Palopo, wawancara pada 13 Maret 2025

langsung kepada para guru. Para guru pun menunjukkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas, seperti hadir tepat waktu sesuai jadwal pelajaran dan menyiapkan administrasi pembelajaran seperti RPP, jurnal harian, dan presensi siswa dengan lengkap.

Selain itu, kepala sekolah juga melaksanakan pemeriksaan dokumen administrasi dan mencocokkannya dengan pelaksanaan di lapangan, yang menunjukkan adanya pemantauan yang sistematis dan berkesinambungan. Hasil observasi juga memperlihatkan bahwa setelah pemeriksaan administrasi dilakukan, kepala sekolah memberikan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis. Evaluasi ini kemudian ditindaklanjuti oleh guru dengan melakukan revisi dan perbaikan terhadap dokumen atau pelaksanaan yang masih kurang optimal.

Tidak hanya pada evaluasi, guru-guru juga menerima pembinaan lanjutan dari kepala sekolah sebagai bagian dari proses tindak lanjut supervisi. Proses ini memperlihatkan adanya kesinambungan antara pelaksanaan supervisi, pemberian umpan balik, dan pembinaan, yang seluruhnya berkontribusi pada peningkatan kedisiplinan dan profesionalisme guru dalam menjalankan tugasnya

B. Pembahasan

1. Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru

Supervisi administrasi adalah proses pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap seluruh kegiatan administratif yang berlangsung di sekolah. Fokusnya adalah pada peningkatan kualitas pengelolaan administrasi sekolah agar berjalan tertib, efisien, dan mendukung tujuan pendidikan. Dalam pelaksanaannya

supervisi administrasi oleh kepala sekolah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab manajerial yang penting dalam memastikan kelancaran dan keteraturan sistem administrasi di lingkungan sekolah.

Bahwasanya kepala sekolah melakukan serangkaian kegiatan yang meliputi pengamatan langsung terhadap dokumen-dokumen administrasi, wawancara dengan guru dan tenaga kependidikan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari. Mulyasa menekankan pentingnya memberikan dorongan kepada guru agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan, sehingga visi dan misi sekolah dapat terwujud. Kepala sekolah berperan dalam mengidentifikasi kekurangan dan kebutuhan yang mungkin perlu dikembangkan oleh bawahannya.⁷⁰

Dalam menyusun rencana administratif adalah langkah krusial dalam manajemen organisasi, yang bertujuan untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan sumber daya administratif guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Henri Fayol menjelaskan bahwa manajemen terdiri dari lima fungsi utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengendalian. Dalam konteks ini, rencana administratif memegang peranan penting sebagai bagian dari fungsi perencanaan, yang sangat diperlukan untuk mencapainya tujuan organisasi.⁷¹

⁷⁰ Ratna Juwita and Ai Rohayani, "Perilaku Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru," *Epistemic: Jurnal Ilmiah Pendidikan* 1, no. 1 (2022): 53–76,

⁷¹ Febrian Humaidi Sukmana and Sri Maryanti, "Teori Administrasi Henri Fayol: Gagasan, Kontribusi, Dan Batasannya," *Politea : Jurnal Politik Islam* 6, no. 2 (2023): 44–66,

Supervisi yang dilaksanakan secara terstruktur dan profesional oleh kepala sekolah melalui teknik individual dan kelompok yang berkontribusi besar dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah menggunakan metode yang efektif dengan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) yang ditujukan kepada beberapa guru senior yang memiliki pengalaman lebih. Guru-guru senior ini kemudian diminta untuk memasuki ruang kelas dan melakukan observasi terhadap metode pengajaran rekan-rekan mereka.

Ada beberapa indikator yang digunakan kepala sekolah untuk menilai kinerja guru, salah satunya adalah sejauh mana guru disiplin dalam mengajar. Hal ini dapat dilihat dari hasil supervisi yang sudah disusun. Dalam penilaian ini kepala sekolah memperhatikan beberapa hal, seperti ketepatan waktu guru, sejauh mana mereka mempersiapkan materi, dan apakah mereka hadir di setiap sesi pembelajaran.

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan guru di sekolah. Untuk mencapai tujuan, kepala sekolah perlu memiliki kompetensi khusus. Salah satunya adalah kepemimpinan yang kuat untuk menginspirasi dan memotivasi guru-guru agar mencapai kinerja yang tinggi dan menjaga kedisiplinan.⁷² Nurlasmi, mengemukakan Secara umum setiap orang memiliki tingkat disiplin diri tertentu, entah itu kurang disiplin, cukup disiplin, atau sangat disiplin. Setiap anggota seseorang mungkin tidak memiliki sikap disiplin yang sama yang akan

⁷² Muhammad Amar Khana et al., "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Dan Kedisiplinan Guru Di SD Juara Kota Bandung," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 25 (2023): 5–24,

mencerminkan bagaimana dia melakukan pekerjaannya, perilakunya dan bagaimana perilakunya terwujud dalam pekerjaan.⁷³

Adapun tantangan dalam meningkatkan kedisiplinan guru melalui supervisi meliputi kurangnya motivasi dan gairah keilmuan guru, serta masalah manajemen kepegawaian yang dapat mempengaruhi efektivitas supervisi. Selain itu, perbedaan latar belakang pendidikan dan beban kerja guru juga menjadi faktor yang perlu diperhatikan. Albert Bandura menekankan pentingnya observasi dan peniruan dalam proses pembelajaran. Dalam konteks supervisi, jika guru tidak melihat contoh positif dari rekan atau pimpinan, mereka mungkin tidak termotivasi untuk meningkatkan kedisiplinan. Supervisi yang efektif harus menciptakan lingkungan di mana guru dapat belajar dari satu sama lain dan mendapatkan dukungan.⁷⁴

Menjaga kedisiplinan di kelas merupakan salah satu tugas penting seorang guru, namun pelaksanaannya tidak selalu mudah karena banyak tantangan yang harus dihadapi. Salah satu tantangan utamanya adalah perbedaan latar belakang siswa. Lev Vygotsky melihat bahwa proses pembelajaran dan pembentukan perilaku terjadi dalam konteks sosial. Interaksi antara guru dan siswa serta sesama siswa sangat mempengaruhi perkembangan disiplin. Tantangan seperti kurangnya dukungan dari lingkungan keluarga atau teman sebaya yang negatif bisa menghambat proses internalisasi nilai-nilai kedisiplinan. Ini menunjukkan

⁷³ Ageng Satria Pamungkas et al., “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Guru Di Sekolah,” *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran* 6, no. 4 (2024): 1115–26.

⁷⁴ Nurul Wahyuni and Wahidah Fitriani, “Relevansi Teori Belajar Sosial Albert Bandura Dan Metode Pendidikan Keluarga Dalam Islam,” *Qalam: Jurnal Ilmu Kependidikan* 11, no. 2 (2022): 60–66,

pentingnya lingkungan sosial yang positif untuk mendukung pengembangan disiplin.⁷⁵

Meskipun lingkungan sekolah memberikan dukungan, kedisiplinan guru tetap sangat ditentukan oleh kemampuan pribadi dalam mengelola waktu dan menyeimbangkan berbagai tanggung jawab. Tantangan utama meliputi perubahan kegiatan secara tiba-tiba dan beban kerja yang bersifat fleksibel, yang menuntut guru untuk terus menyesuaikan diri agar tetap profesional dan disiplin dalam menjalankan tugas.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa, pelaksanaan supervisi administrasi oleh kepala sekolah di sekolah ini telah dilaksanakan secara baik, efektif, disiplin, serta sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Supervisi yang terjadwal dan konsisten ini berkontribusi positif terhadap keteraturan administrasi guru serta meningkatkan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas-tugas pendidikan di sekolah. Supervisi administrasi terbukti memberikan dampak positif terhadap peningkatan kedisiplinan guru. Melalui kegiatan ini, guru menjadi lebih terarah, terencana, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugasnya karena merasa adanya evaluasi dan pembinaan yang rutin, terutama dalam hal kelengkapan administrasi dan kesiapan mengajar.

⁷⁵ Nurrahmi Nurul Zakiah, "Pengaruh Pembelajaran PAI Berbasis Adab Islami Dalam Membentuk Karakter Mulia Siswa Di MIN 3 Bima" 1, no. 2 (2024): 525–30.

2. Umpan Balik dan Tindak Lanjut Supervisi Administrasi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam menindaklanjuti hasil supervisi tersebut. Tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan bahwa temuan-temuan dari supervisi dapat digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. Menurut Glickman, Gordon, dan Ross-Gordon, supervisi bukan hanya tentang observasi atau pengawasan, tetapi merupakan proses berkelanjutan yang mencakup pengumpulan data, analisis, pemberian umpan balik, dan tindak lanjut berupa pembinaan.⁷⁶

Adapun langkah pertama yang dilakukan kepala sekolah biasanya adalah menganalisis hasil supervisi secara menyeluruh. Dimana, Kepala sekolah mencermati data atau catatan yang diperoleh selama supervisi, baik yang berkaitan dengan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan kegiatan di kelas, maupun penilaian hasil belajar dan kedisiplinan guru. Dari analisis tersebut, kepala sekolah dapat mengidentifikasi kekuatan guru yang perlu dipertahankan serta kelemahan atau kekurangan yang perlu diperbaiki.

Evaluasi ini dilakukan tidak hanya untuk memeriksa pelaksanaan, tetapi juga untuk menilai sejauh mana hasil yang dicapai mengalami perkembangan atau peningkatan dari waktu ke waktu. Kepala sekolah juga dapat mengetahui bagian-bagian mana yang sudah berjalan dengan baik dan mana yang masih perlu

⁷⁶ Nur Rulifatur Rohmah and M Mahrus, "Konsep Dasar Supervisi Dalam Pendidikan," *Jurnal Idaarah* 5, no. 1 (2019): 63–76.; Mellita and Elpanso, "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis."

ditingkatkan. Selain itu juga menjadi dasar untuk mengambil keputusan ke depan, menyusun strategi perbaikan, serta menjaga agar kualitas kerja atau program terus meningkat dari semester ke semester. Evaluasi terhadap hasil supervisi ini sangat penting untuk meningkatkan kualitas manajemen sekolah, dimana Setelah melakukan supervisi, kepala sekolah akan mulai dengan mengumpulkan seluruh data yang diperoleh selama proses supervisi berlangsung. Data ini biasanya mencakup catatan observasi, lembar penilaian, hasil wawancara, serta bukti fisik dari dokumen administrasi guru dan tenaga kependidikan, seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), jurnal harian, silabus, dan dokumen pendukung lainnya.

Mantja mengemukakan, Kepala sekolah memerlukan kompetensi administrasi manajemen, kepemimpinan, dan supervisi pendidikan, karena peran mereka sehari-hari dalam mengelola dan memimpin sekolah. Sedangkan Sergiovanni menekankan kompetensi kepala sekolah berdasarkan peran utamanya yaitu *states person leadership, educational leadership, organizational leadership, administrative leadership, supervisory leadership dan team leadership*. Jadi, salah satu fungsi seorang Kepala sekolah berperan sebagai seorang pengawas.⁷⁷

Pemberian umpan balik merupakan bagian penting dan selalu dilakukan dalam proses supervisi oleh kepala sekolah. Umpan balik diberikan setelah melalui tahapan pemeriksaan administrasi, observasi kelas, dan penilaian kinerja guru. Tujuannya adalah untuk memberikan arahan, perbaikan, dan tindak lanjut terhadap

⁷⁷ Pristiwanti Desi, "Jurnal Pendidikan Dan Konseling," *Jurnal Pendidikan Dan Konseling* 4, no. 1980 (2022): 1349–58.

proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh guru. Namun, kepala sekolah memberikan pengakuan bahwa poin atau hasil yang disampaikan dalam wawancara sudah baik, namun tetap ada ruang untuk perbaikan. Meskipun sudah ada pemahaman yang cukup baik tentang materi atau peran yang dijalani, penguasaan metode mengajar di kelas masih perlu diperbaiki atau ditingkatkan agar lebih efektif dalam mengelola pembelajaran dan berinteraksi dengan siswa.

Umpan balik ini biasanya diberikan setelah kepala sekolah melakukan observasi terhadap proses pembelajaran di kelas, menilai administrasi pembelajaran, atau meninjau hasil belajar siswa. Namun, bisa juga diberikan secara informal melalui diskusi ringan atau percakapan harian di lingkungan sekolah. Melalui umpan balik tersebut, kepala sekolah dapat mengapresiasi kelebihan yang ditunjukkan oleh guru, sekaligus mengarahkan perbaikan jika ditemukan kelemahan atau kekurangan dalam pelaksanaan tugasnya. Proses ini sangat penting untuk menciptakan budaya kerja yang terbuka, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Goldhammer menekankan pentingnya umpan balik sebagai bagian dari siklus supervisi klinis yang terdiri dari: pertemuan pendahuluan, observasi kelas, dan pertemuan pasca-observasi. Umpan balik merupakan jantung dari pertemuan pasca-observasi.⁷⁸

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa Sebagai tindak lanjut dari supervisi, kepala sekolah mengajak guru-guru berdiskusi agar bisa saling memberi masukan. Hal ini penting supaya guru-guru yang belum maksimal dalam

⁷⁸ Robert Goldhammer, *Clinical Supervision: Special Methods for the Supervision of Teachers* (New York: Holt, Rinehart and Winston 2022), 60–65.

melaksanakan tugasnya bisa tahu apa yang perlu diperbaiki. Tindak lanjut setelah supervisi administrasi dilakukan dengan langkah-langkah konkret seperti perbaikan berdasarkan umpan balik, evaluasi kendala, serta diskusi bersama antara guru, kepala sekolah, dan supervisor. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan administrasi serta mencegah terulangnya kekurangan yang sama pada supervisi berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa, pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru dilakukan secara terstruktur dan berkesinambungan. Kepala sekolah menyusun jadwal supervisi yang jelas, melakukan observasi terhadap kelengkapan administrasi pembelajaran guru, dan mengevaluasi dokumen-dokumen penting seperti RPP, jurnal harian, dan absensi. Melalui pendekatan yang sistematis ini, guru terdorong untuk melaksanakan tugas administrasinya secara tertib, disiplin, dan sesuai standar yang ditetapkan. Pelaksanaan supervisi ini secara langsung memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan kedisiplinan guru, baik dari segi kehadiran, ketepatan waktu, maupun tanggung jawab dalam tugas mengajar.
2. umpan balik dan tindak lanjut supervisi administrasi kepala sekolah dilakukan dalam bentuk pembinaan berkelanjutan dan komunikasi yang terbuka antara kepala sekolah dengan guru. Umpan balik diberikan secara objektif berdasarkan hasil observasi dan evaluasi, baik secara lisan maupun tertulis. Selain itu, kepala sekolah melakukan tindak lanjut melalui pelatihan, diskusi individu, dan pendampingan secara langsung kepada guru yang membutuhkan peningkatan kinerja. Langkah-langkah ini terbukti efektif dalam menanamkan kesadaran profesional dan meningkatkan kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugas administrasi maupun kegiatan pembelajaran.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian di SMP Negeri 5 Palopo maka peneliti mengajukan beberapa saran berikut:

1. Bagi kepala sekolah, terus menjalankan supervisi secara rutin dan memberikan masukan yang jelas kepada guru. Supervisi yang dilakukan perlu ditindak lanjuti agar kedisiplinan guru bisa terus meningkat. Pelatihan juga penting supaya guru makin paham cara mengajar dan menyusun administrasi dengan baik.
2. Bagi guru, diharapkan lebih disiplin dalam menjalankan tugas, datang tepat waktu, dan tertib dalam administrasi. Guru juga perlu terbuka dengan masukan dari kepala sekolah dan terus belajar agar lebih profesional.
3. Peneliti ini bisa mengembangkan penelitian di sekolah lain, agar hasilnya bisa dibandingkan dan lebih bervariasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ageng Satria Pamungkas, Nandia Pitri, Gusnidar, Megi Arfoka, Mukhtar Zaini Dahlan, and Joni Wilson Sitopu. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Guru Di Sekolah." *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran* 6, no. 4 (2024): 1115–26.
- Ani Apiyani. "Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Guru Madrasah." *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 5 (2024): 238–44. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i5.529>.
- Bakri, Bakri. "Efektivitas Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru Di Mtsn 1 Pelalawan." *Journal of Education and Teaching* 3, no. 1 (2021): 79. <https://doi.org/10.24014/jete.v3i1.14868>.
- Bawamenewi, Adrianus. "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru Dan Siswa Di Sma Negeri 1 Lolofitu Moi." *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran* 4, no. 1 (2021): 235–41. <https://doi.org/10.31004/jrpp.v4i1.2252>.
- Desi, Pristiwanti. "Jurnal Pendidikan Dan Konseling." *Jurnal Pendidikan Dan Konseling* 4, no. 1980 (2022): 1349–58.
- Hajar, Siti, and Elpri Darta Putra. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pembinaan Kedisiplinan Guru Di Sekolah Dasar." *Jurnal Basicedu* 5, no. 4 (2021): 2256–62. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i4.1191>.
- Hanafiah, Muhammad Ali. "Supervisi Dalam Administrasi Pendidikan." *Jurnal Hikmah* 14, no. 1 (2017): 1829–8419.
- Hasanah, Siti Muawanatul. "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Era Pandemi Covid 19." *INCARE: International Journal of Educational Resources*. 01, no. 03 (2020): 257–79.
- Hekin, Maria Ema. "JAPB : Jurnal, Agama , Pendidikan , Dan Budaya" 3, no. 1 (2022): 68–76.
- Idris, Muh. "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kedisiplinan Guru." *Ta'dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2020): 44–75.
- Iku, Damianus, Simon Sia Niha, and Henny A. Manafe. "Pengaruh Manajerial Kepala Sekolah Dan Supervisi Kepala Sekolah Melalui Disiplin Kerja Sebagai Variabel Mediasi Terhadap Kinerja Guru (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Pendidikan)." *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 35–48. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1.1371>.

- Ilmiah, Jurnal, and Wahana Pendidikan. "1 , 2 1,2" 10, no. 16 (2024): 737–48.
- Juwita, Ratna, and Ai Rohayani. "Perilaku Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru." *Epistemic: Jurnal Ilmiah Pendidikan* 1, no. 1 (2022): 53–76. <https://doi.org/10.70287/epistemic.v1i1.4>.
- Khana, Muhammad Amar, Ali Zainudin, Asep Irfan Fanani, and Chaerly Mirochina. "Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Dan Kedisiplinan Guru Di SD Juara Kota Bandung." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 25 (2023): 5–24.
- Lisda Hasrul, Munir Yusuf, Sumardin Raupu. "Pengaruh Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Terhadap Profesionalisme Guru." ... : *Journal of Islamic Education* ... 6, no. 2 (2021): 144–122.
- Lumadan, L C. "Persepsi Guru Terhadap Umpan Balik Supervisi Berbasis" 15, no. 2023 (2024): 112–16.
- Mansur, Muhammad. "Supervisi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Kompetensi Guru SMP Negeri Se-Kecamatan Janapria Kabupaten Lombok Tengah." *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)* 6, no. 1 (2022): 1106–30. <https://doi.org/10.36312/jisip.v6i1.2825>.
- Mbate'e, Maria Magdalena. "Peranan Kedisiplinan Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Di Pustu Desa Botolakha Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara." *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)* 3, no. 1 (2020): 98–110. <https://doi.org/10.36778/jesya.v3i1.136>.
- Mellita, Dina, and Efan Elpanso. "Model Lewin Dalam Manajemen Perubahan Teori Klasik Menghadapi Disrupsi Dalam Lingkungan Bisnis." *Mbia* 19, no. 2 (2020): 142–52. <https://doi.org/10.33557/mbia.v19i2.989>.
- Mukhtamiroh, Innayatul, and Eka Rusiani. "SUPERVISI PENDIDIKAN PLANNING AND REPORTING AND FOLLOW-UP OF EDUCATIONAL," 2024, 7566–74.
- Nengsi, Sisri, Difa Maulidika, Ahmad Sabri, and Rully Hidayatullah. "Pengelolaan Keuangan Sekolah : Sumber Pembiayaan Dan Pertanggungjawaban Dalam Satuan Pendidikan," 2025.
- NORHADIANI, NORHADIANI. "Peningkatan Kinerja Guru Dalam Menyusun Administrasi Perencanaan Pembelajaran Melalui Supervisi Kelompok Pada Sekolah Menengah Pertama Binaan Kota Banjarmasin." *MANAJERIAL : Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 3, no. 1 (2023): 82–90. <https://doi.org/10.51878/manajerial.v3i1.2134>.
- Nur'aini. "Supervisi Tenaga Kependidikan Sma Negeri 5 Sekayu." *Manajerial : Jurnal Inovasi Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 2, no. 1 (2022): 44–54.

<https://doi.org/10.51878/manajerial.v2i1.1101>.

Nurfatah, and Nur Rahmad. "Pelaksanaan Supervisi Oleh Kepala Sekolah." *JMKSP(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 3, no. 1 (2018): 137–48.

Nurul Zakiah, Nurrahmi. "Pengaruh Pembelajaran PAI Berbasis Adab Islami Dalam Membentuk Karakter Mulia Siswa Di MIN 3 Bima" 1, no. 2 (2024): 525–30.

Rohmah, Nur Rulifatur, and M Mahrus. "Konsep Dasar Supervisi Dalam Pendidikan." *Jurnal Idaarah* 5, no. 1 (2019): 63–76.

Saifudin, A, V Yustikasari, and Imam Khosyain. "Administrasi Kurikulum Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Diniyah." *Jurnal Pikir: Jurnal Studi Pendidikan Dan Hukum Islam* 9, no. 2 (2023): 18. <https://ejournal.staidapondokkrempyang.ac.id/index.php/pikir/article/view/412%0Ahttps://ejournal.staidapondokkrempyang.ac.id/index.php/pikir/article/download/412/440>.

Santoso, Wahyudi Taufan, Rita Dwi Nawanti, Shodiq Purnomo, Sutama, and Achmad Fathoni. "Strategi Supervisi Pendidikan Dalam Menghadapi Tantangan Pembelajaran Era Digital 5.0." *Jurnal Kependidikan* 13, no. 2 (2024): 2657–64.

Sari, Dewi Ratna, and Karwanto. "IMPLEMENTASI SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM MEWUJUDKAN KINERJA GURU (STUDI KASUS DI SMAN 2 KOTA MOJOKERTO)." *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., no. 2 (1967): 269–77.

Shaifudin, Arif. "Supervisi Pendidikan Arif Shaifudin." *El-Wahda: Jurnal Pendidikan* 1, no. 2 (2020): 36–37.

Simanjuntak, Siti Khalijah, Yusuf Hadijaya, and Neliwati Neliwati. "Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Etos Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta." *Jurnal EDUCATIO: Jurnal Pendidikan Indonesia* 10, no. 1 (2024): 362. <https://doi.org/10.29210/1202424232>.

Sukmana, Febrian Humaidi, and Sri Maryanti. "Teori Administrasi Henri Fayol: Gagasan, Kontribusi, Dan Batasannya." *Politea : Jurnal Politik Islam* 6, no. 2 (2023): 44–66. <https://doi.org/10.20414/politea.v6i2.8544>.

Syaiful, Syaiful. "Peningkatan Kedisiplinan Guru Dalam Kehadiran Mengajar Di Kelas Melalui Reward and Punishment Di SMAN 3 Kota Bima Tahun Pelajaran 2019/2020." *J-CEKI : Jurnal Cendekia Ilmiah* 1, no. 2 (2022): 133–38. <https://doi.org/10.56799/jceki.v1i2.287>.

Tasdin Tahrim, Alimuddin, ikmal, Sarmila. "Tata Kelola Administrasi Pendidikan

Madrasah Tsanawiah.” *Journal of Islamic Education Management* 9, no. 1 (2024): 171–78.

Tazkiyah, I’anatut, Arofatul Kiptiyah, Munirul Abidin, Tutik Hamidah, and Nasrulloh. “Urgensi Supervisi Pendidikan Perspektif Q.S. Ali Imran: 29 Dan Qs. Al-Isra’: 84.” *AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan* 5, no. 2 (2024): 330–39. <https://doi.org/10.46773/muaddib.v5i2.919>.

Toyibah. “Sains Dan Al-Quran Untuk Meningkatkan Disiplin Dan Karakter Peserta Didik.” *Prosiding Seminar Pendidikan Fisika FITK UNSIQ* 1, no. 1 (2018): 126–35.

Wahyuni, Nurul, and Wahidah Fitriani. “Relevansi Teori Belajar Sosial Albert Bandura Dan Metode Pendidikan Keluarga Dalam Islam.” *Qalam: Jurnal Ilmu Kependidikan* 11, no. 2 (2022): 60–66. <https://doi.org/10.33506/jq.v11i2.2060>.

Wijaya, Candra. “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru.” *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 65–76. <https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5294>.

Yasin, Fatah. “Penumbuhan Kedisiplinan Sebagai Pembentukan Karakter Peserta Didik Di Madrasah.” *Jurnal El-Hikmah Fakultas Tarbiyah UIN Maliki Malang*, 2011, 123–38.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Gambaran umum lokasi Penelitian

SEJARAH SINGKAT SMP NEGERI 5 PALOPO

SMP Negeri 5 Palopo terletak pada wilayah Km.5 arah utara kota Palopo. Lokasi SMP Negeri 5 Palopo diapit antara pantai dan pegunungan. Tepatnya terletak di Jl. Domba, Kelurahan Temmalebba, Kecamatan Bara, Kota Palopo, telepon 0471-23349. Mata pencaharian masyarakat di sekitarnya sangat majemuk. Ada yang berprofesi sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil), pedagang, nelayan dan mayoritas sebagai buruh dan tani.

Sekolah ini didirikan dan beroperasi pada tahun 1984 dengan Jenjang Akreditasi Negeri dan status kepemilikan pemerintah, dengan Nomor Statistik Sekolah (NSS) 201731713030 dan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) 40307834. Luas tanah 20000 m² dan luas Seluruh Bangunan 1714 m² dan dikelilingi oleh pagar sepanjang 600 m. Sejak tahun 1984, SMP Negeri 5 Palopo telah dipimpin oleh beberapa kepala sekolah :

1	Drs. Hasli	1984 – 1993
2	Dra. Hj. Hudiah	1993 – 2000
3	Drs. Hamid	2000 – 2003
4	Drs. Andi Alimuddin	2003 – 2004
5	Drs. Patimin	2004 – 2013
6	Dra. Hj. Rusnah, M.Pd	2013 – 2014
7	Bahrum Satria, S.Pd., M.Pd	2014 – 2019
8	Muh. Arifin, S.Pd	2019 – 2020
9	Wagiran, S.Pd., M.Eng	2020 – 2023
10	Drs. Aripin Jumak	2023– Sekarang

Adapun Visi dan Misi SMP Negeri 5 Palopo adalah sebagai berikut:

VISI

Terbentuknya sekolah sebagai ekosistem pembelajaran yang aktif, kreatif, bersih, antusias, dan religius (AKBAR)

MISI

- a. Mendorong aktivitas dan kreatif secara optimal kepada seluruh komponen sekolah terutama pada siswa dan tenaga pendidik
- b. Mengoptimalkan pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan
- c. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.⁷⁹

⁷⁹ Dokumen SMP Negeri 5 Palopo

Lampiran 2 panduan observasi

PANDUAN OBSERVASI

Judul Penelitian: Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 Palopo

Nama Peneliti : Nurlaila

Nama guru/Kepala Sekolah : Drs. Aripin Jumak

Tempat : SMP Negeri 5 Palopo

Petunjuk Pengisian

Formulir ini digunakan untuk kepentingan penelitian. Bapak/Ibu hanya perlu memberi tanda centang (✓) pada kolom "Ya" jika pernyataan sesuai dengan kondisi nyata, dan tanda (×) pada kolom "Tidak" jika belum sesuai.

A. Aspek Pelaksanaan Supervisi Administrasi

No	Pernyataan	Ya (✓)	Tidak (×)
1	Kepala sekolah pernah melakukan kunjungan langsung ke ruang guru/kelas		
2	Kepala sekolah memberikan pengarahan atau pembinaan administratif secara langsung		
3	Guru hadir tepat waktu sesuai jadwal pelajaran		
4	Guru menyiapkan administrasi pembelajaran seperti RPP, jurnal harian, presensi siswa, dll.		
5	Kepala sekolah memeriksa dan mencocokkan dokumen administrasi dengan pelaksanaan di kelas		

B. Aspek Umpan Balik dan Tindak Lanjut

No	Pernyataan	Ya (✓)	Tidak (X)
1	Kepala sekolah memberikan evaluasi lisan atau tertulis setelah pemeriksaan administrasi		
2	Saya melakukan revisi atau perbaikan setelah mendapatkan evaluasi tersebut		
3	Saya menerima pembinaan lanjutan dari kepala sekolah		

Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu. Jawaban yang diberikan sangat membantu kelancaran dan keberhasilan penelitian ini.

Lampiran 3 instrumen penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

UNTUK KEPALA SEKOLAH DAN GURU DI SMP NEGERI 5 PALOPO

No.	Fokus Penelitian	Butir Pertanyaan Penelitian
1.	Pelaksanaan Supervisi Administrasi	(KEPALA SEKOLAH) 1. Bagaimana kepala sekolah menyusun rencana supervisi administrasi di SMP Negeri 5 Palopo? 2. Apa saja metode atau teknik supervisi kinerja guru yang digunakan oleh kepala sekolah? 3. Apa indikator yang digunakan kepala sekolah untuk menilai kedisiplinan guru? 4. Apa saja tantangan yang dihadapi dalam meningkatkan kedisiplinan guru melalui supervisi? 5. bagaimana kepala sekolah mengatasi tantangan tersebut? 6. Apakah ada perubahan dalam kedisiplinan guru setelah pelaksanaan supervisi? 7. Apa saran dan harapan anda untuk meningkatkan pelaksanaan supervisi administrasi kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan guru? (GURU) 8. Bagaimanakah pelaksanaan supervisi administrasi oleh kepala sekolah menurut anda? 9. Menurut anda, bagaimana supervisi administrasi berkontribusi terhadap peningkatan kedisiplinan guru? 10. Apa yang menjadi tantangan anda dalam menjaga kedisiplinan sebagai guru? 11. Apakah ada perubahan dalam cara anda menjalankan tugas setelah supervisi? 12. Apa saran dan harapan anda agar supervisi administrasi lebih efektif dalam meningkatkan kedisiplinan guru?

2.	Umpan balik dan tindak lanjut	(KEPALA SEKOLAH) 1. Apakah ada tindak lanjut yang dilakukan setelah suervisi? 2. Bagaimana kepala sekolah mengevaluasi hasil supervisi administrasi? 3. Apakah kepala sekolah memberikan umpan balik kepada guru? Jka ya, bagaimana bentuk umpan balik tersebut? (GURU) 4. Apakah kepala sekolah memberikan umpan balik setelah supervisi? 5. Bagaimana kepala sekolah menindak lanjuti hasil supervisi administrasi terhadap guru?

Lampiran 4 lembar validasi instrumen

LEMBAR VALIDASI

PANDUAN WAWANCARA

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII
Nama : Nurlaila

Petunjuk

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: "*Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 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 "*Pelaksanaan Supervisi Administrasi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 5 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				

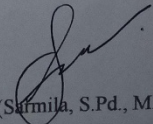
Penilaian Uraian:

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

Saran-saran

Palopo, 3 Februari 2025

Validator


(Sarmila, S.Pd., M.Pd)

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:

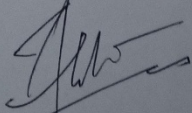
1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi benar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-saran

Sisalkan di reban sesuai saran

Palopo, 3 Februari 2025

Validator


(Akbar, S.Pd.I., M.Ed. Ph. D)

Lampiran 5 surat izin meneliti


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos: 91921
Telp/Fax : (0471) 326048, Email : dpmptsp@palopokota.go.id, Website : http://dpmptsp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NOMOR : 500.16.7.2/2025.0232/IP/DPMPSTP

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 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama	: NURLAILA
Jenis Kelamin	: P
Alamat	: Jl. Ambe Ianta Ds. Sarona, Kec. Watunohu, Kab. Kolaka Utara
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 2002060048

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

PELAKSANAAN SUPERVISI ADMINISTRASI KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN GURU DI SMP NEGERI 5 PALOPO

Lokasi Penelitian	: SMP Negeri 5 Palopo
Lamanya Penelitian	: 25 Februari 2025 s.d. 25 Mei 2025

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. 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 Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 25 Februari 2025


Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala DPMPSTP Kota Palopo
SYAMSURIADI NUR, S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19850211 200312 1 002

Tembusan Kepada Yth.:

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

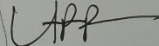
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSiE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



Jadwal Supervisi

DAFTAR SUPERVISI GURU PKG TAHUN 2023						
No	NAMA GURU	Asesor	ADM PBM Semester Genap Tp. 2022-2023	ADM PBM Semester Ganjil Tp. 2023-2024	Kunjungan Kelas	KETERANGAN
1	PAULINA LABA, S.Pd	Drs. Arifin Jumak	23/10/2023	31/10/2023	09/11/2023	
2	SRI SURYANINGSIH, S.Pd		24/10/2023	01/11/2023	08/11/2023	
3	MATHIUS KENDEK, S.Pd		25/10/2023	02/11/2023	15/11/2023	
4	IDHA AYU HANDAYANI, ST		26/10/2023	03/11/2023	14/11/2023	
5	MERLIN GRACE RUPA, S.Pd ✓	Hj. Dwi Puji Hastuti, S.Pd., MM.	23/10/2023	31/10/2023	14/11/2023	
6	ANDI HIDAYAT AS, S.Pd. ✓		24/10/2023	01/11/2023	08/11/2023	
7	A. LILI SURIALANG, S.Ag ✓		25/10/2023	02/11/2023	13/11/2023	
8	FATMAWATI ABDUH, S.Pd ✓		26/10/2023	03/11/2023	15/11/2023	
9	TAUFIQ MISRAN S.Pd	Patiharni, S.Pd	27/10/2023	06/11/2023	16/11/2023	
10	SUGIARTINI, S.Pd.i		30/10/2023	07/11/2023	09/11/2023	
11	UMMI KALSUM BASRI, S.Pd.		23/10/2023	31/10/2023	13/11/2023	
12	RAHMAH, S.Pi		24/10/2023	01/11/2023	09/11/2023	
13	LULU SRI HARTANTI, S.Pd.	Maria Rumba, S.Pd	25/10/2023	02/11/2023	14/11/2023	
14	SUKMAWATI, S.Sj, S.Pd		26/10/2023	03/11/2023	08/11/2023	
15	IRMAWANTI SARI, S.Pd.		27/10/2023	06/11/2023	15/11/2023	
16	DEBORA, S.Pd.		30/10/2023	07/11/2023	16/11/2023	
17	MARGARETHA, S.PAK	Maria Rumba, S.Pd	23/10/2023	31/10/2023	13/11/2023	
18	RAHMAT, S.Pd., M.Pd.		24/10/2023	01/11/2023	08/11/2023	
19	HELCE, S.Pd		25/10/2023	02/11/2023	09/11/2023	
20	IMELDA RESKIAWATI, S.Pd		26/10/2023	03/11/2023	16/11/2023	
21	ANDI ASRUL, S.Pd.		27/10/2023	06/11/2023	15/11/2023	
22	ENDANG YACOB S.Pd		30/10/2023	07/11/2023	14/11/2023	

Palopo, 2023
Kepala SMP Negeri 5 Palopo


Drs. ARIPIN JUMAK
NIP. 19670403 200012 1 002

Daftar hadir dan jurnal harian


PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 5 PALOPO
Alamat : Jl. Domba, Telp (0471) 23349, Kota palopo


RANGKUMAN KEHADIRAN GURU DI KELAS

BULAN : Juli 2024
PEKAN : ke - 3

No	Nama Guru NIP	Jumlah Jam				%	hadiran dalam ke					Guru Pengganti	Ket
		Seharusnya	Terlaksana	%	Tidak Terlaksana		Jml	TM	CK	MK	TH		
1	PATIHARNI, S.Pd 19641231 198411 2 084	25	22	88	3	12				3	0		
2	MARIA RUMBA, S.Pd 19680303 199103 2 016	30	30	100	0	0					0		
3	MATHIUS KENDEK, S.Pd 19660211 198903 1 005	24	24	100	0	0					0		
4	Hj. DWI PUJILASTUTI, S.Pd, M.M 19700209 199802 2 009	27	27	100	0	0					0		
5	A. LILI SURILALANG, S.Pd 19730404 199802 2 007	24	14	58,33	10	42					0		
6	SRI SURYANINGSIH, S.Pd 19680408 200604 2 011	24	21	87,5	3	13					0		
7	MARGARETHA S, S.PAK 200003 2 001	24		0		0					0		
8	IRMAWANTI SARI, S.Pd 19761206 200502 2 004	24	12	50	12	50					0		
9	PATMAWATI ABDULS.Pd 19740423 200907 2 003	24	18	75	6	25					0		
10	MERLIN GRACE RUPA, S.Pd 19850111 200904 2 001	19	18	94,74	1	5,3					0		
11	RAHMAT, S.Pd, M.Pd 19810510 201001 1 037	24	9	37,5		0					0		
12	IDHA AYU HANDAYANI, S.T 19811007 200902 2 004	29	6	20,69	23	79					0		
13	SUKMAWATI, S.Si, S.Pd 19841004 201101 2 014	19	8	42,11	11	58					0		
14	HELCE, S.Pd 19830622 201001 2 039	24	24	100	0	0					0		
15	IMELDA RESKIWATI R, S.Pd 19860612 201101 2 021	13	13	100	0	0					0		
16	RAHMA, S.Pd 19771127 201409 2 002	27	24	88,89	3	11					0		
17	ANDI ASRI, S.Pd 201001 1 023	6	6	100	0	0					0		
18	ANDI HIDAYAT AS, S.Pd 19941120 202012 1004	25	16	64	9	36					0		
19	LULU SRI HARTANTI, S.Pd 19940616 202012 2003	24	20	83,33	4	17					0		
20	UMMI KALSUMI BASRI, S.Pd 19941113 202012 2002	25	17	68	8	32					0		
21	ENDANG YACOB, S.Pd	24	15	62,5	9	38					0		
22	TAUFIQ MISRAN, S.Pd	16	10	62,5	6	38					0		
23	SUGIARTINI, S.Pd	12	9	75	3	25					0		

Keterangan :
 TM : Terlambat Masuk
 CK : Cepat Keluar
 MK : Meninggalkan Kelas
 TH : Tidak Hadir

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. ARPIN JUMAR
 NIP. 19670403 200012 1 002

Palopo, 10 Juli 2024
 Ur. Kepala Sekolah

Hj. DWI PUJILASTUTI, S.Pd, M.M
 NIP. 19700209 199802 2 009

JURNAL HARIAN PBM

KELAS / SEMESTER : **12-2** GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2022/2023

NO	HARI / TANGGAL	JAM	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	NAMA GURU	TTD	KET
1	SENIN, 13-2-2023	08.10 - 08.50					
		08.50 - 09.30					
		09.30 - 10.10					
		10.10 - 10.40	ISTIRAHAT				
		10.40 - 11.20	Batin	Kata Serapan.	Endang Yacob	+	
		11.20 - 12.00	Bing	Pembahasan soal	Taufiq. M. S. Pd	+	
		12.00 - 12.40					
2	SELASA, 14/2/2023	07.30 - 08.10	Matematika	10.3.7 Kerucut.	Andi Hidayat AS, S. Pd		
		08.10 - 08.50					
		08.50 - 09.30	DKN	Menyajikan soal - soal	Endang Yacob	+	
		09.30 - 10.10					
		10.10 - 10.40	ISTIRAHAT				
		10.40 - 11.20	BK		Maria R. S. Pd.	+	
		11.20 - 12.00					
		12.00 - 12.30					
		12.30 - 13.10	IPS	Ekonomi kreatif	Sukunawati, S. Pd	+	
		13.10 - 13.50					
3	RABU, 15/2/2023	08.00 - 08.40	IPA	BIOTEKNOLOGI	Mariam Grace	+	
		08.40 - 09.20					
		09.20 - 10.00	Pada	pidato	Helce	+	
		10.00 - 10.40					
		10.40 - 11.20	ISTIRAHAT				
		11.20 - 12.00					
		12.00 - 12.30					
		12.30 - 13.10					
		13.10 - 13.50					

NO	HARI / TANGGAL	JAM	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	NAMA GURU	TTD	KET
4	KAMIS, 16/2/2023	07.30 - 08.10	Seu Biologi	Pameran	Fatmawati ABH	+	
		08.10 - 08.50					
		08.50 - 09.30	IPA	Lanjutan materi bioteknologi	MERLIN GRACE R. S. Pd	+	
		09.30 - 10.10					
		10.10 - 10.40	ISTIRAHAT				
		10.40 - 11.20	PAI	Tata krama, santun dan malu	A. W.	+	
		11.20 - 12.00					
		12.00 - 12.30					
		12.30 - 13.10	PAI			+	
		13.10 - 13.50					
5	JUMAT, 17/2/2023	09.00 - 09.40	PAI	Memahami soal - soal hsl. 28 dan 25.	Paulina lab. sp	+	
		09.40 - 10.20					
		10.20 - 11.00					
6	SABTU, 18/2/2023	08.00 - 08.40					
		08.40 - 09.20					
		09.20 - 10.00					
		10.00 - 10.40					
		10.40 - 11.20	ISTIRAHAT				
		11.20 - 12.00					
		12.00 - 12.30					
		12.30 - 13.10					
		13.10 - 13.50					

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Palopo,
Ur. Kurikulum

WAGIRAN, S. Pd., M. Eng
NIP. 19670219 199103 1 005

Hj. DWI PUJIHASTUTI, S. Pd., M. M
NIP. 19700209 199802 2 009

Pembinaan guru dalam melaksanakan tupoksinya administrasi perencanaan pembelajaran terhadap guru

AMPIRAN 14

PEMBINAAN GURU DALAM MELAKSANAKAN TUPOKSINYA
1.1. ADMINISTRASI PERENCANAAN PEMBELAJARAN TERHADAP GURU

Nama Sekolah SMP NEGERI 5 PALOPO TP/Semester : Genap
 Nama Guru Sri Suryaningih Spd Mata Pelajaran : Bhs Indonesia
 Pangkat/Gol Pembina TK-1 / IV. b Jumlah Jam TM : 24 jam
 Serifikasi : Ya.

No.	Indikator Komponen Administrasi Perencanaan Pembelajaran	Kondisi		Skor Nilai				Tindak Lanjut
		Ya	Tidak	4	3	2	1	
1.	Program Tahunan	✓		✓				
2.	Program Semester	✓		✓				
3.	Silabus	✓		✓				
4.	RPP	✓		✓				
5.	Kalender Pendidikan	✓		✓				
6.	Jadwal Tatap Muka	✓		✓				
7.	Agenda Harian	✓			✓			
8.	Daftar Nilai	✓		✓				
9.	KKM	✓		✓				
10.	Absen Siswa	✓		✓				
11.	Buku Pegangan Guru	✓		✓				
12.	Buku Teks Siswa	✓			✓			
Jumlah				40 + 6				
Jumlah				46				

Keterangan : Skor : 4 = Sangat baik, 3 = Baik, 2 = Cukup, 1 = Kurang

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Perolehan Skor}} \times 100$ = $\frac{46}{40} \times 100$ = 95,83

Catatan : Komponen Administrasi Perencanaan Pembelajaran sudah baik.

Tindak Lanjut : tetap dipantau dan akan dipantau

Palopo, 19 Februari 2021

Tim Penilai,
 MARIA RUMBA S. Pd
 NIP. 19680303 199103 2 016
 Kepala sekolah,
 Drs. Arifin Jumak
 NIP. 19670403 200012 1 002

Nama Guru
 Sri Suryaningih
 NIP. 19680408 200609 2 011

Rencana program supervisi dan perangkat supervisi

BAB II RENCANA PROGRAM SUPERVISIDAN PERANGKAT SUPERVISI

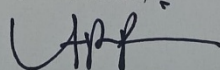
A. Rencana Program Supervisi Semester 1 Tahun Pelajaran 2023/2024

JADWAL SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS TAHAP 1 Semester 1 Tahun Pelajaran 2023/2024

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	KELAS	TANGGAL	SUPERVISOR
1	PAULINA LABA, S.Pd 19640730 199503 2 002	BAHASA INDONESIA	IX	09/11/2023	Drs. ARIPIJ JUMAK 19670403 200012 1 002
2	SRI SURYANINGSIH, S.Pd. 19680408 200604 2 011	BAHASA INDONESIA	VIII	08/11/2023	
3	MATHIUS KENDEK, S.Pd. 19660211 198903 1 005	BAHASA INGGRIS	IX.A,C DAN D	15/11/2023	
4	IDHA AYU HANDAYANI, S.T 19811007 200902 2 004	INFORMATIKA	VII, VIII DAN IX	14/11/2023	
5	MERLIN GRACE RUPA, S.Pd 19850111 200904 2 001	MATEMATIKA	IX.D DAN VII.C	14/11/2023	Hj. DWI PUJIHASTUTI, S.Pd.,M.M
6	ANDI HIDAYAT AS, S.Pd 199411202020121004	MATEMATIKA	VIII.A,C,D DAN VII.A,B	08/11/2023	
7	A. LILI SURIALANG, S.Ag. 19730404 199802 2 007	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	VII.C,VIII DAN IX	13/11/2023	
8	FATMAWATI ABDUH,S.Pd 19740423 200907 2 003	SENI BUDAYA	IX	15/11/2023	
9	TAUFIQ MISRAN, S.Pd	BAHASA INGGRIS	VII DAN IX.B	16/11/2023	
10	SUGIARTINI, S.Pd	PEND.AGAMA ISLAM DAN PKN	VII.A,B DAN VII.C	09/11/2023	PATIHARNI, S.Pd.
11	UMMI KALSUM BASRI, S.Pd 199411132020122002	IPA	VII.A,B DAN VIII	13/11/2023	
12	RAHMA,S.Pi 19771127 201409 2 002	IPA	IX.D	09/11/2023	
13	LULU SRI HARTANTI, S.Pd 199406162020122003	PKN	VIII DAN IX.D	14/11/2023	
14	SUKMAWATI, S.Si, S.Pd 19841004 201101 2 014	PKN/IPS	IX.A,B,C DAN VIII.C	08/11/2023	
15	IRMAWANTI SARI, S.Pd 19761206 200502 2 004	IPS	VIII.A,B DAN IX	15/11/2023	
16	DEBORA, S.Pd. 19670318 199412 2 001	IPA	VII.C	16/11/2023	MARIA RUMBA, S.Pd.
17	MARGARETHA, S, S.PAK 19710616 200003 2 001	PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	VII,VIII,IX	13/11/2023	
18	RAHMAT, S.Pd, M.Pd 19810510 201001 1 037	PJOK	VII.C,VIII DAN IX	08/11/2023	
19	HELCE, S.Pd 19830622 201001 2 039	BAHASA INGGRIS	VIII.A DAN VIII.C	09/11/2023	
20	IMELDA RESKIWATI R, S.Pd 19860612 201101 2 021	SENI BUDAYA/BAHASA INGGRIS	VII,VIII DAN VIII.B	16/11/2023	
21	ANDI ASRUL, S.Pd 19821201 201001 1 023	PJOK	VII.A,B	15/11/2023	
22	ENDANG YACOB, S.Pd	BAHASA INDONESIA	VII.B,C	14/11/2023	

*) Teknik Kunjungan kelas

Palopo, 2023
Kepala Sekolah,



Drs. ARIPIJ JUMAK
NIP.19670403 200012 1002

RPP (rencana pelaksanaan pembelajaran)

MODUL AJAR PAI SMP

INFORMASI UMUM

A. IDENTITAS MODUL

Penyusun	: SUGIARTINI, S.Pd.I
Instansi	: SMP Negeri 5 Palopo
Mata Pelajaran	: Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti
Fase D, Kelas / Semester	: VII (Tujuh) / II (Genap)
BAB / Tema	: 6 / Alam Semesta sebagai Tanda Kekuasaan Allah swt.
Materi Pokok	: A. Penciptaan dan Keteraturan Alam B. Kandungan Q.S Al-Anbiya'/21: 30 dan Q.S al-A'raf/7: 54. C. Hukum bacaan Gunnah
Alokasi Waktu	: 5 x pertemuan (5x 40 Menit)

B. KOMPETENSI AWAL

- Peserta didik diharapkan mampu membaca Q.S al-Anbiya'/21: 30 dan Q.S. al-A'raf/7 : 54.

C. PROFIL PELAJAR PANCASILA

- Beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
- Mandiri
- Bernalar kritis
- Kreatif
- Bergotong-royong
- Berkebinekaan global.

D. SARANA DAN PRASARANA

- 1) Mushaf Al-Qur'an, papan tulis, spidol, serta alat tulis lainnya
- 2) LCD Projector, Speaker aktif, Note book, CD Pembelajaran interaktif, HP, kamera

E. TARGET PESERTA DIDIK

- Peserta didik reguler/tipikal

F. MODEL PEMBELAJARAN

- Model pembelajaran tatap muka.
- Metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, dan diskusi.

KOMPETENSI INTI

A. TUJUAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

Tujuan Pembelajaran :

- Melalui pembelajaran tutor sebaya, peserta didik dapat membaca Q.S al-Anbiya'/21: 30 dan Q.S. al-A'raf/7 : 54 sesuai kaidah ilmu tajwid, khususnya hukum bacaan gunnah.
- Melalui pembelajaran praktik, peserta didik dapat menghafal Q.S al-Anbiya'/21: 30 dan Q.S. al-A'raf/7 : 54 sesuai kaidah tajwid.
- Melalui pembelajaran inquiry, kalian dapat menjelaskan kandungan Q.S al-Anbiya'/21: 30 dan Q.S. al-A'raf/7 : 54 tentang penciptaan dan keteraturan alam semesta serta cara bersyukur terhadap apa yang diciptakan Allah swt
- Melalui pembelajaran diskusi, kalian dapat menjelaskan pesan Nabi Muhammad Saw untuk menguasai ilmu pengetahuan dan nilai-nilai yang dapat dipetik dari penciptaan dan pengaturan

Dokumentasi kegiatan supervisi





**Lampiran 4 : dokumentasi wawancara dengan kepala sekolah dan guru SMP
Negeri 5 Palopo**









RIWAYAT HIDUP



Nurlaila, lahir di Malangke pada tanggal 16 September 2003, Penulis merupakan anak kedua dari 3 bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Narwing dan Ibu Marhani, saat ini penulis bertempat tinggal di Jl. Bitti Kos Nusa Indah, Kecamatan Bara, Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan di SD Negeri 4 Watunohu pada tahun 2016.

Kemudian di tahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 4 Kolaka Utara hingga tahun 2018. Pada tahun 2018 melanjutkan pendidikan menengah atas di Smk Negri 4 Kolaka Utara. Setelah lulus SMK di tahun 2021. Kemudian pada tahun 2021, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang di tekuni yaitu Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.