

TESIS
SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI GURU
PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
DI SMK NUAL Hidayah Getas Rabi Gebog Kudus

Dajukan Sebagai Syarat Mendapat Gelar
Magister Pendidikan Agama Islam



Oleh

MUHAMMADRILWAN

21502100050

PROGRAM MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG

2024



PRASYARAT GELAR

SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DI SMK NUAL HIDAYAH GETAS RABU GEBOG KUDUS

TESIS

Untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan Agama Islam
dalam Program Studi S2 Pendidikan Agama Islam
Universitas Islam Sultan Agung



Disusun Oleh
MUHAMMADRILWAN

21502100050

**PROGRAM MAGISTER PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI GURU PENDIDIKAN
AGAMA ISLAM DI SMK NUAL Hidayah Getas Rabi Gebog
KUDUS

Oleh:
MUHAMMADRILWAN
21502100050

Pada tanggal, 05 Februari 2024 telah disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Mira Yasuti Mdrab, MA
NK 211516027


Dr. Warsiyah, SPdL, MSI
NK 211521035

Mengetahui :

Program Magister Pendidikan Agama Islam
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Ketua,



Dr. Agus Irfan, SHL, MPI
NK 21051302

LEMBAR PENGESAHAN

“SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI GURU PENDIDIKAN
AGAMA ISLAM DI SMK NUAL Hidayah Getas Rabi Gebog Kudus”

Yang dipersiapkan dan disusun oleh
MUHAMMADRILWAN
21502100050

Tesis ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Program Magister Pendidikan Agama Islam UNISSULA Semarang
Tanggal, 07 Februari 2024

Dewan Penguji Tesis

Ketua Sidang


Dr. Cheroni, SHL, MAg., MPdL
NK211510018

Sekretaris


Dr. Subrto, MPd I
NK211521034

Anggota Sidang


H. Sarjuni, S.Ag., MHm
NIK211596009

Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam
Universitas Islam Sultan Agung

Kaprodi MPAI




Dr. Agus Irfan, SHL, MPI
NIK21051302

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mhammad Ridwan
NIM : 21502100050

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, peneliti menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Tesis ini tidak berisi material yang telah diterbitkan oleh penulis lain.
2. Tesis ini tidak berisi pemikiran-pemikiran orang lain kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan rujukan.
3. Seluruh isi dalam tesis ini menjadi tanggung jawab penuh peneliti.

Semarang 07 Februari 2024
Peneliti,


Mhammad Ridwan
NIM 21502100049

ABSTRAK

Muhammad Ridwan : Managerial Supervision of School Principals in Improving the Administration of Islamic Religious Education Teachers at Vocational School NUAL Hidayah Getasrobi Gebog Kudus. Semarang: Program Magister Pendidikan Agama Islam UNISSULA Tahun 2024.

Pelaksanaan administrasi di suatu sekolah adalah hal yang sangat penting, oleh karena itu pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di Sekolah dituntut untuk menguasai pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan berbagai aspek administrasi Sekolah tersebut. Namun, tidak semua Sekolah dapat melaksanakan manajemen sekolah atau Sekolah dengan baik, antara lain tentang pelaksanaan administrasi di madrasah. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru Pendidikan agama. Metode pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu jenis penelitiannya adalah field research. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian menggunakan Teknik interview (wawancara), Observasi, dan dokumentasi di SMKNU Alhidayah Getasrobi Gebog Kudus Tahun 2023/2024. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Supervisi manajerial adalah salah satu cara untuk mengatur dan mengelola pelaksanaan administrasi Sekolah, serta dapat meningkatkan kualitas administrasi guru.

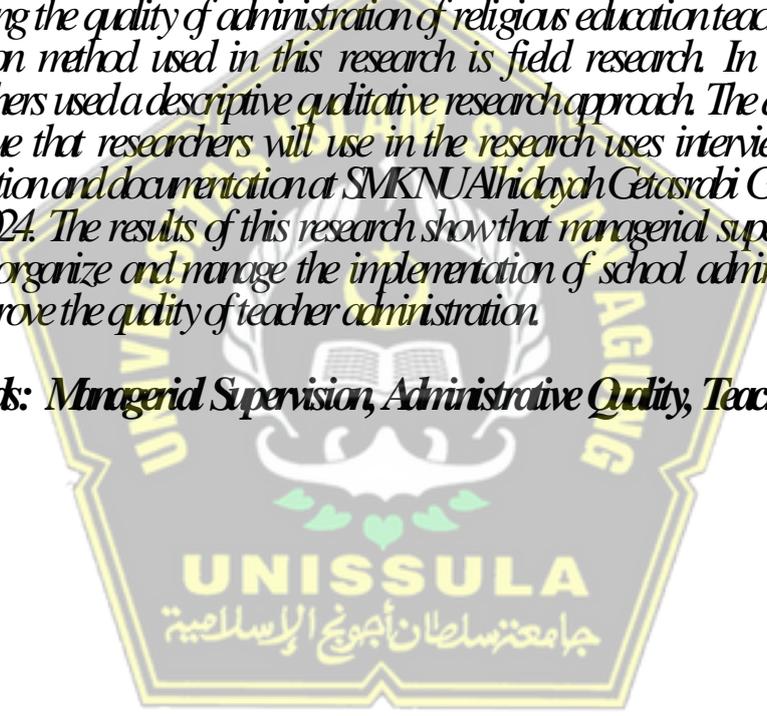
Kata Kunci: *Supervisi Manajerial, Kualitas Administrasi, Guru*

ABSTRAK

Muhammad Ridwan : Moderate Islamic Education at the Al Falah Songgom Brebes Modern Islamic Boarding School. Semarang: UNISSULA Islamic Religious Education Master's Program in 2022.

Implementation of administration in a school is very important, therefore educators and education staff in schools are required to master the knowledge and skills related to various aspects of school administration. However, not all schools can carry out school or school management well, including regarding the implementation of administration in madrasah. This research was conducted with the aim of knowing the managerial supervision of school principals in improving the quality of administration of religious education teachers. The data collection method used in this research is field research. In this research, researchers used a descriptive qualitative research approach. The data collection technique that researchers will use in the research uses interview techniques, observation and documentation at SMKNU Alhidayah Getasrobi Gebog Kudus in 2023/2024. The results of this research show that managerial supervision is one way to organize and manage the implementation of school administration, and can improve the quality of teacher administration.

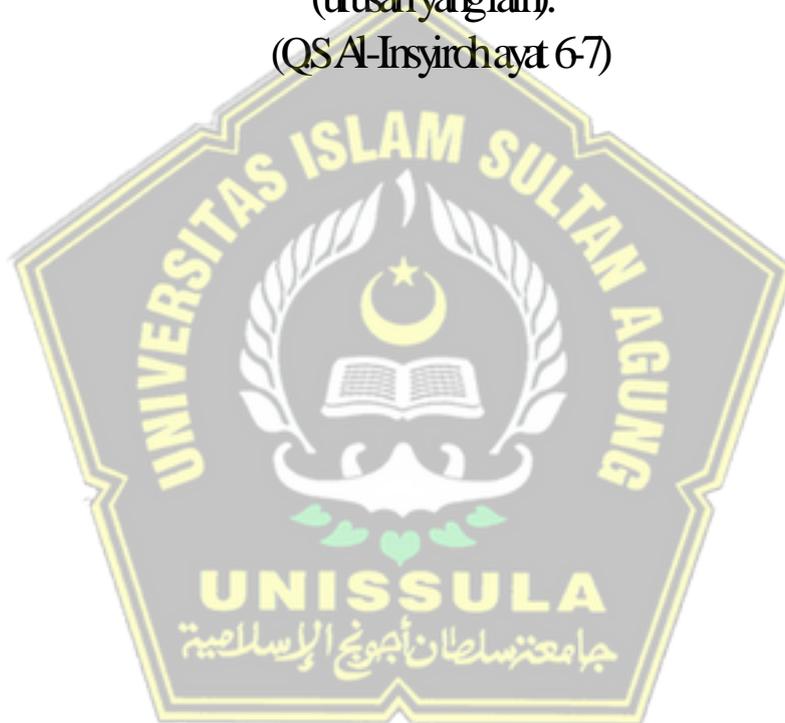
Keywords: *Managerial Supervision, Administrative Quality, Teachers.*



MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٧﴾
فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ﴿٧﴾

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain)." (QSA-Insyirah ayat 6-7)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah Swt dengan berkat Rahmat dan Karunia-Nya peneliti dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad Saw, kepada keluarganya, para sahabat, hingga kepada umat akhir zaman, aamiin.

Tesis dengan judul “Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru Pendidikan Agama Islam Di Sirkul Al Hidayah Cetasari Cebog Kudus” ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan Agama Islam (MPd). Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Magister Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang dapat terselesaikan berkat bantuan baik berupa pemikiran dan semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H Gurato, SH, MH selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Bapak Drs. M Mihar Arifin Sholeh, M Lib., selaku Dekan Fakultas Agama Islam dan Bapak Dr. Agus Irfan MPL., sebagai ketua Program Magister Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Ibu Dr. Mira Yastuti Mhdrah, MA selaku Dosen Pembimbing I dan Dr. Warsiyah, S.Pd.I., MS selaku Dosen Pembimbing II Yang telah sepenuh hati, sabar dan ikhlas dalam membimbing, memberikan saran, perhatian, sehingga tesis ini dapat terselesaikan
4. Bapak Bapak Dr. Choeroni, S.H.I., M Ag., M Pd.I., Dr. Sudarto, M Pd. I, H Sarjuni, S. Ag., M Hum. Selaku dewan penguji sidang tesis.
5. Bapak Ibu Dosen Magister Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah membekali penulis ilmu pengetahuan dan berbagai pengalaman, sehingga penulis mampu menyelesaikan tesis ini.

6. Kedua orang tua tercinta, Bapak Toha (Alm), Ibu Sulaikhah, Mbak Noor Afifah, Mbak Yusrul Hana, Mas Ulil Abhsor, Adik M Ridlo Hdayah, Adik Ahmad Shofa, Adik Nurul Izzati, Adik Faizatul Muthmainnah, Adik Nuril Lu'luil Maknun, Adik Maulana Ali Mukti, serta keluarga besar istri bpk ibu mertua tercinta, Bapak Warsidi, Ibu Murni, Mas Muhammad Toha, Mbak Nelly Rhosyida yang sangat peneliti sayangi merekalah yang selalu memberikan dukungan moral maupun materi dan menjadi penyemangat dan motivasi.
7. Istriku tercinta Tuti' Nachifah S.E, M.E, yang selalu menjadi penyemangat bagi peneliti.
8. Keluarga besar SMKNUAI Hdayah Cetasrabi Gebog Kudus, yang telah memberikan izin dan wawancara bagi penulis untuk mengadakan penelitian serta para Asatidz Asatidzah yang telah membantu penulis dalam wawancara dan berjalanya penelitian.
9. Teman-teman seperjuangan M Pd. angkatan Tahun 2022 yang selalu memberikan keceriaan dan motivasi kepada penulis.
10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu, yang secara tidak langsung membantu, memberikan motivasi, dukungan dan do'a bagi penulis sehingga terselesainya tesis ini.

Teriring do'a semoga kebaikan dari berbagai pihak yang telah membantu penelitian tesis ini hingga selesai, semoga Allah Swt membalas dengan pahala yang berlipat dan dicatat sebagai amal shaleh dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi saya pribadi khususnya dan para pembaca umumnya.

Semarang, 07 Februari 2024

Penulis,



Muhammad Ridwan
NIM 21502100050

PEDOMAN TRANSKRIPSI ARAB-LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia
Dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor: 158/1987 dan 0343b/U/1987 (Departemen Agama RI, 2003)

HURUF ARAB	NAMA	HURUF LATIN	KEJERANGAN
ا	Alif	A	-
ب	Bā'	B	Be
ت	Tā'	T	Te
ث	Sā'	Ṣ	es (dengan titik dibawah)
ج	Jim	J	Je
ح	Hā'	Ĥ	ha (dengan titik diatas)
خ	Khā	Kh	ka dan ha
د	Dāl	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zed (Dengan titik diatas)
ر	Rā'	R	Er
ز	Z	Z	Zet
س	Sīn	S	Es
ش	Syīn	Sy	es dan ye
ص	Sād	Ṣ	es (dengan titik dibawah)
ض	Dād	Ḍ	de (dengan titik diatas)
ط	Ta	T	-

I. Konsonan Tunggal

ظ	Za	Ẓ	zet (dengan titik diatas)
ع	,ain	”	Koma terbalik diatas
غ	Chain	G	Ce
ف	Fā	F	Ff
ق	Qāf	Q	Q
ك	Kāf	K	Ka
ل	Lām	L	H
و	Mīm	M	Em
ن	Nūn	N	En
و	Wāw	W	We
هـ	Hā	H	Ha
ء	Hamzah	”	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

2. Konsonan rangkap karena *taswīd* ditulis rangkap:

ميتة	Ditulis	<i>Mita'`addidh</i>
عده	Ditulis	<i>,,iddh</i>

3. *Tā' marbūṭah* di akhir kata

a. Bila di matikan, ditulis *h*:

حكمة	Ditulis	<i>hikmah</i>
جسيه	Ditulis	<i>jizyah</i>

(Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia seperti *zākat*, *sālat* dan sebagainya, kecuali dikehendaki lafal aslinya).

b. bila *Ta'* *Mrbūṭah* diikuti dengan kata sandang “*al*” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*

قراية الوزيه	Ditulis	<i>karāmah al-auliya'</i>
--------------	---------	---------------------------

c. Bila *Ta'* *Mrbūṭah* hidup atau dengan harakat, fathah, kasrah dan *damrah* ditulis *t*

ر تبة اطو	Ditulis	<i>zākat al-fitr</i>
-----------	---------	----------------------

4. Vokal Pendek

ا	<i>Fathoh</i>	Ditulis	A
إ	<i>Kasroh</i>	Ditulis	-I
و	<i>Damrah</i>	Ditulis	u

5. Vokal Panjang

1.	<i>Fathoh + alif</i>	Ditulis	Ā
	جاهليه	Ditulis	<i>Jāhiliyyah</i>
2.	<i>Fathoh + ya' mati</i>	Ditulis	Ā
	جسلي	Ditulis	<i>Tansā</i>
3.	<i>Kasroh + ya' mati</i>	Ditulis	Ī
	كربوا	Ditulis	<i>Karim</i>
4.	<i>Damrah + wawu mati</i>	Ditulis	Ū
	فروض	Ditulis	<i>Furūd</i>

6. Vokal Rangkap

1.	<i>Fathoh + ya' mati</i>	Ditulis	Ai
	بايكون	Ditulis	<i>Bainakum</i>
2.	<i>Fathoh + wawu mati</i>	Ditulis	Au
	قول	Ditulis	<i>Qul</i>

**7. Vokal Pendek yang beruntan dalam satu kata,
dipisahkan dengan apostrof**

اَهِ	Ditulis	<i>dantum</i>
اَعْبَت	Ditulis	<i>uiddat</i>
لِي سَلَر جِي	Ditulis	<i>ldin syokartum</i>

8. Kata sandang Alif + Lām

a. Biladikuti huruf Qamariyyah

القرآن	Ditulis	<i>d-Qr'an</i>
القياس	Ditulis	<i>d-Qyās</i>

b. Biladikuti huruf Syamsiyyah

السامية	Ditulis	<i>as-samā</i>
الشمسية	Ditulis	<i>asy-syams</i>

9. Penulisan kata-kata dalam rangkaian

Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya.

زوى الفريد	Ditulis	<i>zawi d-furīd</i>
اهم السنن	Ditulis	<i>ahl d-sunnah</i>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	1
B Focus Penelitian	7
C Rumusan Masalah	8
D Tujuan Penelitian	8
E Manfaat Penelitian	9
F Sistematika Penelitian	10
BAB II KAJIAN TEORI	
A Supervisi Manajerial	12
1. Pengertian Supervisi Manajerial.....	12
2. Ruang lingkup supervisi manajerial.....	14
3. Prinsip-prinsip supervisi manajerial.....	15
4. Metode Supervisi Manajerial.....	16
B Pengawasan Sekolah	19
1. Pengertian pengawas sekolah.....	20
2. Rumpun jabatan.....	20
3. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Beban Kerja.....	20
4. Kegiatan pengawas sekolah.....	21
C Pengertian administrasi madrasah	22
1. Prinsip-Prinsip Administrasi Madrasah.....	24
2. Unsur-Unsur Administrasi Sekolah.....	25
3. Tujuan Administrasi Sekolah.....	26
4. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah.....	28
5. Teknik Supervisi Administrasi Madrasah.....	29
6. Prinsip-Prinsip Supervisi Administrasi Sekolah.....	31
7. Fungsi-Fungsi Administrasi Madrasah.....	33
D Sekolah	35
1. Pengertian Sekolah.....	35
2. Eksistensi Sekolah.....	36
3. Masalah Dalam Perkembangan Sekolah.....	37
4. Upaya Peningkatan Kualitas Sekolah.....	39
E Penelitian terdahulu	42
F Kerangka berfikir	44
BAB III METODE PENELITIAN	
A Jenis dan pendekatan	48
B Sampel penelitian	48
C Lokasi penelitian	49
D Objek penelitian	50
E Sumber dana	50

F. Teknik pengumpulan data.....	51
G. Pengujian keabsahan data.....	52
H. Teknik analisis data.....	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan penelitian.....	61
1. Pelaksanaan Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru PAI Di SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.....	61
a. Supervisi Manajerial Dalam Bidang Tata Usaha.....	62
b. Supervisi Manajerial Dalam Bidang Personalia Murid.....	64
c. Supervisi Manajerial Dalam Bidang Personalia Guru.....	86
d. Supervisi Manajerial Dalam Bidang Pengawasan.....	86
2. Upaya Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru PAI Di SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.....	80
a. Meningkatkan Pengelnaan Bidang Tata Usaha.....	80
b. Meningkatkan Pengelnaan Bidang Personalia Murid.....	82
c. Meningkatkan Pengelnaan Pembinaan Personalia Guru.....	84
d. Meningkatkan Bidang Supervisi Manajerial Bidang Pengawas Kepala Sekolah.....	86
3. Hasil Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Adnitrasi Sekolah.....	87
a. Tindak lanjut supervisi manajerial pengawas.....	88
b. Meningkatkan kualitas kurikulum madrasah.....	90
c. Meningkatkan kualitas bidang sarana dan prasarana.....	90
B. Analisis Data.....	91
1. Pelaksanaan Supervisi Manajerial Pengawas Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Adnitrasi Sekolah Di SMK NU Alhidayah.....	92
2. Upaya Supervisi Manajerial Pengawas Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.....	101
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	107
B. Saran.....	109
C. Penutup.....	111
DAFTAR PUSTAKA.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berfikir.....	44
-----------------------------------	----



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Waktu Penelitian.....	61
Tabel 4.1 Data Pendidik dan Kependidikan.....	62
Tabel 4.2 Data Siswa.....	63
Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana.....	65



DAFTARLAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara.....	167
Lampiran 2Sertifikat Toefl.....	168
Lampiran 3Daftar Riwayat Hdip.....	169



BABI

PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Sejak proklamasi kemerdekaan 1945 sampai sekarang telah setengah abad lamanya pendidikan di Indonesia berlangsung. Kondisinya telah banyak mencapai kemajuan pesat. Terutama untuk memperoleh kesempatan pendidikan bagi warga negaranya. Keberhasilan tersebut belum diimbangi oleh peningkatan mutu dan relevansi pendidikan. Kesenjangan mutu pendidikan telah dirasakan berbagai jenis dan jenjang pendidikan, terutama sangat dirasakan para jenjang pendidikan dasar. Upaya mengatasinya tidak cukup hanya dengan pendekatan politik untuk menarik wacana dan simpati masyarakat, melainkan perancangan yang serius, terencana, terarah dan sistematis serta komitmen pemerintah sungguh-sungguh dalam kebijakan nyata, solusinyatampak nyata (Dadang, 2010)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah secara esensial telah mengadopsi garis besar pelaksanaan supervisi manajerial. Permendiknas tersebut mengatur kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan terhadap seluruh aspek yang berkaitan dengan kegiatan operasional sekolah, diantaranya mengelola, mengadministrasikan, dan melaksanakan berbagai kegiatan yang ada di Sekolah sehingga Sekolah dapat beroperasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sekolah, penenuhan standar pendidikan nasional, peningkatan mutu, dan pencapaian tujuan pendidikan pada umumnya.

Pada dasarnya pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan bagi dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (Junaidi et al., 2023).

Kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah dapat terlaksana dengan baik atau memberi hasil yang baik, jika semua unsur yang terkait di dalamnya dapat bekerjasama atau menjadi tim kerja yang solid. Kegiatan pembelajaran merupakan salah satu unsur keberhasilan pendidikan di sekolah. Kualitas pembelajaran yang baik sangat dipengaruhi oleh kompetensi kepala sekolah dan guru. Oleh sebab itu, kompetensi kepala sekolah dan guru tersebut haruslah ditingkatkan secara terus-menerus. Usaha peningkatan kualitas kompetensi kepala sekolah dan guru tidak akan memberikan hasil yang baik apabila hanya dengan usaha mereka sendiri. (Hsbullah & Supriadi, 2012).

Pendidikan merupakan salah satu cara dimana manusia akan mendapatkan derajat tertinggi dalam mengikuti perubahan zaman. Melihat apa yang terjadi di era modern ini memang yang menjadi sorotan dari keberhasilan dalam stratifikasi sosial ialah pendidikan. Melihat kemajuan globalisasi semakin pesat maka pendidikan juga harus bisa mengimbangi khususnya dalam pembenahan dalam bidang administrasi dan tata kelola sekolah atau madrasah. Pengelolaan administrasi memang menjadi salah satu cara untuk meningkatkan keberhasilan dalam suatu manajemen dalam lembaga khususnya pendidikan. (Dadang 2010).

Supervisi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan dalam rangka membantu kepala Sekolah guna meningkatkan mutu dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran. Menurut Aedi (2014:2), pengawasan juga dimaksudkan untuk menunjukkan kelemahan yang ada dalam pelaksanaan serta melakukan upaya perbaikan. (Muzaynah, 2022).

Pendidikan pada dasarnya adalah proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang baik dan bermutu serta berhasil maka diperlukan fungsi kontrol yang cukup dan mencakup perhatian (*monitoring*), pengawasan dengan komponen-komponen pendidikan yang berupa supervisi pendidikan.

P. Adam Smith dan Frank, G Dicky dalam Daryanto berpendapat supervisi pendidikan merupakan suatu program yang terencana untuk memperbaiki pengajaran. (F. M Daryanto, 2013). Pengawasan manajerial yang profesional dilakukan oleh pengawas sekolah dengan cara memformulasikan secara spesifik dan terukur kegiatannya di sekolah berkaitan dengan manajemen Sekolah. (Khairuddin, 2018).

Kegiatan supervisi manajerial melibatkan kepala Sekolah karena kepala sekolah merupakan tokoh utama yang menerapkan fungsi manajerial di sekolah. Selain itu, kepala sekolah merupakan pengambil kebijakan di tingkat sekolah sehingga kepala sekolah perlu memahami dengan baik tentang supervisi manajerial. Selain kepala sekolah, supervisor sekolah juga memiliki peranan yang sangat strategis. Supervisor sekolah merupakan partner kepala sekolah dalam mencapai berbagai tujuan sekolah. (Piansa & Setiana, 2018).

Supervisi manajerial ini juga dilakukan oleh pengawas satuan pendidikan yang berasal dari Dinas setempat yang ada di Kabupaten tersebut. Pengawas ini membantu jalannya manajemen kepala sekolah yang berada di satuan pendidikan yaitu kepala sekolah dan wakil-wakil yang lainnya.

Perlu adanya sebuah pengawasan untuk membantu berjalannya pendidikan yang bisa menghasilkan tentang harapan yang diinginkan bersama. Pendidikan tidak hanya cukup adanya pengajaran antara pendidik dan tenaga kependidikan melainkan harus adanya pengelolaan yang baik dan pengaturan yang efektif pula. Dalam ranah ini diperlukan adanya suatu pengawasan dari seorang supervisor dari Dinas Pendidikan kepada lembaga satuan pendidikan Sekolah. Dunia pendidikan tidak akan cukup dengan adanya pengajaran di dalamnya melainkan harus adanya manajemen yang baik supaya pendidikan dapat berjalan dengan baik.

Pengawas dan kepala sekolah berperan sangat penting untuk meningkatkan kualitas administrasi dalam mengelola sebuah lembaga yang terkait. Jadi lembaga akan menjadi berkualitas dan baik jika di dalamnya adanya manajemen yang baik pula. Disinilah supervisi pendidikan akan berperan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di suatu lembaga sekolah dan Sekolah.

Guru sebagai salah satu komponen dalam kegiatan belajar mengajar (KBM), memiliki posisi penting yang sangat menentukan keberhasilan pembelajaran, karena fungsi utama guru ialah merancang, mengelola, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran yang sudah berjalan di sekolah. Di samping itu, kedudukan guru dalam kegiatan belajar mengajar juga sangat

strategis dan menentukan. Strategis karena guru yang akan menentukan kedalaman dan keluasan materi pelajaran, sedangkan bersifat menentukan karena guru yang memilih dan memilih bahan pelajaran yang akan disajikan kepada peserta didik. Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan tugas guru, ialah kinerjanya di dalam merencanakan atau merancang, melaksanakan dan mengevaluasi proses belajar mengajar. (Madina, 2019).

Proses kegiatan ini diperlukan adanya sebuah supervisi untuk meningkatkan kualitas administrasi Sekolah yang harus dilakukan oleh pengawas Sekolah maupun kepala Sekolah. Supervisi manajerial antara kepala Sekolah dengan pengawas Sekolah terkait. Supaya kualitas pendidika yang ada di Sekolah yang bersangkutan kualitas manajemen Sekolah bisa berjalan dengan baik khususnya dalam bidang administrasi Sekolah. Kegiatan tersebut diperlukan adanya kontribusi pengawas Sekolah dalam memberikan monitoring kepada kepala Sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen dan pengelolaan administrasi Sekolah.

Dalam pelaksanaan supervisi pendidikan, sebagai supervisor harus mengetahui dan memahami serta melaksanakan teknik-teknik dalam supervisi. Dunia pendidikan, khususnya dalam masalah pembelajaran, supervisi dengan berbagai konsepnya memiliki peranan yang sangat penting. Supervisi berusaha untuk membantu meningkatkan proses pembelajaran dengan mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi didalamnya, baik itu masalah yang dihadapi guru dalam mengajar, kondisi belajar siswa, bahkan media dan fasilitas yang tersedia. Setiap lembaga atau institusi pendidikan tentunya tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan supervisi.

Dinas pendidikan berperan dalam mengeluarkan petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan program serta menyediakan bantuan teknis ke sekolah-sekolah jika diperlukan, sedangkan kepala sekolah, guru, dan komite sekolah sebagai pelaksana internal berperan dalam melaksanakan program sesuai prinsip-prinsip di atas, di samping itu komite sekolah berperan dalam pengawasan pelaksanaan program sekolah dan memberi masukan kepada kepala Sekolah. (Evananda et al., 2018). Melaksanakan kegiatan supervisi dalam rangka perbaikan pembelajaran menjadi salah satu tugas seorang supervisor. Pelaksananya dapat berjalan secara efektif, diperlukan sebuah keterampilan teknis yang harus dimiliki oleh seorang supervisor.

Keterampilan yang dimaksud berupa kemampuan menerapkan teknik-teknik supervisi yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan supervisi. Pemahaman dan penguasaan teknik-teknik tersebut oleh supervisor, menjadi suatu keharusan jika ingin pelaksanaan supervisi di Sekolah, dapat berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran. Secara umum, teknik-teknik supervisi yang seharusnya dipahami dan dikuasai oleh seorang supervisor ada dua macam. Kedua macam teknik tersebut yaitu teknik supervisi individual dan teknik supervisi kelompok. Teknik supervisi pendidikan adalah alat yang digunakan oleh supervisor untuk mencapai tujuan supervisi itu sendiri yang pada akhir dapat melakukan perbaikan pengajaran yang sesuai dengan situasi dan kondisi.

Kompetensi supervisor atau pengawas pendidikan di Indonesia telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2007 tentang pengawas standar pengawas Sekolah. Peraturan

menteri tersebut menegaskan tentang kualifikasi pengawas dan kompetensi pengawas setiap jenjang dengan harapan dinas pendidikan dan pemerintahan daerah dapat merekrut pengawas sesuai standar yang telah ditetapkan selain itu, masih banyak pengawas di daerah-daerah yang belum memahami persis kompetensi yang sesuai Permendiknas. (Arikunto & Safuddin, n.d.).

Berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Sekolah yang sangat penting maka pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di Sekolah dituntut untuk menguasai pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan berbagai aspek administrasi Sekolah tersebut. Tidak semua Sekolah dapat melaksanakan manajemen sekolah atau Sekolah dengan baik, antara lain tentang pelaksanaan administrasi di madrasah. Masih banyak permasalahan tentang pelaksanaan administrasi di Sekolah, misal banyak guru yang belum bisa menerapkan dengan baik manajemen administrasi yang sedang hadapi oleh para guru untuk menunjang penerunan dan kelengkapan administrasi yang harus dipersiapkan sebelum melaksanaka pembelajaran maupun kegiatan Sekolah. Hal ini masih banyak problem-problem dalam melaksanakan administrasi sekolah atau Sekolah. Pada dasarnya semua manajemen administrasi sekolah atau Sekolah harus sudah dibuat maupun dipersiapkan oleh para pendidik dan tenaga kependidikan sebelum memulai manajemen dan mengatur pegelnaan administrasi sekolah ataupun Sekolah.

Setelah peneliti melaksanakan observasi awal yang dilakukan di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus yang berkaitan dengan problematika pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya dalam bidang akademik peneliti bertemu langsung dengan salah satu Waka Kurikulum yaitu ibu Anis

Kumiawati, S. Pd., beliau berpendapat bahwa pelaksanaan administrasi di Sekolah SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus masih belum bisa efektif dan efisien dikarenakan ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di Sekolah ini. *Pertama*, faktor dari kepala sekolah yang terbatas waktunya untuk memberikan supervisi ke guru-guru dan tenaga kependidikan sehingga *system controlling* terhadap para guru itu kurang dan tenaga kependidikan lainnya dalam melakukan kegiatan administrasi sekolah. *Kedua*, terkait penunahan sarana dan prasarana di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dalam prakteknya di lapangan kurang sesuai dengan standar penunahan sarana dan prasarana dalam menunjang keberhasilan yang ada di Sekolah.

Ketiga, guru dan tenaga kependidikan kurangnya profesionalitas dan kreatifitas sehingga timbul problem-problem dalam melaksanakan administrasi di sekolah. Di karenakan para guru dan yang lainnya dalam melaksanakan ketertiban administrasi ketika mau ada *monitoring* dari pengawas dinas pendidikan atau irjen yang berkaitan dalam tata pelaksanaan administrasi di sekolah. Disamping itu penunahan dan ketertiban administrasi di sekolah sudah menjadi kebiasaan apabila akan ada verifikasi dari badan akreditasi nasional sehingga pelaksanaan administrasi di sekolah ini berjalan musiman.

Di samping masalah administrasi juga terdapat adanya ketidakteraturan Sekolah, misal sebagian siswa sering terlambat masuk sekolah, banyak jam-jam pelajaran yang kosong sebagian dari gurunya ada yang datang terlambat akibatnya siswa ramai atau membuat kegaduhan di

kelas saat jam pelajaran, kadang-kadang siswa ada yang membolos saat jam sekolah. Hal ini kepala Sekolah harus mampu memberikan solusi kepada para pendidik dan teraga kependidikan untuk giat dan tertib dalam melaksanakan administrasi di lingkungan Sekolah. Sehingga diperlukan adanya administrasi Sekolah yang baik dan teratur supaya metode dan manajemen dalam pendidikan dapat berjalan lancar dan hasil dari pembelajaran dapat memberikan kepuasan bagi pendidik maupun peserta didik.

Permasalahan tersebut, peneliti ingin meneliti bagaimana sebenarnya problematika pelaksanaan administrasi Sekolah di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Fokus yang peneliti tekankan dalam penelitian ini, yaitu pada aspek proses pelaksanaan, kendala dan upaya mengatasinya, sikap guru, bentuk pembinaan, serta evaluasi dan pemanfaatan hasil dari administrasi Sekolah. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengajukan penelitian dengan judul "Supervisi Manjerial Pengawas Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen Adminitrasi di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun 2023/2024".

B Fokus Penelitian

Pada dasarnya penelitian kualitatif tidak dimulai dari sesuatu yang

kosong tetapi dilakukan berdasarkan persepsi seseorang terhadap suatu masalah. Sehubungan dengan terlalu luasnya masalah maka akan membatasi batasan masalah dan batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut fokus penelitian. (Sugiyono & Peneliti, 2008). Penelitian ini, yang menjadi fokus dalam penelitian adalah sebagaimana proses supervisi individual yang dilakukan pengawas Sekolah kepada lembaga satuan pendidikan yaitu khususnya kepala madrasah dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi yang masih belum berjalan secara maksimal dan baik. Dalam meningkatkan pengelolaan administrasi Sekolah perlu adanya monitoring dari pengawas Sekolah kepada kepala atau pimpinan yang berada di lembaga sekolah atau Sekolah tersebut. Dalam penelitian ini akan dibahas bagaimana pengawas Sekolah melakukan supervisi kepada lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan yang diharapkan bersama.

Penelitian ini hanya akan berkisar pada pelaksanaan supervisi manajerial pengawas kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen administrasi sekolah di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun 2023/2024. Selanjutnya, penelitian ini hanya akan fokus pada bagaimana upaya pengawas Sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen pelaksanaan administrasi sekolah di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024.

C Rumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah di atas, maka

perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun 2023/2024?
2. Bagaimana upaya supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024?
3. Bagaimana hasil supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024?

D Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun 2023/2024.
2. Mengetahui bagaimana upaya supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas manajemen pelaksanaan administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024.
3. Mengetahui bagaimana Hasil supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024

E Manfaat Penelitian

Hasil penelitian yang diharapkan oleh peneliti adalah

1. Manfaat Teoritis

Dapat memberikan sumbangsan konseptual bagi perkembangan kajian ilmu pendidikan, khususnya mengenai pelaksanaan proses administrasi di sekolah atau Sekolah . Serta sebagai bahan kajian bagi peneliti berikutnya yang tertarik pada masalah probelmatika pelaksanaan administrasi Sekolah.

Secara teoritik manfaat dari penelitian ini adalah sebagai sunbangsih bagi khazanah keilmuan dibidang pendidikan. Disamping itu juga bisa dijadikan pertimbangan lebih lanjut dalam penelitian lanjutan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi sekolah atau Sekolah.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam melaksanakan administrasi pada sekolah-sekolah atau Sekolah-Sekolah, khususnya di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024. Manfaat praktis ini akan memberikan sunbangsih terhadap beberapa orang yaitu:

a. Bagi Guru dan Kepala Sekolah

Dapat memberikan gambaran kepada guru tentang pelaksanaan administrasi secara baik dalam membantu Meningkatkan profesionalitas guru di Sekolah.

b. Bagi Pengawas Sekolah

Memberikan gambaran kepada guru tentang pelaksanaan

administrasi secara baik dalam membantu Meningkatkan profesionalitas guru di Sekolah.

c. Bagi Sekolah

Dapat memberikan sumbangan yang positif sebagai bahan memajukan dan meningkatkan pelaksanaan administrasi di lingkungan sekolah atau Sekolah.

d. Bagi Siswa

Memunyai dampak positif bagi hasil belajar dan meningkatkan kualitas berfikir siswa di lingkungan Sekolah maupun masyarakat.

e. Bagi Penulis

Untuk mengembangkan pengetahuan dan pembelajaran yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi di Sekolah untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sekolah atau Sekolah.

f. Bagi pembimbing

Dapat sebagai bahan pertimbangan guna perbaikan dan peningkatan perannya di dunia pendidikan.

F. Sistematika Penelitian

Uraian yang terdapat dalam tesis ini disusun dalam lima bab, dimulai

dari hal-hal yang bersifat umum kemudian mengarah pada hal-hal yang bersifat khusus. Uraian tersebut dijelaskan dalam sistematika berikut:

Bab pertama merupakan pendahuluan yang terdiri dari beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah, identifikasi dan perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan penelitian terdahulu.

Bab kedua memuat tentang tinjauan pustaka sebagai dasar-dasar konseptual. Bab ini menjelaskan tentang a) Pengertian supervisi manajerial, ruang lingkup supervisi manajerial, prinsip-prinsip supervisi manajerial, metode supervisi manajerial; b) pengertian pengawas Sekolah, rumpun jabatan, kedudukan dan tugas pokok pengawas, kegiatan pengawas Sekolah; c) pengertian administrasi Sekolah, prinsip-prinsip administrasi Sekolah, unsur-unsur administrasi Sekolah, tujuan administrasi Sekolah, ruang lingkup administrasi Sekolah, fungsi-fungsi administrasi Sekolah; d) pengertian Sekolah, eksistensi Sekolah, masalah dalam pengembangan Sekolah; e) Penelitian terdahulu; f) kerangka berfikir.

Bab ketiga menguraikan tentang metode penelitian, meliputi: jenis dan pendekatan penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, fenomena pengamatan, jenis dan sumber data, pemilihan informan, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan sistematika pelaporan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A Supervisi Manajerial

1. Pengertian Supervisi Manajerial

Supervisi secara etimologi berasal dari bahasa Inggris “*to supervise*” atau mengawasi. Menurut Meriam Webster’s Collegiate Dictionary disebutkan bahwa supervisi merupakan “*A critical watching and directing*”. Beberapa sumber lainnya menyatakan bahwa supervisi berasal dari dua kata, yaitu “*superior*” dan “*vision*”. Hasil analisis menunjukkan bahwa kepala sekolah digambarkan sebagai seorang “*expert*” dan “*superior*”, sedangkan guru digambarkan sebagai orang yang memerlukan kepala sekolah (Piansa & Somad, 2014).

Menurut Purwanto Supervisi ialah suatu aktifitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan secara efektif. Minullang menyatakan bahwa supervisi merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Supervisi merupakan usaha memberi pelayanan agar guru menjadi lebih profesional dalam menjalankan tugas melayani peserta didiknya. Pelayanan profesional kepala Sekolah terhadap guru-guru sangat esensial bagi peningkatan kualitas Proses Belajar Mengajar (PBM). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa supervisi kepala sekolah mempengaruhi kemampuan profesional guru dan kemampuan profesional guru dalam mempengaruhi kualitas PBM (Piansa & Somad, 2014).

Purwanto mendefinisikan supervisi sebagai suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai Sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan secara efektif. Supervisi diartikan sebagai bantuan yang berupa dorongan, bimbingan, dan kesempatan bagi pertumbuhan keahlian dan kecakapan guru-guru yang diberikan oleh pemimpin Sekolah.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan diatas supervisi memiliki makna pemberian layanan dan bantuan untuk meningkatkan kualitas guru dalam proses pembelajaran dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa yang dimulai dari perencanaan pembelajaran, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mengevaluasi pembelajaran sampai melakukan refleksi. Selain untuk meningkatkan kualitas pembelajaran supervisi bertujuan untuk pengembangan sumber daya guru.

Sekolah adalah lembaga pembentukan generasi harapan bangsa. Kompetensi suatu bangsa refleksi dari mutu pendidikan di lembaga sekolah. di era globalisasi, sumber daya manusia (SDM) yang berkompentensi dan handal merupakan modal untuk pembangunan bangsa. Pemerintah telah melakukan berbagai usaha, antara lain kegiatan merevisi kurikulum, meningkatkan anggaran pendidikan, peningkatan kualitas pendidik, pembentukan karakter, sertifikasi pendidik dan lain-lain. Peran pendidik yang profesional merupakan hal penting untuk menunjang pendidikan bangsa, pendidik dituntut agar terus mengikuti perkembangan zaman, pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan masyarakat yaitu

manusia yang berkompeten dan memiliki kapabilitas untuk dapat bersaing dengan perkembangan zaman. standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah hal yang penting dalam melaksanakan pendidikan di lembaga pendidikan. (Mumiati et al., 2018).

Secara garis besar praktik penyelenggaraan pendidikan di Sekolah dapat dibagi menjadi dua bidang yaitu bidang akademik dan bidang manajerial. Bidang akademik meliputi bidang pengajaran yang terwujud dalam kegiatan proses pembelajaran dan hal lain yang langsung dengannya. Adapun bidang manajerial adalah bidang di luar bidang akademik. Ada juga yang menyebut supervisi manajerial dengan sebutan supervisi administratif. Direktorat Tenaga Kependidikan Depdiknas menyatakan bahwa supervisi manajerial pada dasarnya diarahkan pada dua aspek, yakni supervisi akademis dan supervisi manajerial. Supervisi akademis menitikberatkan pengamatan supervisor terhadap kegiatan akademis berupa pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kelas. Sedangkan supervisi manajerial menitikberatkan pada pengamatan aspek-aspek pengelolaan dan administrasi sekolah yang berfungsi sebagai pendukung (*Supporting*) pelaksanaan pembelajaran. (Ananda et al., 2017).

Lebih lanjut lagi, Direktorat Tenaga Kependidikan Depdiknas menyatakan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkaitan dengan aspek pengelolaan sekolah yang berkaitan langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumber daya manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya. Dalam

melaksanakan fungsi supervisi manajerial, supervisor sekolah berperan sebagai :

- a. Kolaborator dan negosiator dalam proses perencanaan, koordinasi, pengembangan manajemen sekolah,
- b. Asesor dalam mengidentifikasi kelemahan dan menganalisis potensi sekolah,
- c. Pusat informasi pengembangan mutu sekolah,
- d. Evaluator terhadap pemaksaan hasil pengawasan. (Piarsa & Somad, 2014).

2. Ruang Lingkup Supervisi Manajerial

Ruang lingkup kegiatan supervisi manajerial pada dasarnya ditujukan pada pelaksanaan bidang garapan manajemen sekolah, yang meliputi manajemen kurikulum dan pembelajaran:

- 1) Manajemen peserta didik,
- 2) Manajemen sarana dan prasarana sekolah,
- 3) Manajemen kepegawaian,
- 4) Manajemen keuangan,
- 5) Manajemen hubungan masyarakat,
- 6) Manajemen layanan khusus.

Oleh karena itu, supervisor dituntut melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar nasional pendidikan yang meliputi delapan komponen yaitu :

- a. Standar isi,;

- b. Standar kompetensi lulusan,
- c. Standar proses,
- d. Standar pendidik dan tenaga kependidikan,
- e. Standar sarana dan prasarana,
- f. Standar pengelolaan,
- g. Standar pembiayaan,
- h. Standar penilaian.

Tujuan supervisi terhadap kedelapan aspek tersebut adalah sekolah dapat terakreditasi dengan baik dan dapat memenuhi standar nasional pendidikan. Salah satu fokus penting lainnya dalam supervisi manajerial adalah berkaitan dengan pengelolaan atau manajemen Sekolah (Ekawaty & Ibrahim, 2018). Sebagaimana diketahui dalam dasawarsa terakhir telah dikembangkan wacana manajemen berbasis sekolah (MBS) sebagai bentuk paradigma baru pengelolaan dari sentralisasi ke desentralisasi yang memberikan otonomi kepada pihak sekolah dan meningkatkan partisipasi masyarakat. Supervisor dituntut dapat menjelaskan sekaligus memperkenalkan model inovasi manajemen ini sesuai dengan konteks sosial budaya serta kondisi internal masing-masing sekolah Direktorat Kependidikan Depdiknas.

3 Prinsip-prinsip Supervisi Manajerial

Prinsip pelaksanaan supervisi manajerial, yaitu sebagai berikut :

1) Tidak Otoriter

Supervisi manajerial harus dilaksanakan dengan menjauhkan sifat

otocriter. Pelaksanaan supervisi manajerial dibangun melalui pola komunikatif dan partnership sehingga antara pengawas sekolah, kepala sekolah, guru dan staf lainnya terjalin suasana dan komunikasi yang terbuka.

2) Penciptaan Hubungan Harmonis

Supervisi manajerial yang dilaksanakan harus mampu menciptakan hubungan kemanusiaan yang harmonis. Hubungan kemanusiaan yang diciptakan harus bersifat baik dan penuh tanggung jawab.

3) Berkesinambungan

Supervisi harus dilakukan secara berkesinambungan. Supervisi bukan tugas temporer dan terputus, melainkan tugas yang terus berlangsung dan saling berkaitan dengan kegiatan supervisi sebelumnya.

4) Demokratis

Supervisi harus mampu dilaksanakan secara demokratis. Supervisor tidak boleh mendominasi kegiatan pelaksanaan supervisi. Demokrasi maksudnya berkaitan dengan sifat aktif dan kooperatif untuk saling menyukseskan kegiatan supervisi manajerial.

5) Integral

Program supervisi harus integral. Setiap organisasi pendidikan terdapat bermacam-macam sistem perilaku dengan tujuan sama, yaitu tujuan pendidikan. Dengan demikian, supervisi dimaksudkan untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut.

6) Komprehensif

Supervisi harus dilaksanakan secara komprehensif. Program supervisi

harus mencakup keseluruhan aspek karena hakikatnya suatu aspek pasti berkaitan dengan aspek lainnya.

7) Konstruktif

Supervisi harus dilaksanakan secara konstruktif. Supervisi bukan untuk mencari kesalahan kepala sekolah, guru, ataupun staf lainnya.

8) Objektif

Supervisi harus bersifat objektif. Dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi, keberhasilan program supervisi harus objektif. Objektivitas dalam penyusunan program berarti program supervisi itu harus disusun berdasarkan keadaan dan kebutuhannya yang dihadapi sekolah.

4. Metode Supervisi Manajerial

Dirjen Peningkatan Mutu Pendidikan dan Kependidikan Depdiknas menyatakan bahwa supervisi manajerial dapat dilakukan dengan menggunakan metode monitoring dan evaluasi, FGD, delphi, dan workshop.

a. Monitoring dan Evaluasi

Metode utama yang harus dilakukan oleh supervisor satuan pendidikan dalam supervisi manajerial adalah monitoring dan evaluasi.

1) Monitoring

Monitoring merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah, apakah sudah sesuai dengan rencana, program, dan standar yang

telah ditetapkan, serta menemukan hambatan-hambatan yang harus diatasi dalam pelaksanaan program Monitoring lebih berpusat pada pengontrolan selama program berjalan dan lebih bersifat klinis. Melalui, monitoring dapat diperoleh umpan balik bagi sekolah atau pihak lain yang berkaitan untuk menyukseskan ketercapaian tujuan.

Aspek-aspek yang dicermati dalam monitoring adalah hal-hal yang dikembangkan dan dijalankan dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Dalam melakukan monitoring ini tentunya supervisor harus melengkapi diri dengan perangkat atau daftar isian yang memuat seluruh indikator sekolah yang harus diamati dan dinilai. Secara tradisional tahapan pelaksanaan monitoring yaitu:

- a) Menetapkan standar untuk mengukur prestasi,;
- b) Mengukur prestasi,;
- c) Menganalisis apakah prestasi memenuhi standar. (Murniati et al., 2018).

2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi ditujukan untuk mengetahui keuksesan pelaksanaan penyelenggaraan sekolah atau keberhasilan yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu. Tujuan evaluasi adalah untuk:

- a) Mengetahui tingkat keterlaksanaan program,
- b) Mengetahui keberhasilan program,;
- c) Mendapatkan bahan atau masukan dalam perencanaan tahun berikutnya,;

d) Memberikan penilaian (*Judgement*) terhadap sekolah.

b. Diskusi kelompok terfokus (*Focused Group Discussion*)

Sesuai dengan paradigma baru manajemen sekolah, yaitu pemberdayaan dan partisipasi, judgement keberhasilan atau kegagalan sekolah dalam melaksanakan program atau mencapai standar bukan hanya menjadi otoritas supervisor. Hasil monitoring yang dilakukan supervisor hendaknya disampaikan secara terbuka kepada pihak sekolah, terutama kepala sekolah, komite sekolah, dan guru. Dengan demikian, secara bersama-sama pihak sekolah dapat melakukan refleksi terhadap data yang ada dan menemukan sendiri faktor-faktor penghambat serta pendukung yang selama ini disarakan.

Forum tersebut dapat berbentuk Focused Group Discussion (FGD) yang melibatkan unsur-unsur stakeholders sekolah. Diskusi kelompok terfokus ini dapat dilakukan dalam beberapa peraturan sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dari FGD adalah menyatukan pandangan stakeholders mengenai realita kondisi (kekuatan dan kelemahan) sekolah, serta menentukan langkah-langkah strategis ataupun operasional yang akan diambil untuk memajukan sekolah. Peran supervisor dalam hal ini adalah sebagai fasilitator sekaligus menjadi narasumber apabila diperlukan, untuk memberikan masukan berdasarkan pengetahuan dan pengalamannya. (Virgian et al., 2022).

c. Metode Delphi

Metode delphi merupakan suatu teknik yang didasarkan pada

panel yang terdiri dari 5 sampai 10 ahli mengenai topik-topik yang kompleks untuk dibahas guna memperoleh data informasi dan pendapat yang kualitatif namun relatif akurat tentang masa depan. Fungsinya untuk mengurangi secara maksimal berbagai kemungkinan atau perkiraan prediksi / menyederhanakan hasil pekerjaan yang kompleks dari pendapat orang lain.

Metode delphi dapat digunakan oleh supervisor dalam membantu pihak sekolah merumuskan visi, misi dan tujuannya sesuai dengan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dalam merumuskan Rencana Pengadaan Sekolah (RPS) sebuah sekolah harus memiliki rumusan visi, misi, dan tujuan yang jelas dan realitas yang digali dari kondisi sekolah, peserta didik, potensi daerah, serta pandangan seluruh stakeholder.

Metode Delphi dapat disampaikan oleh supervisor kepada kepala sekolah ketika hendak mengambil keputusan yang melibatkan banyak pihak. Langkah-langkah dalam metode Delphi, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi individu atau pihak-pihak yang dianggap memahami persoalan dan hendak diminta pendapatnya mengenai pengembangan sekolah,
- 2) Masing-masing pihak diminta mengajukan pendapatnya secara tertulis tanpa disertai nama/identitas,;
- 3) Mengumpulkan pendapat yang masuk dan membuat daftar urutannya sesuai dengan jumlah orang yang berpendapat sama. (Munah, 2009).

d. Workshop

Workshop atau lokakarya merupakan salah satu metode yang dapat dilakukan pengawas dalam melakukan supervisi manajerial. Metode ini tentunya bersifat kelompok dan dapat melibatkan beberapa kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan perwakilan komite sekolah. Penyelenggaraan lokakarya ini tentunya disesuaikan dengan tujuan atau urgennya, dan dapat diselenggarakan bersama dengan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah atau organisasi sejenis lainnya. Sebagai contoh, pengawas dapat mengambil inisiatif untuk mengadakan workshop tentang pengembangan kurikulum, sistem administrasi, peran serta masyarakat, sistem penilaian, dan sebagainya.

Agar pelaksanaan lokakarya mampu dilaksanakan secara efektif, perlu dilakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menentukan materi substansi. Materi lokakarya biasanya berkaitan dengan sesuatu yang bersifat praktis, walaupun tidak terlepas dari kajian teori yang diperlukan sebagai acunnya,;
- 2) Menentukan peserta. Peserta lokakarya hendaknya yang berkaitan dengan materi yang dibahas,;
- 3) Menentukan penyaji yang membawakan kertas kerja.

B. Pengawas Sekolah

Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan tentang kegiatan penagawasan pendidikan di Indonesia, terutama tentang pengawasan pada tingkat satuan pendidikan, ruang lingkup pengawasan pendidikan dibagi ke

dalam dua bidang, yaitu pengawasan akademik dan pengawasan manajerial. Pada bagian ini akan diuraikan masing-masing bidang pengawasan tersebut disertai dengan tinjauan dari perspektif teori.

Pengertian Pengawas Sekolah

Pengawas menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Merujuk pada peraturan ini, maka yang menjadi pengawas adalah hanya pegawai negeri sipil. (Midzakir, 2016). Domain pengawasan yang diberikan dibagi dalam dua kategori, yaitu pengawasan akademik dan manajerial.

Rumpun Jabatan

Karir dalam pendidikan dikenal istilah jabatan fungsional dan jabatan di lingkungan pemerintahan. Dalam konteks pengawas sekolah, jabatan yang dimiliki bentuknya adalah fungsional. Yang dimaksud dengan jabatan fungsional pengawas sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan tanggung jawab yang melekat padanya adalah melaksanakan kegiatan pengawasan bidang akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. (Aedi, 2014).

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Beban Kerja

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas

Sekolah dan Angka Kreditnya. Berkemauan dengan kedudukan pengawas sekolah dijelaskan bahwa pengawas Sekolah berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan.

Adapun tugas pokok pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan delapan Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas kepegawaian di daerah khusus. (Kuriyatin et al., 2017).

Setiap pegawai negeri sipil bahkan pegawai swasta sekalipun memiliki beban kerja minimal yang harus dipenuhi. Demikian pula dengan pengawas sekolah yang memiliki beban kerja minimal yang harus dipenuhi. Beban kerja Pengawas Sekolah adalah 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam per minggu didalamnya termasuk pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan di sekolah binaan.

Kegiatan Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah memiliki banyak kegiatan dalam rangka menjalankan tugas profesinya sebagai pengawas. Kegiatan pengawas sekolah diantaranya terdiri atas pengembangan profesionalitas, pengawas akademik dan manajerial, pengembangan profesi dan pelaksanaan

kegiatan penunjang pengawas sekolah. Kegiatan profesionalitas adalah bahwa pengawas harus senantiasa mengembangkan diri melalui pendidikan seperti mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas sekolah atau Sekolah. Selanjutnya kegiatan yang termasuk ke dalam kategori pengawasan akademik dan manajerial adalah:

- a. Penyusunan program,
- b. Pelaksanaan program,
- c. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan,
- d. Membimbing dan melatih profesional guru,
- e. Pelaksanaan tugas kepegawaian di daerah khusus.

Adapun kegiatan dikategorikan sebagai kegiatan pengembangan profesi adalah dengan menyusun karya tulis ilmiah dan membuat karya inovatif. Terakhir adalah kegiatan penunjang yang meliputi:

- a. Peran serta dalam seminar atau lokakarya di bidang pendidikan formal atau kepegawaian Sekolah,
- b. Keanggotaan dalam organisasi profesi,
- c. Keanggotaan dalam tim penilai angka kredit jabatan fungsional pengawas Sekolah,
- d. Melaksanakan kegiatan pendukung pengawasan Sekolah,
- e. Mendapat penghargaan atau tanda jasa,
- f. Memperoleh gelar atau ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.

Demikian beberapa tugas pokok pengawas sekolah yang harus dipenuhi dari dinas terkait untuk bertugas memberikan pengaruh ke

sekolah-sekolah binaannya dengan memberikan bimbingan terkait dengan kemajuan-kemajuan sekolah mulai dari administrasi akademik dan administrasi manajerial Sekolah.

C. Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi merupakan suatu tindakan yang harus dikelola dan dilakukan dengan baik. Belajar dan memahami administrasi Sekolah secara keseluruhan, maka perlu terlebih dahulu membahas titik awal pengertian tersebut, yaitu administrasi. Administrasi merupakan awal dari sebuah lembaga dalam mencapai keberhasilannya administrasi juga menjadi bagian dalam penentu keberhasilan Sekolah di dalam manajemen.

Pengertian dasar tentang administrasi itu akan merupakan tumpukan pemahaman administrasi pendidikan seluruhnya. Secara sederhana administrasi ini berasal dari kata latin "*ad*" dan "*ministro*". *Ad* mempunyai arti 'kepada' dan *ministro* berarti 'melayani'. Secara bebas dapat dikatakan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Memang zaman dahulu administrasi dikenakan kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengadilan atau pelayanan kepada raja atau materi-materi dalam tugas mengelola pemerintahannya. (W. M. Daryanto, 2017).

Menurut Simon, administrasi dapat ditafsirkan sebagai seni untuk menyelesaikan sesuatu. Selanjutnya, ia mengatakan bahwa kegiatan administrasi tekanannya diletakkan pada proses dan metode untuk menjamin adanya suatu tindakan yang tepat. Administrasi merupakan proses yang harus dilakukan dalam proses pengelolaan Sekolah atau sekolah dengan menggunakan metode atau cara yang efektif sehingga dalam mengatur

administrasi dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan hasil yang memuaskan. Administrasi tidak dapat hanya dijalankan oleh individual tetapi harus dijalankan bersama dengan tujuan yang sama.

Kini administrasi itu telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi ini mempunyai pengertian atau konotasi yang luas. Secara garis besarnya pengertian itu antara lain sebagai berikut:

- 1) Mempunyai pengertian sama dengan manajemen;
- 2) Menyuruh orang agar bekerja secara produktif;
- 3) Memanfaatkan manusia, material, uang, metode secara terpadu.

Fungsi eksekutif pemerintah bahkan banyak orang yang beranggapan bahwa administrasi itu sama dengan pekerjaan juru tulis, klerk, tata usaha, kerja kantor, atau pekerjaan yang bersangkutan paut alat tulis menulis. (W. M Dryanto, 2017). Seperti halnya pengertian mendasar tentang administrasi bahwa administrasi merupakan kegiatan-kegiatan yang didalamnya berisi tentang cara untuk mengatur, menata, mengorganisir dan mempersiapkan. Kegiatan administrasi ini sangat identik dengan kegiatan mengolah data juga disamping yang telah disebutkan tersebut. (NOPRIYAN, 2019).

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengertian administrasi, baiklah kita kemukakan disini beberapa rumusan mengenai administrasi oleh para ahli sebagai berikut:

1. Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi merupakan pekerjaan yang tidak bisa dilakukan hanya satu orang saja tetapi perlu adanya kerjasama didalamnya.

2. Ars. The Liang Ge, dalam pengertian, kedudukan dan ilmu Administrasi mengatakan

Administrasi sekolah adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi merupakan pekerjaan dan kegiatan di sekolah yang harus dilakukan oleh sekelompok orang dengan tujuan yang sama sesuai dengan aturan yang berlaku di Sekolah tersebut.

3. Ds. Soehari Triana, dalam segi-segi *Administrasi Sekolah*.

Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien. Administrasi tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien ketika hanya dilakukan hanya satu orang saja. Administrasi ini perlu adanya dukungan-dukungan antar anggota agar dalam pelaksanaan administrasi dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan kepuasan dalam sebuah organisasi.

Melihat rumusan-rumusan tersebut di atas, jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan meliputi berbagai aspek dan kegiatan yang kesemuanya ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Perlu diketahui, bahwa rumusan-rumusan tersebut tidak dapat

dipisah-pisahkan satu dengan yang lain, melainkan saling berhubungan erat dan saling melengkapi. Hanya saja tekanan dari masing-masing rumusan itu berbeda-beda. Administrasi tidak akan berjalan dengan efektif apabila dalam melaksanakannya tidak menyangkut satu dengan yang lain. Administrasi dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan secara bersama-sama dan saling mengisi satu dengan yang lain. Kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan administrasi harus menyesuaikan dengan visi dan misi Sekolah agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan bersama baik itu pendidik maupun tenaga kependidikan. Maka untuk menunjang keberhasilan dalam manajemen harus ada tujuan yang sama dan sejalan.

Prinsip-Prinsip Administrasi Sekolah

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain, 1) *Prinsip Efisiensi*, seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisiensi dalam menggunakan semua sumber tenaga dan fasilitas yang ada; 2) *Prinsip pengelolaan*, administrator akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan

mengontrol;

3) *Prinsip Penguatan tugas pengelolan*, jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan yang operatif; 4) *Prinsip Kepemimpinan yang Efektif*, seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila ia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia (*human relationship*), dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi yang ada; 5) *Prinsip Kerjasama*, seorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama di antara orang-orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun secara vertikal.

Pelaksanaan administrasi di Sekolah akan berjalan efektif dan menghasilkan layanan yang diharapkan secara bersama dengan menjalankan lima prinsip diatas. Administrasi menjadi tumpuan akan mutu dan tidaknya sekolah atau Sekolah dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidik dan tenaga kependidikan harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam pelaksanaan administrasi.

Unsur-Unsur Administrasi Sekolah

Beberapa definisi administrasi pendidikan yang telah

dikemukakan di atas ternyata bahwa di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain. Kegiatan administrasi tidak hanya mengedepankan prinsip-prinsip dan sistem dalam mengaturnya tetapi juga membutuhkan unsure-unsur didalamnya agar dalam pengelolaannya dapat seimbang dengan rencana yang dibentuk. Administrasi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisah-pisahkan antara satu unsure dengan unsure yang lain khususnya dalam pelaksanaan administrasi yang ada di lembaga Sekolah.

Sekolah merupakan lembaga yang mempunyai beberapa unsur seperti adanya kepala Sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka human, waka sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. Melihat dari beberapa unsur-unsur yang ada didalam lembaga Sekolah maka semuanya harus mempunyai program-program yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan administrasi Sekolah. Semua unsur-unsur seperti yang disebutkan diatas harus mempunyai tujuan dan rencana dalam peningkatan pelaksanaan administrasi di Sekolah supaya output yang dikeluarkan oleh Sekolah tidak hanya manfaat bagi lingkungan Sekolah saja tetapi juga bermanfaat di lingkungan sekitar khususnya masyarakat.

Beberapa unsur pokok dalam administrasi yang dimaksud ialah 1) Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang);, 2) Adanya tujuan yang hendak di capai bersama; 3) Adanya

tugas/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama);, 4)
Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Semua unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Kegiatan administrasi di Sekolah perlu adanya unsur kerja sama antar sesama pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah dibentuk bersama. Pendidik tidak hanya menjalankan tugasnya sebagai pendidik tetapi juga harus berperan aktif dalam kegiatan administrasi. Disamping adanya pelaku dalam pelaksanaan administrasi Sekolah sarana dan prasarana di madrasah harus mencukupi apa yang akan digunakan oleh pendidik dan tenaga kependidikan.

Tujuan Administrasi Sekolah

Pelaksanaan kegiatan administrasi baik secara individu maupun kelompok organisasi berkaitan dengan tujuan organisasi khususnya di Sekolah. Agar tujuan dapat tercapai secara efektif maka dilakukan efisiensi kerja. Berbicara masalah efisiensi kerja tentunya berkaitan dengan pengaturan atau tata kelola administrasi yang dalam hal ini adalah tata kelola administrasi sekolah. Kegiatan administrasi Sekolah meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.

Keempat komponen tersebut merupakan suatu sistem yang

terpadu, yakni antara satu dengan yang lainnya saling berkaitan secara utuh. Artinya, perencanaan harus diorganisasikan, diarahkan, dan dikendalikan. Berdasarkan ilustrasi diatas maka dapat dirumuskan tujuan administrasi Sekolah sebagai berikut: 1) Memberi arah dalam penyelenggaraan Sekolah, 2) Memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di Sekolah, 3) Meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi Sekolah, 4) Menuju tertib administrasi, 5) Mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, yang aktif, inovasi, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIKEM);, f) Menunjang tercapainya program sekolah secara efektif dan efisien.

Seperti disebutkan dalam definisi di atas, tujuan administrasi Sekolah adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan yang telah ditentukan ini tidak lain ialah tujuan lembaga atau badan usaha. Tujuan ini berupa suatu hasil, produk, ataupun output. Oleh karena itu tujuan ini disebut juga tujuan yang berorientasi kepada hasil (*production oriented*). Di samping tujuan yang berupa hasil tersebut, dalam administrasi guru masih ada tujuan lain yang ingin di capai. Tujuan itu berorientasi pada manusia (kemanusiaan) atau personil. Oleh karena itu, tujuan ini di sebut juga tujuan yang berorientasi pada manusia atau pekerja (*people oriented*). (Sagala, 2010).

Uraian-uraian terdahulu jelaslah bahwa administrasi pendidikan atau sekolah maupun Sekolah tidak hanya menyangkut

scal-scaI tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah atau Sekolah, baik yang mengenai materi, personal, perencanaan, kerja sama, kepemimpinan, kurikulum, dan sebagainya, yang harus diatur sehingga menciptakan suasana yang memungkinkan terselenggaranya kondisi-kondisi belajar mengajar yang baik sehingga mencapai tujuan pendidikan.

Melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak seginya itu, diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengetahuan yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah atau Sekolah itu, dan hubungan antara segi-segi yang satu dengan segi yang lain. Untuk itu pula maka diperlukan adanya pimpinan sekolah atau Sekolah yang memiliki syarat-syarat yang dituntut di dalam melaksanakan kepemimpinannya.

Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Ada hal yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut :

- a. Bidang tata usaha sekolah, ini meliputi :
 - 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha,
 - 2) Anggaran belanja keuangan sekolah,
 - 3) Masalah kepegawaian dan personalia sekolah,
 - 4) Keuangan dan pembukuan,
 - 5) Korespondensi/surat menyurat,

- 6) Masalah pengangkatan, penindahan, penempatan, laporan, pengisian bukurapot dan sebagainya.
- b. Bidang personalia peserta didik, yang meliputi antara lain:
- 1) Organisasi peserta didik,
 - 2) Masalah kesehatan peserta didik,
 - 3) Masalah kesejahteraan peserta didik,
 - 4) Evaluasi kemajuan peserta didik,
 - 5) Bimbingan dan penyuluhan bagi peserta didik.
- c. Bidang personalia guru, meliputi antara lain:
- 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru,
 - 2) Organisasi personalia guru,
 - 3) Masalah kepegawaian,
 - 4) Masalah komite dan evaluasi kemajuan guru,
 - 5) Refresing dan up-grading guru-guru.
- d. Bidang pengawasan (supervise), yang meliputi antara lain:
- 1) Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya,
 - 2) Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, mid dan pegawai tata usaha sekolah,
 - 3) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran,
 - 4) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru pada umumnya.

Dalam buku ‘Pedoman Umum Menyelenggarakan Administrasi Sekolah Menengah’, disebutkan pula mengenai ruang

lingkup kegiatan administrasi sekolah meliputi: 1) Administrasi program pengajaran atau kurikulum, 2) Administrasi peserta didik dan siswa, 3) Administrasi kepegawaian, 4) Administrasi keuangan, 5) Administrasi perlengkapan, 6) Administrasi surat menyurat, 7) Administrasi perpustakaan, 8) Administrasi pembinaan kesiswaan, 9) Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat. (Gunawan, 2002).

Administrasi pendidikan khususnya dalam sekolah atau Sekolah memiliki beberapa aspek dan bagian untuk dijalankan dan dipenuhi untuk mencapai keberhasilan dalam manajemen pengelolaan administrasi di sekolah dan Sekolah. Ruang lingkup ini diharapkan dapat memberikan keberhasilan dalam rangka mengatasi masalah-masalah administrasi yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi di Sekolah khususnya yang statusnya swasta.

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa *skopa* atau ruang lingkup administrasi pendidikan itu meliputi segala hal yang ada pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan kegiatan/usaha pendidikan supaya berjalan secara teratur dan tertib yang semua itu diorientasikan pada tujuan pendidikan. Pelaksanaan administrasi juga tidak lepas dari pengawasan yang dilakukan oleh pengawas sekolah maupun pengawas Sekolah yang bertugas sebagai penyelenggara supervisi di Sekolah berkaitan dengan jalannya pengelolaan administrasi Sekolah.

Teknik Supervisi Administrasi Sekolah

Administrasi dapat dijalankan dengan efektif dan efisien jika di dalam pelaksanaan mempunyai teknik-teknik yang menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan administrasi tersebut. Administrasi di Sekolah tidak dapat berjalan baik apabila dalam pelaksanaannya tidak ada sosok pimpinan dalam lembaga tersebut yang bertugas untuk menjalankan supervisi Sekolah dalam mengatasi masalah-masalah yang dialami oleh bawahannya. Agar pelaksanaan supervisi dapat efektif maka sebaiknya supervisor memahami teknik-teknik supervisi yang antara lain sebagai berikut: 1) Mengetahui cara memulai supervisi, 2) Berusaha memberikan perintah secara tepat arah, 3) Berusaha memperoleh bantuan dari pengikut atau bawahan, 4) Berikhtiyar mengambil keputusan secara akurat, 5) Berusaha memberikan kritik secara humanis, 6) Berikhtiyar menyelesaikan keluhan pengikut, 7) Berusaha mengatasi pengikut yang membuat persolan, 8) Berusaha mengatasi pelanggaran-pelanggaran serius, 9) Berusaha mengatasi pemborosan, 10) Berikhtiyar melakukan supervisi jarak jauh

Adapun teknik supervisi administrasi Sekolah, selain memperhatikan teknik supervisi di atas, juga perlu diperhatikan bahwa

- a. Supervisi administrasi Sekolah dilakukan oleh pengawas sekolah kepada kepala sekolah, pegawai tata usaha, wali kelas, Pembina osis, pengurus osis, dan para koordinator unit sekolah.
- b. Supervisi administrasi sekolah dilakukan melalui wawancara dan observasi.
- c. Hasil wawancara dan observasi administrasi sekolah direkap untuk kemudian dirumuskan nilai.

Adapun unsur-unsur yang harus ada dalam supervisi administrasi madrasah : a) Nama, b) Aspek-aspek administrasi sekolah, c) Aspek penampilan, d). Tes.

Pelaksanaan supervise di Sekolah tidak hanya berjalan dengan bersumber dari data saja tetapi dari hasil wawancara dengan pengelola Sekolah atau yang bersangkutan didalamnya. Penentuan keberhasilan dalam pelaksanaan administrasi harus sesuai dengan standar yang ditentukan oleh peraturan administrasi sekolah atau Sekolah. Satu langkah dalam pengawasan administrasi Sekolah adalah dengan adanya Kepengawasan Manjerial yang dilakukan oleh pengawas sekolah atau Sekolah.

Kepengawasan manajerial atau pengawas manajerial merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan Sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektifitas Sekolah yang mencakup perencanaan, koordiasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan, kompetensi sumberdaya tenaga pendidik dan kependidikan. Kepengawasan

atau supervisi memang sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan khususnya dalam lingkup sekolah atau Sekolah. Supervisi menjadi teknik yang harus dikuasai dalam rangka merubah tata pengelolaan dalam administrasi supaya dalam langkah menjalankan kegiatan dapat berjalan dengan baik. Dari keberhasilan yang akan dijamin dalam supervisi tidak hanya lingkup administrasi saja tetapi juga kegiatan belajar dan mengajar dapat teratasi dengan baik dan akan berjalan secara efektif. (Yarhamet al., 2022).

Prinsip-Prinsip Supervisi Administrasi Sekolah

Prinsip-prinsip tentu saja diangkat dari prinsip fundamental yang menggunakan pendekatan ilmiah dalam manajemen. Sejuah ini sejumlah prinsip tersebut yang lebih banyak diilhami oleh prinsip manajemen pada umumnya, namun dengan anggapan bahwa dalam prakteknya dapat diterapkan dalam penyelenggaraan administrasi administrasi. Dalam menuju tingkat produktivitas penyelenggaraan pendidikan, harus di administrasikan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Menerapkan kembali prosedur dan tehnik yang dilandasi oleh pengetahuan terorganisir,;
- b. Mencapai keharmonisan tindakan kelompok, bukan sebaliknya,;
- c. Mencapai suasana kerja sama manusia bukan individualisasi yang semrawut,;
- d. Bekerja untuk memperoleh out-put semaksimal mungkin,;

e. Mengembangkan para bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri dan kemakmuran persatuan mereka sendiri. Menurut kelima prinsip di atas adalah seperangkat pedoman yang dapat dipegang dalam setiap langkah penyelenggaraan administrasi guru agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pembelajaran itu sendiri dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. (Sagala, 2010). Dalam melaksanakan tugasnya seorang supervisor harus berpegang pada prinsip-prinsip yang kokoh demi kesuksesan tugasnya atau memiliki pedoman bagi pelaksanaan tugasnya yaitu:

1) *Prinsip Fundamental/Dasar*

Setiap pemikiran, sikap dan tindakan seorang supervisor harus berdasar dan berlandaskan sesuatu yang kokoh kuat serta dapat dipulangkan kepadanya. Bagi bangsa Indonesia, Pancasila adalah dasar dan falsafah Negara kita, sehingga bagi supervisor, Pancasila adalah prinsip fundamentalnya. Setiap supervisor pendidikan Indonesia harus bersikap konsisten dan konsekuen dalam mengamalkan sila-sila Pancasila secara murni dan konsekuen.

2) *Prinsip Praktis*

Sesuai prinsip fundamental sebagai pedoman seorang supervisor pendidikan Indonesia, maka dalam pelaksanaan sehari-hari mereka berpedoman pada prinsip positif dan prinsip negatif.

- a) Prinsip positif merupakan pedoman yang harus dilakukan seorang supervisor agar berhasil dalam pembinaannya.
- 5) Supervisi harus dilakukan berdasarkan hubungan profesional, bukan berdasarkan hubungan pribadi/konco.
 - 6) Supervisi hendaklah dapat mengembangkan potensi, bakat, dan kesanggupan untuk mencapai kemajuan. (Bisri, 2022).
- b) Prinsip negatif merupakan pedoman yang tidak boleh dilakukan oleh seorang supervisor dalam pelaksanaan supervisi.
- (1) Supervisi tidak boleh memaksakan kemauannya (otoriter) kepada orang-orang yang disupervisi. Berikan argumentasi atau alasan yang rasional tentang tindakan-tindakan serta instruksi-instruksinya. Jangan menonjolkan jabatan atau kekuasaannya agar tidak menghambat kreativitas bawahannya.
 - (2) Supervisi hendaklah tidak menutup kemungkinan terhadap perkembangan dan hasrat untuk maju bagi bawahannya dengan dalih apapun. Supervisi tidak boleh cepat mengharapkan hasil, mendesak dan memperkuda bawahan. (Gunawan, 2002).

Fungsi-Fungsi Administrasi Sekolah

Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menurut garis fungsi-fungsi administrasi sekolah tersebut. yang mana fungsi-fungsi tersebut adalah:

a. Perencanaan

Fungsi perencanaan administrasi Sekolah ialah untuk mendapatkan calon tenaga pengajar yang memang dibutuhkan. Perencanaan merupakan proses awal dalam pelaksanaan untuk itu lembaga mampu merencanakan kebutuhan dimasa yang akan datang guna mendapatkan kebutuhan yang diperlukan dan guna mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Jadi dengan adanya perencanaan yang terarah dan sistematis pelaksanaan kegiatan akan berjalan lancar.

b. Seleksi

Fungsi seleksi administrasi ialah penyeleksian calon tenaga pengajar untuk direkrut atau diambil atas kebutuhan pada lembaga tersebut, yang mana penyeleksian juga harus dapat disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh lembaga misalnya : persyaratan administrasi, ujian (tes), dan wawancara dan persyaratan lainnya.

c. Pengangkatan atau penempatan

Fungsi pengangkatan dan penempatan administrasi Sekolah adalah mengangkat calon tenaga pengajar yang memang sudah diseleksi dan sudah dipertimbangkan oleh lembaga guna mendapatkan calon tenaga pengajar yang profesional. Sedangkan penempatan calon tenaga pengajar harus disesuaikan dengan bidang keahliannya masing-masing agar pelaksanaan tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif. (Zidhi, 2021).

d. Pembinaan

Fungsi pembinaan administrasi Sekolah ialah untuk membina tenaga pengajar agar dapat meningkatkan kompetensi, peningkatan moral, disiplin kerja, melalui pendidikan dan pelatihan. Pembinaan harus dilakukan terus menerus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman.

e. Kesejahteraan

Fungsi kesejahteraan administrasi ialah untuk meningkatkan prestasi kerja dengan memberikan motivasi dan kepuasan kerja melalui kompensasi. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para tenaga pengajar sebagai balasan jasa untuk kerja mereka. Kesejahteraan tidak harus berupa materi semetamelainkan juga pujian-pujian atas prestasi yang diraih oleh tenaga pengajar atau personal.

f. Penilaian atau evaluasi

Fungsi penilaian atau evaluasi administrasi ialah sebagai control terhadap pelaksanaan yang sudah dijalankan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk itu pelaksanaan evaluasi atau penilaian dapat berjalan secara efektif bila pelaksanaannya berjalan dengan baik. Penilaian ini dilakukan dalam rangka mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam pelaksanaan administrasi maupun pembelajaran yang dilakukan oleh orang-orang yang bersangkutan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan atau belum dan untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatannya sudah berjalan efektif atau belum.

g. Pemutusan hubungan kerja

Fungsi pemutusan hubungan kerja administrasi ialah untuk mempertegas atau memperjelas keterikatan masa kerja yang sudah tidak ada. Hal ini misalnya adanya surat SK (surat keterangan) pensiun bahwa masa kerja di lembaga tersebut sudah selesai oleh sebab itu pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dilakukan akhir selesai masa kerja. (Rozak, 2017). Pemutusan hubungan kerja ini dilakukan ketika pendidik ataupun tenaga kependidikan sudah pensiun dan tidak sanggup melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen di lembaga Sekolah.

D. Penelitian Terdahulu

Patut digaris bawahi hasil kajian pustaka ini secara sadar, penulis mengakui betapa banyak mahasiswa Fakultas Tarbiyah yang telah melakukan kajian tentang berbagai hal yang berkaitan dengan supervisi manajerial administrasi. Namun demikian tesis yang sedang penulis kaji ini sangat berbeda dengan tesis yang telah ada karena pada tesis ini terfokus pada Supervisi Manajerial Pengawas Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMK NU Alhidayah Cetasari Cebog Kudus Tahun 2023/2024.

Adapun kajian pustaka tersebut peneliti telah memperoleh satu judul yang telah ada, walaupun mempunyai kesamaan tema, tetapi jauh berbeda dalam titik fokus pembahasannya. Jadi, apa yang sedang penulis teliti merupakan hal yang baru yang jauh dari upaya penjiplakan tesis yang berkaitan dengan penulisan tesis ini antara lain yang berjudul:

Pertama, Tesis dari Si Handari (2018) dalam Studi tentang

pelaksanaan supervisi manajerial administrasi kurikulum di M Tsamrotul Huda Terjo Dawe Kudus, dalam Tesis ini dijelaskan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum dalam meningkatkan profesionalitas di Sekolah atau Sekolah tersebut adalah merupakan suatu pemenuhan pelaksanaan administrasi dan manajemen dalam rangka meningkatkan profesionalitas guru yang sangat berperan sekali sebagai alat untuk mencapai prestasi siswa dalam pembelajaran. Perseman dalam penelitian yang sedang saya lakukan ini adalah sama-sama dalam pelaksanaan supervise manajerial dalam Sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dan kualitas administrasi khususnya dalam bidang kurikulum. Sedangkan, perbedaan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan dalam penelitian yang sekarang lebih luas mencakup semua administrasi tidak hanya kurikulum saja.

Tesis kedua dari Buklis Agraeri (2017) dijelaskan bahwa pelaksanaan administrasi guru dalam meningkatkan profesionalitas di Sekolah tersebut adalah merupakan suatu pemenuhan pelaksanaan administrasi dan manajemen dalam rangka meningkatkan profesionalitas guru yang sangat berperan sekali sebagai alat untuk mencapai prestasi siswa dalam pembelajaran. Perseman dalam penelitian ini adalah pelaksanaan supervise dalam rangka mengatur administrasi Sekolah untuk meningkatkan kualitas Sekolah. Sedangkan dalam penelitian ini Perbedaannya ialah pelaksanaan supervisi manajerial dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah oleh pengawas.

Karya ilmiah diatas berbeda dengan yang saya tulis karena dalam

penulisan saya terkait Supervisi Manajerial Pengawas Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Sedangkan dua karya ilmiah diatas terkait dengan pelaksanaan administrasi kurikulum sekolah dalam meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah maupun di Sekolah.

Jurnal Pendidikan dari Candra Wijaya (2017), Supervisi manajerial kepala Sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan kerja guru Sekolah, dalam jurnal ini memiliki persamaan dengan tesis yang peneliti kerjakan yaitu supervisi manajerial pengawas kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah, tetapi ada juga perbedaan yaitu pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah sedangkan di tesis peneliti adalah supervisi manajerial pengawas.

Jurnal Pendidikan, Bambang Budi Wyono, Pelaksanaan supervisi manajerial dalam rangka implementasi manajemen berbasis Sekolah, Jurnal pendidikan, Universitas Negeri Malang, 2018, dalam jurnal pendidikan tersebut ada persamaan dengan tesis peneliti yaitu pelaksanaan supervisi manajerial dalam meningkatkan kualitas mutu pendidikan Sekolah, tetapi ada juga perbedaan dengan tesis peneliti yaitu supervisi dilakukan tidak hanya pengawas tetapi semua pendidik dan tenaga kependidikan.

Selanjutnya Jurnal Pendidikan, Dede Mdzakir, Implementasi supervisi manajerial dan akademik pengawas dalam meningkatkan kinerja guru PAI di Sekolah, Jurnal pendidikan, Tahun 2016. Dalam jurnal

pendidikan ini memiliki persamaan dengan tesis peneliti yaitu supervisi manajerial dan akademik pengawas dalam meningkatkan kinerja guru PAI di Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan islam di Sekolah, tetapi perbedaannya yaitu dalam jurnal ini supervisi manajerial dan akademik di Sekolah

E. Kerangka Berpikir

Dunia pendidikan di Indonesia, bidang studi administrasi pendidikan boleh dikatakan masih baru. Di negara-negara yang sudah maju, administrasi pendidikan mulai berkembang dengan pesat sejak pertengahan pertana abad ke-20, terutama sejak berakhirnya perang dunia kedua. Khususnya di negara kita, Indonesia administrasi pendidikan baru diperkenalkan melalui beberapa bidang-bidang tertentu.

Tidak mengherankan jika para pendidik dan tenaga kependidikan sendiri banyak yang belum dapat memahami betapa perlu dan pentingnya administrasi pendidikan pada umumnya. Di samping itu, administrasi pendidikan itu sendiri sebagai ilmu, terus mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan di negara masing-masing. Dalam dunia pendidikan diperlukan adanya pelaksanaan tata administrasi yang baik dan teratur. Administrasi pendidikan dalam sekolah memang harus ditetapkan dan dijalankan semaksimal mungkin dalam bidang akademik dan penunjang administrasi lainnya yang ada di sekolah atau Sekolah. Mengingat betapa pentingnya pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas Sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi di sekolah atau Sekolah dalam rangka untuk menunjang keberhasilan dalam implementasi administrasi Sekolah atau

sekolah. Administrasi menjadi induk dari keberhasilan dari tujuan pelaksanaan manajemen sekolah atau Sekolah di samping itu juga harus dijadikan oleh pendidik dan tenaga pendidikan yang memenuhi sumber daya manusia yang baik dan profesional.

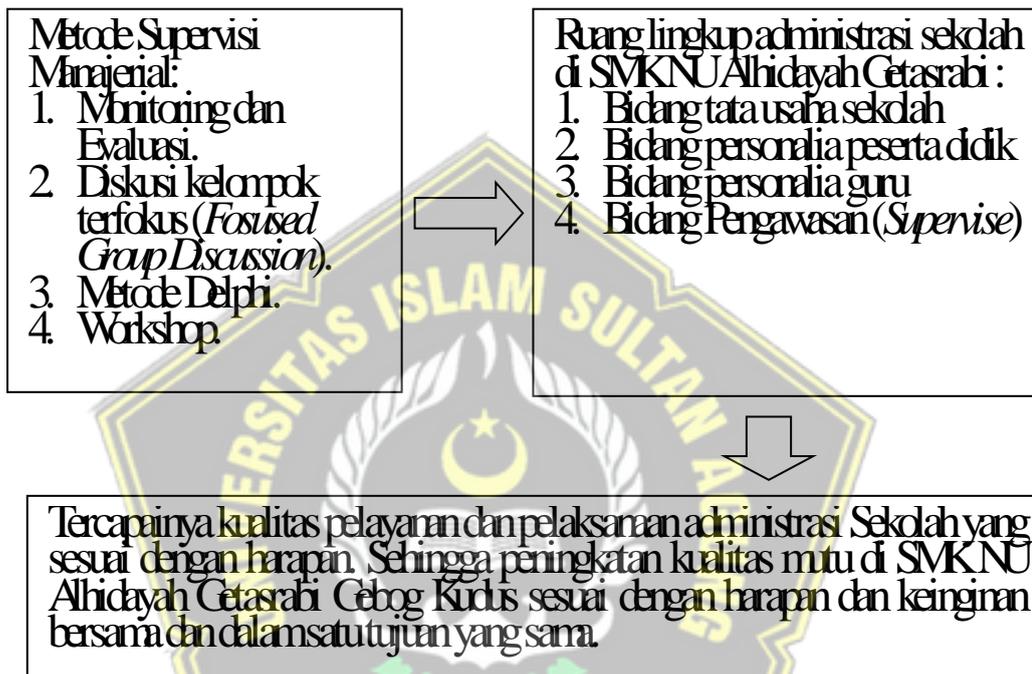
Sejauh ini pendidikan yang ada di Indonesia diantaranya di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus sebelumnya belum bisa penataan administrasi dengan baik dan sempurna sehingga masih timbul problem-problem dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah. Khususnya problematika pelaksanaan administrasi di Sekolah ini masih banyak problem-problem dalam rangka penataan manajemen administrasi yang bermutu. Sudah menjadi kebiasaan dan adat bagi pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah atau sekolah hanya mempersiapkan dan mengatur administrasi yang baik dan teratur ketika akan ada monitoring dan verifikasi dari badan Akreditasi Nasional. Melihat dari berbagai problem-problem dalam pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus peneliti akan sedikit banyak membahas masalah yang berkaitan dengan apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan administrasi di sekolah atau Sekolah ini dan upaya apa yang akan dilakukan dalam rangka pembenahan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan administrasi sehingga nanti manajemen Sekolah dapat berjalan sesuai dengan rencana awal yang menjadi harapan.

Sehingga diperlukan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang profesionalitas dan memiliki kemampuan-kemampuan yang relevan. Sudah menjadi kebiasaan dan adat bagi pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah atau sekolah hanya mempersiapkan dan mengatur

administrasi yang baik dan teratur ketika akan ada monitoring dan verifikasi dari badan Akreditasi Nasional. Sehingga pelaksanaan administrasi ini tidak berjalan secara kontinuitas dalam kesehariannya.

Bagan 1.1

Kerangka Berpikir



Dasar-dasar supervisi menjelaskan tentang pentingnya supervise manajerial untuk meningkatkan kualitas administrasi dalam Sekolah yang bertujuan menjadikan Sekolah yang efisien dalam pengelolaan, menjadikan semua kegiatan bisa terkontrol dan efektif khususnya dalam kegiatan belajar mengajar. Disamping itu juga untuk memenuhi standar-standar pendidikan

rasional agar bisa terlaksana sesuai aturan yang berlaku, ada delapan standar yang ditunjukkan bagan diatas sebagaimana ruang lingkup standar administrasi Sekolah yang harus dipenuhi dalam rangka meningkatkan kualitas Sekolah

Kegiatan pelaksanaan administrasi ini sangat diperlukan oleh semua orang khususnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan profesionalitas dalam merencanakan pembelajaran dan pengaturan dalam tata administrasi di Sekolah atau sekolah. Maka sangat penting sekali pelaksanaan administrasi di Sekolah atau sekolah untuk menghasilkan langkah-langkah yang efektif dan efisien dalam meningkatkan manajemen sekolah.

Menyadari begitu penting dan sangat berguna administrasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan, maka administrasi dalam meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan maka harus senantiasa di tingkatkan dan di kembangkan di dalam lembaga-lembaga Sekolah atau sekolah sehingga di lingkungan tersebut tidak asing lagi dalam melaksanakan administrasi dalam rangka untuk mencapai tujuan daripada pendidikan. Sehingga dalam penelitian ini peneliti melihat dari sebagian pelaksanaan administrasi di sekolah atau Sekolah masih perlu adanya pembenahan-pembenahan dalam pelaksanaan administrasi.

Supervisi manajerial administrasi pendidikan sangatlah penting dalam dunia pendidikan. Tanpa adanya administrasi, suatu perencanaan besar atau kecil tidak akan berjalan dengan lancar. Administrasi pendidikan mempelajari segala cara-cara pengaturan dan penyelenggaraan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal. Segala sumber daya yang digunakan akan diatur

penggunaannya, sehingga tidak terjadi pemborosan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama.



BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian yang hendak dilakukan ini disusun secara benar dan sistematis untuk memudahkan penyusunan laporan penelitian. Metode penelitian ini dijelaskan sebagai berikut.

Jenis Dan Pendekatan

Penelitian yang hendak dilakukan ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Penelitian kualitatif memiliki pandangan bahwa realita bersifat jamak, menyeluruh, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisah. Dalam penelitian kualitatif, manusia dijadikan sebagai instrumen penelitian. Bersifat deskriptif karena menggambarkan fenomena yang ada dengan mengkaji bentuk aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, persamaan dan perbedaannya dengan fenomena lainnya. (Sukmadinata, 2013)

Dasar filosofis penelitian ini adalah fenomena logis karena penelitian ini bertujuan untuk memaknai dan memberikan interpretasi terhadap gejala atau fenomena yang memancar dari objek.

Penelitian yang hendak dilakukan ini termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang memiliki tujuan untuk menjelaskan supervisi manajerial pengawas Sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah di SMK

NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus..

Sampel Penelitian

Teknik sampling dalam penelitian kualitatif jelas berbeda dengan yang non kualitatif. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman, siswa dan guru dalam penelitian. Sampling dalam penelitian kualitatif juga bukan disebut sampling statistik, tetapi sampel teoritis karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori. (Haryanugroho, 2019). Sampling dalam penelitian kualitatif adalah pilihan penelitian meliputi aspek apa, dari peristiwa apa, dan siapa yang dijadikan fokus pada suatu saat dan situasi tertentu, karena itu dilakukan secara terus menerus sepanjang penelitian. Penelitian kualitatif umumnya mengambil sampel lebih kecil dan lebih mengarah ke penelitian proses dari pada produk dan biasanya membatasi pada satu kasus. (Muhajir, 1996) Dalam penelitian kualitatif teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*.

Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Perkembangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek atau situasi yang diteliti. Atau dengan kata lain pengambilan sampel diambil berdasarkan kebutuhan penelitian.

Snowball sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit tersebut belum mampu memberikan data yang lengkap, maka harus mencari orang lain yang dapat digunakan

sebagai sumber data. (Sugiyono & Peneliti, 2008).

Jadi, penentuan sampel dalam penelitian kualitatif dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung. Caranya yaitu seorang peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan, selanjutnya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh dari sampel sebelumnya itu peneliti dapat menetapkan sampel lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data lebih lengkap.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi penelitian di Sekolah SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus. Lembaga pengelola pendidikan Islam di bawah naungan Yayasan Marafiq Uum Kudus Alamat Desa Cetasrabi Kec. Cebog Kab. Kudus, Jawa Tengah 59354.

Obyek Penelitian

Objek penelitian tesis ini adalah supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama Islam di Sekolah SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus.

Sumber Data

Sumber data penelitian menurut Suharsimi Arikunto secara garis terdiri dari tiga jenis, yaitu orang (*person*), tempat (*place*) dan kertas atau dokumen (*paper*). Orang (*person*) merupakan tempat peneliti bertanya mengenai variabel yang sedang diteliti. Tempat (*place*) berupa ruang atau keadaan berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan data penelitian yang bergerak maupun dan Kertas (*paper*) berupa dokumen, keterangan, arsip,

surat keputusan, gambar dan lainnya yang dibaca dan dipelajari berhubungan dengan data penelitian. (Sugiyono & Peneliti, 2008).

Sumber data dalam penelitian ini juga terdiri dari orang tempat dan dokumen. Sumber data orang terdiri dari SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus, Kepala Mirdasah, Wakil Kepala Sekolah segala Bidang, Bendahara dan seksi-seksi yang terdiri dari Seksi Pendidikan dan Pengajaran, Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Usaha dan Dana serta Seksi Humas dan Pengembangan.

Sumber data tempat berupa Kantor SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Adapun sumber data dokumen terdiri dari dokumen sejarah SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., Profil SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., Tata Kerja, Program Kerja dan Job Description SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog. Sumber data dokumen lainnya berupa Profil SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., Aneka Dta SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., struktur organisasi SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Struktur kurikulum dan jadwal ekstrakurikuler / pengembangan diri SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus.

Penentuan sumber data pada penelitian kualitatif ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan ini didasarkan pada asumsi bahwa orang tersebut yang paling tahu tentang hal yang diharapkan sehingga memudahkan untuk menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti. (Sugiyono & Peneliti, 2008) Menurut Sugiyono, pengertianya adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan tertentu

yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representatif.

Dalam penelitian kualitatif tidak hanya bisa hanya berhenti hanya di purposive sampling, karena dengannya hanya diperoleh jumlah responden yang memenuhi kriteria, bukan responden-penelitian. Pengumpulan data dengan intensive-interview harus dilakukan melalui wawancara-mendalam dari satu responden bergulir ke responden lain yang memenuhi kriteria sampai mengalami titik jenuh. (Patilima, 2010).

Sumber data dalam penelitian yang hendak dilakukan ini terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun penjabarannya sebagai berikut.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dianggap menguasai atau memahami tentang manajemen yang berlaku di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Dalam hal ini, sumber data primer dalam penelitian ini adalah para pengurus SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., yang terdiri dari ketua dan wakil ketua, sekretaris dan wakilnya, bendahara dan wakilnya, serta seksi-seksi terdiri dari seksi pendidikan dan pengajaran, seksi usaha dana, seksi sarana dan prasarana, serta seksi humas dan pengembangan.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa data-data yang berkaitan dengan manajemen yang berlaku di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. guna mendukung informasi

yang telah diperoleh melalui wawancara dengan para pengurus. Data-data tersebut berupa visi, misi dan tujuan SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., aturan-aturan, struktur organisasi, foto-foto, serta dokumen-dokumen lainnya.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang hendak dilakukan dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti hendak mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam (Sugiyono & Peneliti, 2008) Data dalam penelitian ini akan diperoleh dengan melakukan wawancara yaitu bertemu langsung dengan pengurus SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog sebagai pelaksana manajemen lembaga pendidikan.

Data juga diperoleh melalui observasi secara langsung ke lapangan. Menurut Sutrisno Hadi, observasi merupakan proses yang kompleks yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis melalui proses pengamatan dan ingatan. Observasi dilakukan berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam lainnya. Dalam penelitian ini akan dilakukan observasi terhadap proses kerja yang berlangsung di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus.. Observasi yang akan dilakukan adalah observasi nonpartisipan, di mana peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan yang diteliti dan hanya sebagai pengamat independen.

Teknik dokumentasi juga digunakan sebagai pelengkap dari hasil wawancara dan observasi. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen berbentuk tulisan dapat

berupa catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar berupa foto, gambar hidup, sketsa. Dokumen berbentuk karya misalnya karya seni, patung dan film

Penelitian ini akan menggunakan teknik dokumentasi untuk mendapatkan data-data yang terkait dengan seperangkat aturan tentang SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., sejarah, visi, misi, foto-foto, struktur organisasi, data ketenagaan, sarana prasarana, maupun dokumen-dokumen lainnya.

Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini melalui uji *credibility*. Uji kredibilitas pada dasarnya merupakan pengganti konsep validitas internal dari penelitian nonkuantitatif. (Prastowo, 2016) Dalam penelitian ini untuk menguji kredibilitas data peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Perpanjangan pengamatan akan lebih memudahkan peneliti menemukan data-data secara lebih terbuka tentang manajemen kelenbagaan SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. dalam meningkatkan mutu pendidikan Islam di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Perpanjangan pengamatan juga dimaksudkan agar data-data yang kurang dapat terlengkapi.

2. Peningkatan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara ini maka kepastian data dan urutan peristiwa akan direkam secara pasti dan sistematis. Sebagai bekal peneliti untuk meningkatkan ketekunan yaitu dengan cara membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian terdahulu atau dokumentasi-dokumentasi, dan sering hadir di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus, untuk memperoleh hasil maksimal dalam penelitian ini.

3. Triangulasi

Triangulasi menurut *Lexy J. Mleong* adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. (Haryanugroho, 2019) Ada tiga macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi sumber dilakukan peneliti dengan mewawancarai beberapa narasumber yaitu pengurus SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus., Kepala Sekolah, Wakil Kepala, dewan guru, maupun peserta didik SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus.. Selain itu, peneliti juga memperoleh data sekunder dari dokumen SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus. seperti

dokumen sejarah berdirinya SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., visi, misi, dan tujuan, serta struktur organisasi.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi teknik ini peneliti lakukan dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara data yang diperoleh dengan ketiga teknik tersebut, peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk memastikan mana data yang dianggap benar, atau semuanya benar tetapi dipandang dari sudut yang berbeda.

Pengecekan ini menggunakan teknik yang berbeda, seperti pada saat penelitian, peneliti menggunakan teknik wawancara tentang bagaimana manajemen kelembagaan SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. dalam meningkatkan mutu pendidikan islam di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., bagaimana implementasinya di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., factor pendukung dan penghambat yang muncul, serta manfaat apa yang diperoleh dari pelaksanaan manajemen SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus., kemudian dicek melalui metode observasi terhadap proses kerja yang berlangsung di SMK NU Alhidayah

Getasrabi Gebog Kudus., selanjutnya menggunakan teknik dokumentasi untuk mendapatkan data-data yang terkait dengan seperangkat aturan SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus., sejarah, visi, misi, foto-foto, struktur organisasi, struktur kurikulum, pembagian tugas, jadwal pelajaran, data keterampilan dan sarana prasarana. Sehingga semua dokumen yang diperoleh oleh peneliti tergolong dalam dokumen resmi yang dimiliki oleh SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain. Peneliti melakukan pengecekan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi pada waktu dan kondisi yang berbeda. Artinya, pengecekan ini menggunakan waktu yang berbeda, seperti penulis melakukan observasi tentang implementasi manajemen kelembagaan SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus. dalam meningkatkan mutu pendidikan Islam di SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus. pada pagi sampai siang hari, sedangkan wawancara dengan pengurus SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus. pada jam istirahat.

d. Sampling Informan

Informan adalah orang yang bisa memberi informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Adapun teknik penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu

teknik pengambilan sample didasarkan atas tujuan tertentu (orang yang dipilih benar-benar memiliki kriteria sebagai sampel). Informan ini dibutuhkan untuk mengetahui kondisi yang sesuai dengan pelaksanaan supervisi manajerial pengawas di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Teknik yang digunakan dalam pemilihan informan menggunakan purposive sampling artinya teknik sumber data mempertimbangkan terlebih dahulu, bukan diacak. Artinya menentukan informan sesuai dengan kriteria terpilih yang relevan dengan masalah penelitian.

Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul kemudian dianalisis. Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, maupun dokumentasi, yakni dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun sebuah pola, memilih mana yang penting dan diperlukan, lalu membuat kesimpulan agar mudah dipahami. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode analisis deskriptif, yakni memaparkan manajemen kementerian yang diterapkan pada SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah.

Analisis data menggunakan analisis model Miles and Huberman, yakni dengan cara sebagai berikut:

1. Pengumpulan data (*data collection*), yakni diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Reduksi data (*data reduction*), yaitu dengan memilih dan memilah data-data yang telah diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
3. Display data (*data display*), yakni dengan cara menjabarkan data dan menyusunnya kembali agar mudah dipahami.
4. Konklusi dan verifikasi (*conclusion and verification*), yaitu menyimpulkan dan memverifikasi data yang diperoleh, baik dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang hendak dilakukan bersifat induktif dengan teknik triangulasi yakni analisis berdasarkan data yang diperoleh untuk kemudian dikembangkan menjadi sebuah pada (hipotesis). Dari hipotesis tersebut kemudian dicari data lagi secara berulang-ulang untuk mengetahui apakah hipotesis tersebut diterima atau tidak, lalu dikembangkan menjadi sebuah teori tentang manajemen yang berlaku pada SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus.

Uji validitas data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan dan peningkatan ketekunan dalam penelitian. Selain itu juga dilakukan wawancara terhadap beberapa guru, peserta didik, wali peserta didik, dan Pemerintah. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa data-data yang diperoleh melalui wawancara terhadap guru SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus, Kepala SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus, beserta jajarannya, serta hasil observasi dan dokumentasi adalah valid atau sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh guru dan Kepala SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus..

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

SMKNU Alhidayah adalah salah satu sekolah/ Sekolah setingkat dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang ada di Kecamatan Gebog tepatnya di Desa Cetasrabi Kecamatan Gebog Kabupaten Kudus. SMKNU Alhidayah ini berdiri pada tahun 2007 di bawah naungan Yayasan Mirafiu Uum yang telah mendapatkan ijin operasional sekolah dengan nomor A/25/YAPIMXI/2007 tanggal 29 November 2007.

Yayasan Mirafiu Uum dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan hukum Pancasila dan berdasarkan Ahlu Sunnah Wal Jama'ah. Yayasan Perguruan Ilmu Al Qur'an (YPIQ) dalam melaksanakan kegiatannya bergerak di bidang keagamaan, pendidikan, dan bidang sosial. Selain itu juga YPIQ memiliki tujuan membangun dan memajukan masyarakat di bidang pendidikan agar menjadi warga negara yang cakap, terampil serta memiliki tanggung jawab terhadap agama, bangsa dan negara. Yayasan Perguruan Ilmu Al Qur'an sebagai wadah masyarakat Desa Cetasrabi dan sekitarnya dalam membenahi kehidupan masyarakatnya sehingga yayasan ini mendapatkan respon yang sangat baik dari masyarakat sekitar. Masyarakat di Desa Cetasrabi tidak diam saja dalam membantu dalam kepengurusannya. Pengurus sebagian besar dari yayasan ini ialah dari

masyarakat Desa Getasrabi yang dibantu dari masyarakat luar Desa Getasrabi.

Yayasan Manaful Uum membawahi unit pendidikan sebagai berikut: 1) RA Manaful Uum, 2) Sekolah Ibtidaiyah (MI) Manaful Uum, 3) Sekolah Tsanawiyah (MIS) NU Alhidayah, 4) Sekolah Aliyah (MA) NU Alhidayah, 5) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) NU Alhidayah, 6). Sekolah Diniyah (Madin) Wustho Alhidayah, 7) Pondok Pesantren putra/putri Tahfidul Qur'an Alhidayah, 8) Taman Pendidikan Al Qur'an Manaful Uum

SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus memiliki Visi: *Berbasis Pesantren, unggul kejuruan & nilai Islam Lingkungan harmonis, disiplin, peduli sosial. Guru berkomitmen bimbing prestasi & karakter.* Visi tersebut sebagai pedoman sekolah SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus dalam mencapai tujuan pendidikan daripada pelaksanaan lembaga Sekolah yang ada ditengah-tengah masyarakat Getasrabi Gebog Kudus. Selain memiliki visi SMK NU Alhidayah juga memiliki misi sebagai penjabaran dan penjelasan dari visi yang ada di atas ialah sebagai berikut: a) Mendidik generasi muslim yang terampil dalam beribadah dan berusaha secara ekonomi agar mapan dalam hidup; b) Mengembangkan potensi yang ada pada masyarakat sekitar sekolah dalam bidang Tata Busana; c) Menyelenggarakan pendidikan kejuruan yang berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang mampu secara mandiri dan kompetitif untuk memenuhi kebutuhan hidup; d) Menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan biaya terjangkau oleh masyarakat sekitar; e) Membentuk kepribadian generasi muslim agar tangguh, selektif, antisipatif dan tetap berpegang teguh pada Ketaqwaan kepada Allah SWT 'ala Ahlul Sunnah Waljamaah dalam menghadapi tantangan dan tuntutan zaman.

Secara geografis letak SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus ±30 Km dari kota Kabupaten Kudus, dengan luas tanah ±2274 m². SMK NU Alhidayah sangat dekat dengan jalan raya sehingga mudah para siswa untuk menemukannya. Disamping itu proses belajar mengajar di SMKNU Alhidayah tidak terganggu karena terlindung oleh pagar / gedung yang mengelilingi SMK NU Al Hidayah Getassrabi Gebog Kudus. Maka dari itu dapat mudah dijangkau oleh masyarakat untuk melihat dan menyaksikan apa yang ada di lingkungan sekolah SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.

Adapun lokasi SMKNU Alhidayah terletak di Desa Getasrabi Kec. Gebog Kab. Kudus, yaitu berada diantara rumah penduduk dengan batas-batas sebagai berikut: 1) Sebelah Utara Persawahan Warga Desa Getasrabi; 2) Sebelah Barat Jalan Raya berbatasan perkampungan warga RW.V; 3) Sebelah Selatan adalah Persawahan Warga Desa Getasrabi; 4) Sebelah Timur adalah Persawahan Warga Desa Getasrabi.

SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus memiliki susunan organisasi dalam mengatur jalannya proses pendidikan yang ada. Adapun struktur organisasi SMK NU Alhidayah Tahun Pelajaran 2023/2024, adalah sebagai berikut: Kepala Sekolah : Khaeruddin, S.Pd.I., Bendahara dan Kepala Tata Usaha: Salis Umarch, S. Pd. I, Waka Kurikulum Anis Kumiawati, S.Pd, Waka Kesiswaan: Umayanti, S.Pd, Waka Humas : H Nur aziz, S.Ag Waka Sarpras : Ali Imron Al Hafidz, S.Pd.I. Demikianlah susunan pengurus yang ada di SMKNU Alhidayah dalam rangka membantu dalam pelaksanaan administrasi yang ada di SMKNU Alhidayah.

Proses belajar mengajar dalam suatu kegiatan pembelajaran dibutuhkan

seorang guru. Seorang guru bertugas dan bertanggung jawab sebagai pengajar (*transfer of knowledge*) sekaligus sebagai pendidik (*transfer of value*) mengingat tugas dan tanggung jawab sebagai guru amatlah berat, maka dibutuhkan guru yang profesional dalam mengelola kelas. Karena kemajuan peserta didik tergantung dari tingkat kemampuan masing masing guru atau tergantung pada keahlian guru dalam proses belajar mengajar dikelas. SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus memiliki tenaga pengajar dan staff tata usaha Sekolah sebanyak 23 orang pengajar. Jumlah 16 orang diantaranya adalah berpendidikan S-1/AKTA IV, 2 yang berpendidikan S2. Untuk kelancaran proses belajar mengajar dan tata administrasi SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dibantu oleh kepala sekolah dan guru-guru.

SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dalam kegiatan proses belajar mengajar ditunjang dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai sehingga Sekolah ini termasuk dalam kategori Sekolah yang maju tetapi dalam pelaksanaan tata kelola sarana dan prasarana masih belum bisa tertata rapi mulai dari ruang kelas siswa ruang kelas guru, dan ruang-ruang yang lainnya. Sarana dan prasarana di Sekolah ini meliputi : Luas Tanah 2.274 m² Ruang Kelas: 12 ruang Ruang Kepala Sekolah: 1 ruang Ruang guru: 1 ruang Ruang Tata Usaha: 1 ruang Ruang OSIS: 1 ruang Lab. Komputer: 1 ruang Ruang UKS: 1 ruang Ruang Tamu: 1 ruang Ruang Perpustakaan: 1 ruang Ruang WC 4 ruang dst. Sekian ini dari beberapa sarana dan prasarana yang terdapat di Sekolah SMKNU Alhidayah tetapi masih banyak yang lain yang tidak bisa disebutkan secara menyeluruh.

SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus selain siswanya berasal dari

masyarakat Desa Cetasrabi dan Desa-Desa sekitarnya, ada juga yang berasal dari luar Kecamatan Cebog bahkan ada juga yang berasal dari luar Kabupaten Kudus, yakni berasal dari Kabupaten Batang dan Kabupaten Jepara. SMKNU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus tahun pelajaran 2023/2024 mempunyai siswa sebanyak 318 siswa.

Keberhasilan sebuah proses pendidikan tidak bisa terlepas dari sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah / Sekolah tersebut. Untuk itu penting kiranya kelengkapan sarana dan prasarana yang harus dimiliki sebuah lembaga pendidikan jika mengharapkan prestasi dan hasil yang maksimal. SMK NU Alhidayah sebagai lembaga pendidikan memiliki sarana dan prasarana sebagai penunjang keberhasilan belajar mengajar tetapi dalam pelaksanaan secara faktual yang terjadi setiap hari walaupun sarana dan prasarana di SMKNU Alhidayah sudah cukup memadai akan tetapi dalam pemanfaatannya masih sangat kurang diantaranya ialah ruang guru Bimbingan Konseling, ruang guru yang kurang memadai walaupun sudah ada dan ruang Unit Kesehatan Siswa juga belum maksimal di SMKNU Alhidayah ini.

Hal tersebut tetapi tidak menjadi alasan SMKNU Alhidayah mundur dan menyerah dalam mengelola proses pendidikan dalam rangka membantu pemerintah untuk memerdaskan kehidupan manusia. Selain sarana dan prasarana yang harus dimiliki SMKNU Alhidayah juga harus sadar bahwa tidak hanya sarana dan prasarana saja dalam proses pembelajaran tetapi juga harus memperhatikan bagaimana pengelolaan dalam bidang administrasi untuk membantu jalannya proses belajar dan mengajar yang ada di Sekolah SMKNU Alhidayah.

Situasi dan kondisi yang berada di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus memang sangat asri dan nyaman disamping SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus terletak ditengah-tengah masyarakat juga terletak dengan persawahan warga Desa Cetasrabi Gebog Kudus. Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus memiliki halaman yang luas di tengah-tengah lingkungan lembaga Yayasan Manafid Uum Interaksi antara siswapun menjadi bagian dari kenyamanan SMK NU Alhidayah ini. Selain itu juga ada beberapa tempat-tempat yang asri karena di halaman Sekolah ini ada beberapa pohon yang berdiri sehingga nyaman untuk berteduh di halaman tersebut.

Selain yang ada di atas SMKNU Alhidayah juga memiliki taman-taman yang hijau di depan kantor SMK NU Alhidayah yang sangat asri dan hijau. Dilengkapi cat yang menjadi kebanggaan SMKNU Alhidayah juga berwarna hijau sehingga perpaduan antara warna Sekolah dan lingkungan menjadi satu perpaduan yang bagus dipandang dan nyaman dirasakan.

Hubungan interaksi antara guru dan siswa terlihat harmonis dan akrab. Apabila siswa bertemu guru, mereka tersenyum dan memberi salam. Kondisi siswa-siswi disana juga berpakaian sopan dan rapi, disiplin, ramah dan menyemangkan. Dari guru dan karyawan sendiri juga berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan ramah dan menyemangkan. Tata ruang kelas tertata rapi dan bersih.

Temuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah sebagai bab pertama, maka paparan data penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu (1) Paparan data

mengeni pelaksanaan supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus;, (2) upaya supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus;, (3) Hasil supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi guru pendidikan agama islam di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.

1. Pelaksanaan Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru Pendidikan Agama Islam Di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.

Sesuai dengan rancangan awal yang menyebutkan bahwa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka dalam bagian ini akan disajikan informasi dan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan melalui online. Langkah ini dilakukan agar data mentah yang pengambilannya memanfaatkan *tape recorder*, kamera maupun lembar catatan lebih lanjut dapat dipahami. Data penelitian tentang Supervisi manajerial pengawas Sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah di SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus, penulis dapatkan melalui Kepala Sekolah, Wakil Kepala bidang kurikulum, Wakil kepala bidang Kesiswaan, Wakil bidang kepala Sarana dan Prasarana, Kepala Tata Usaha dan Guru. Selain itu penulis juga memperoleh data melalui observasi dan dokumentasi.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Tata Usaha

Supervisi manajerial ini dilakukan oleh bapak Khaerudin, S.Pd.I., S.Kom, MM selaku kepala sekolah dalam rangka untuk melihat dan mengawal pelaksanaan administrasi dalam bidang tata usaha Sekolah ini. Pelaksanaan administrasi yang berada di SMKNU Alhidayah ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini sudah tergolong baik akan tetapi masih belum maksimal dalam pelaksanaan dalam bidang administrasi Sekolah. Padahal administrasi menjadi pondasi dalam pelaksanaan dan pengelolaan manajemen Sekolah. Selain itu juga dalam pelaksanaan tugas antara kepala dan pendidik kurang begitu ada kerja sama dalam menjalankan tugas dalam bidang administrasi Sekolah.

Misalah-misalah yang timbul dalam bidang tata usaha diantaranya ialah:

1) Konsep Yang Kurang Efektif

Pada hal kalau dilihat dari sarana dan prasarana di Sekolah ini sudah cukup lengkap tetapi dalam hal pelaksanaan tugas yang masih kurang berjalan dengan baik. Administrasi disini berjalan dengan baik ketika akan ada pelaksanaan verifikasi atau akreditasi dari pemerintah yang terkait. Sehingga dalam pelaksanaan hanya terpacu dengan adanya monitoring dari pengawas atau yang lainnya.

Terutama dalam pengelolaan tata usaha yang terjadi di

SMK NU Alhidayah khususnya dalam hal pembiayaan masih belum sesuai dengan anggaran yang telah dikonsepsikan atau diatur dalam Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah (RKAS). Pengeluaran biaya menjadi masalah dalam lembaga apabila tidak sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Selain biaya yang menjadi masalah tetapi juga ada masalah yang lain terkait dengan manajemen tata usaha di SMKNU Alhidayah.

Visi dan misi ini merupakan langkah awal lembaga ini dalam menjalankan pengelolaan administrasi untuk menjalankan kegiatan pembelajaran di Sekolah. Selain itu juga dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini sudah mengikuti pelaksanaan administrasi yang disediakan oleh pemerintah khususnya Kementerian Agama Bidang Pendidikan dalam pengelolaan administrasi lembaga pendidikan harus memenuhi delapan standar.

2) Manajemen Yang Kurang Baik

Menurut bapak Kherudin, S.Pd.II, S. Kom, MM selaku pimpinan di SMKNU Alhidayah ini mengatakan bahwa dalam pelaksanaan supervisi manajerial dalam rangka meningkatkan kualitas administrasi di sekolah mempunyai tujuan yang sangat relevan sekali dengan ketercapaian dalam sebuah organisasi. Tujuan administrasi menurut beliau ialah untuk menata manajemen dalam melaksanakan tugas lembaga Sekolah agar sesuai dengan rencana awal dan tercapai sesuai kebutuhan yang kita inginkan.

Supaya dalam pengelolaan administrasi di Sekolah ini dapat berjalan dengan baik dan rapi walaupun tingkat kami hanyalah lingkup Sekolah supaya tidak kalah dengan sekolah-sekolah favorit. Demikian apa yang dikatakan oleh kepala Sekolah SMK NU Alhidayah tidak sesuai dengan keinginan beliau karena pelaksanaan administrasi di Sekolah ini masih ada masalah-masalah dalam melaksanakan pengelolaan administrasi.

Selain itu juga menurut bapak Kherudin, S.Pd.I., S. Kom, MM selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa supervisi manajerial sangatlah penting untuk dilakukan di Sekolah secara bersama-sama dalam rangka meningkatkan kualitas administrasi Sekolah supaya bisa menjadikan mutu Sekolah tidak kalah dengan sekolah-sekolah favorit yang berstatus negeri dan juga menuturkan bahwa supervisi ini harus sering dilakukan dan harus dengan menggunakan instrumen pengelodaan data supaya hasil evaluasi nanti sesuai dengan kekurangan yang dimiliki Sekolah dalam menata administrasi.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Personalia Peserta didik

Supervisi manajerial dalam bidang personalia peserta didik sudah terlaksana namun belum begitu efektif dalam penerapannya. Menurut informasi yang diperoleh penulis dari guru SMK NU Alhidayah menyatakan bahwa memang sudah banyak kegiatan-kegiatan yang sudah terlaksana di SMKNU Alhidayah seperti kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler yang mampu menyalurkan bakat dan

minat siswa yang sudah terlaksana namun belum begitu maksimal. Informasi ini diperoleh dari Bpk M Farani Manan selaku guru yang ada di SMK NU Alhidayah, beliau mengatakan bahwa pengelolaan administrasi dalam bidang penanganan personalia peserta didik yang sudah dilakukan diantaranya: 1. Pendataan siswa baru ketika penerimaan siswa baru. 2. Mengelola organisasi yang ada di sekolah. 3. Mengelola dan menjalankan kegiatan ekstrakurikuler sesuai minat dan bakat siswa diantaranya pramuka, tilawah. Dapat dilihat di lapangan administrasi pendidikan di bidang personalia peserta didik sudah berjalan namun belum begitu efektif karena terdapat beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya, di antara kendala dalam pengelolaan administrasi di bidang personalia peserta didik adalah kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang belangsungnya kegiatan yang ada, dan kurangnya kesadaran dari pendidik dan siswa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menjalankan kegiatan belajar mengajar dan menjalankan kegiatan ekstrakurikuler di lembaga pendidikan.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Personalia Guru

Supervisi manajerial dalam bidang personalia guru sangatlah penting sekali dikarenakan mengelola administrasi pendidikan khususnya dalam bidang personalia guru. Pengelolaan administrasi pendidikan dalam bidang personalia guru di SMK NU Alhidayah sudah berjalan dan di kerjakan sesuai porsi masing-masing. Di antara penerapan administrasi dalam bidang personalia guru yang ada di

SMKNU Alhidayah meliputi penetapan lowongan guru, penerimaan guru yang dibutuhkan, kelas berapa yang membutuhkan guru lebih khusus serta teraga non pendidikan yang dibutuhkan. Penyeleksian guru di SMKNU Alhidayah melalui rapat dan musyawarah dewan guru serta perwakilan dari yayasan.

Keharmonisan dalam menjalankan suatu kegiatan atau program kerja dari suatu lembaga agar mudah untuk mencapai tujuan dari lembaga tersebut. Seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Anis Kumiawati, SPd bahwa untuk menunjang keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan maka diperlukan keharmonisan dari setiap komponen yang ada didalamnya. Tujuannya agar mudah untuk mencapai tujuan dalam lembaga yang telah di rancang bersama-sama. Sehingga pengelolaan administrasi pun dapat berjalan dengan efektif apabila keharmonisan itu sendiri terjaga.

Jadi, pengelolaan administrasi dalam bidang personalia guru di SMKNU Alhidayah sudah berjalan dengan baik namun ada kendala dalam keharmonisan setiap guru dalam mengelola administrasi pendidikan yang menyebabkan pengelolaan administrasi pendidikan kurang efektif.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Pengawasan

Peran seorang pemimpin dalam suatu lembaga sangatlah penting khususnya dalam lembaga Pendidikan. Pengelolaan administrasi di lembaga pendidikan tidak akan berjalan lancar tanpa adanya seorang pemimpin yang bertugas melakukan pengawasan.

Pengelolaan administrasi pendidikan yang di jalankan kepala SMKNU Alhidayah guna meningkatkan kinerja guru PAI di SMK NU Alhidayah antara lain sebagai berikut: 1) Melakukan supervisi akademik maupun supervisi manajerial. 2) Memberikan motivasi pada guru-guru. 3) Melakukan kerja sama dengan dewan guru dan pegawai dalam rangka mencapai tujuan bersama. 4) Memberikan apresiasi terhadap guru dan pegawai yang berprestasi. 5) Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan menilai kegiatan yang berkaitan dengan program kerja bersama.

Hal tersebut sesuai yang dijelaskan kepala SMKNU Alhidayah Bapak Khaerudin MM menerangkan bahwa kepala sekolah berperan dalam proses dan pengawasan pengelolaan administrasi pendidikan di SMKNU Alhidayah. Pengelolanya dengan cara melakukan kegiatan supervisi guna meningkatkan keefektifan pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah dengan menggunakan instrumen supervisi manajerial, supervisi akademik serta penilaian kinerja guru.

Menurut bapak Khaerudin MM sebagai kepala SMK NU Alhidayah bahwa Pelaksanaan pengawasan di SMK NU Alhidayah sudah terlasana baik secara majerial maupun akademik namun masih belum berjalan dengan maksimal dan belum efektif, hal ini dikamakan waktu luang kepala sekolah yang sangat terbatas dalam melakukan pengawasan, sehingga belum bisa berjalan sesuai rencana.

Jadi, pengelolaan administrasi dalam bidang supervisi di SMK NU Alhidayah sudah berjalan namun belum berjalan secara maksimal

dikarenakan waktu luang kepala sekolah yang terbatas sehingga pengawasan, monitoring dan pengevaluasian kurang maksimal.

Supervisi Manajerial Dalam Dalam Penetapan Guru Sekolah

Misalah pengangkatan dan perindahan guru di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus ini belum bisa seefektif dibanding di Sekolah lainnya. Pengangkatan guru berdasarkan musyawarah pengurus yayasan manafiul ulum dan guru lainnya. Kebanyakan guru yang mengajar disini ialah diantara dai faktor alumni yang dulu pernah sekolah di bawah Yayasan Manafiul Uum Pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus ini belum bisa memberikan jaminan mutu pengelolaan dalam bidang administrasi Sekolah. Akibat dari kurang efektifnya dalam pengelolaan administrasi Sekolah timbulah beberapa masalah yang ada di Sekolah ini. Masalah-masalah tersebut tidak hanya ada dalam interen Sekolah saja tetapi juga eksternal juga.

Sehingga perlu diadakannya kerja sama antara kepala sekolah dan tata kelola usaha SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dalam pelaksanaan administrasi sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Wawancara penulis yang dilakukan kepada Bapak Khaerudin, S.Pd.I., S.Kom, MM selaku Kepala SMKNU Alhidayah mendapatkan beberapa hal mengenai problematika pelaksanaan administrasi Sekolah di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog menurut kepala Sekolah, SMKNU Alhidayah merupakan

lembaga pendidikan Islam tetapi juga tidak meninggalkan pelaksanaan dalam melaksanakan administrasi di Sekolah. Hal ini tercermin dari visi dan misi yang dituangkan.

Misalnya masalah yang dialami dalam melaksanakan administrasi di Sekolah ini diantaranya ialah tidak adanya kekompakan dalam melaksanakan tugas, kurangnya kesadaran pendidik dan tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi Sekolah diantaranya Rencana Pembelajaran. Dan yang paling menjadi problem ialah kurangnya dukungan dari para guru. Padahal pelaksanaan administrasi merupakan langkah awal dalam menunjang keberhasilan suatu lembaga tetapi kenyataan di Sekolah ini masih belum bisa melaksanakan administrasi dengan baik. Padahal ketika akan melaksanakan program akreditasi yang dilakukan setiap lima tahun sekali Sekolah ini tertib dan baik dalam pelaksanaan administrasinya sesuai dengan prosedur tata kelola administrasi.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Pengelolaan Kurikulum Sekolah

Pelaksanaan kurikulum sekolah / Sekolah merupakan pedoman lembaga dalam melaksanakan pengelolaan administrasi yang sesuai dengan harapan Sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah. Jadi kurikulum menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kualitas administrasi Sekolah, kurikulum berjalan baik begitupun administrasi Sekolah akan berjalan baik. Pelaksanaan kurikulum tidak lepas dari supervisi manajerial pengawas Sekolah maupun kepala

Sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi lembaga Sekolah.

Kurikulum menjadi kunci dasar dalam melaksanakan proses belajar mengajar di Sekolah dan program-program yang menjadi tujuan Sekolah. Seperti halnya hasil wawancara dengan pengawas Sekolah beliau mengatakan bahwa kurikulum menjadi kebutuhan primer dalam program-program Sekolah. Dalam hal ini pengawas berperan penting dalam memvalidasi program-program sesuai dengan kurikulum Sekolah yang sudah berjalan. Pengawas melakukan monitoring dengan mendatangi Sekolah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya dalam bidang kurikulum ini.

Kepala sekolah selalu melakukan monitoring setiap seminggu sekali sekali bertepatan hari Kamis di Sekolah dan bertemu dengan guru dan staff untuk mengevaluasi pelaksanaan administrasi Sekolah yang sudah berjalan. Sesuai dengan apa yang disampaikan oleh wakil kurikulum bahwa Sekolah ini menjalankan kurikulum merdeka untuk kelas X dan XI sedangkan kelas XII menggunakan kurikulum 2013 sebagaimana mengikuti aturan-aturan pemerintah pusat yang sudah menjadi pedoman semua lembaga pendidikan Sekolah formal. Adanya supervisi manajerial ini dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi Sekolah di bidang kurikulum Sekolah.

Pengawas Sekolah menggunakan instrumen-instrumen monitoring setiap datang ke Sekolah, dan hasil monitoring ini di dokumentasikan dalam laporan pengawas dalam rangka untuk mengetahui kekurangan-kekurangan pelaksanaan administrasi Sekolah

yang sudah berjalan. Maka dari sinilah pengawas Sekolah dan kepala madrasah dapat memberikan pembinaan secara langsung dengan model personal maupun kelompok supaya pendidik dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan pengelolaan kurikulum dengan baik.

Hasil wawancara dari wakil kepala bidang kurikulum ibu Anis Kumiawati, S.Pd. terkait dengan pengelolaan kurikulum yang menjadi panduan atau pedoman Sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah. Kurikulum yang ditetapkan di SMKNU Alhidayah adalah kurikulum merdeka dan kurikulum 2013 yang sesuai dengan apa yang menjadi pedoman dari pemerintah pusat terkait dengan kurikulum pendidikan nasional.

Hasil wawancara dari wakil kepala bagian kesiswaan ibu Umayarti, S.Pd. mengatakan bahwa peningkatan pelaksanaan administrasi di Sekolah ini terjadi karena dari kesalahan pendidik dan tenaga kependidikan yang persiapan dalam menyusun program-program kerja untuk menunjang tata kelola Sekolah ini. Kurangnya dari kerja sama dari pendidik dan tenaga kependidikan akan mengurangi proses kinerja dalam bidang administrasi Sekolah. Diperlukan adanya dukungan dari pihak Sekolah khususnya dalam hal ini ialah kepala Sekolah sebagai pimpinan harus menjadi figure dalam semua kegiatan di Sekolah.

Hasil dari informasi wakil kepala sekolah bagian kurikulum ibu Anis Kumiawati, S.Pd. mengenai kegiatan-kegiatan di Sekolah ini memang sangat kurang dan kurang mendukung potensi-potensi siswa

contohnya pelaksanaan ekstrakurikuler kurang berjalan aktif sehingga pelaksanaan administrasi siswa juga kurang tertata rapi. Pelaksanaan organisasi siswa SMK NU Alhidayah ini menggunakan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan Pimpinan Komisariat IPNU-IPPNU yang rata-rata nama ini digunakan oleh sekolah dan Sekolah lain. Dikarenakan sekolah SMK NU Alhidayah ini dibawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif Nahdhotul Ulama maka nama dalam bentuk kegiatan organisasi siswa ialah dengan nama Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) untuk nama organisasi siswa yang laki-laki tetapi untuk perempuan juga menggunakan nama organisasi dengan nama Ikatan Pelajar Putri Nahdhotul Ulama (IPPNU). Bentuk-bentuk kegiatan di atas merupakan kegiatan siswa yang dibina oleh wakil kepala Sekolah bagian kesiswaan dalam rangka melaksanakan pengelolaan dalam lingkup siswa.

Misalah dan problem dalam pelaksanaan administrasi di SMK NU Alhidayah menurut kepala sekolah ialah kurangnya pemenuhan sarana dan prasarana dalam menyediakan alat dan bahan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka melakukan pengelolaan administrasi Sekolah masih sangat kurang dan memadai. Kurangnya sarana dan prasarana ini dapat di atasi dengan adanya faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi diantaranya faktor yang menjadikan pendukung ialah dengan adanya semangat dari pendidik untuk melaksanakan pengelolaan administrasi, adanya kesadaran untuk melaksanakan tugas tidak hanya sebagai pengajar, dan

adanya kekompakan dalam kemajuan pendidikan khususnya di lingkup Sekolah. Hal ini menjadi baik jika dilakukan dengan baik pula dalam pelaksanaannya. Sekalipun ada faktor-faktor pendukung dalam mengatasi problematika dalam pelaksanaan administrasi tetapi kalau tidak dijalankan dengan hasilnya juga akan mentah.

Kekurangan alat dan bahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi juga menjadi masalah dalam rangka menertibkan administrasi. Alat menjadi salah satu sarana pendukung dalam melaksanakan administrasi, kelengkapan alat juga menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi Sekolah. Tetapi hal itu tidak terjadi di SMK NU Alhidayah sarana dan prasarana kurang memadai dalam pelaksanaan administrasi.

Informasi yang saya peroleh dari wakil kepala Sekolah bagian tata usaha ialah berkaitan dengan pelaksanaan administrasi siswa tetapi juga tidak menutup kemungkinan mengenai tentang problematika yang dialami dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah. Informasi di atas menjelaskan bahwa pelaksanaan administrasi ialah bagaimana bentuk dan cara bekerja sama dalam menata manajemen Sekolah khususnya SMKNU Alhidayah ini.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Sarana Dan Prasarana.

Sarana dan prasarana menjadi alat untuk mempermudah jalannya program-program Sekolah sesuai visi dan misi Sekolah. Maka dalam hal ini pengawas juga melakukan supervisi manajerial dalam rangka mengetahui sarana dan prasarana yang ada di SMK NU

Alhidayah. Supervisi manajerial ini dilakukan guna mengetahui masalah-masalah sarpras di Sekolah dengan mengetahui pengawas dan kepala Sekolah dapat melakukan peningkatan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas administrasi dalam bidang sarpras.

Kekurangan tempat dan ruang juga menjadi masalah dalam rangka melaksanakan administrasi Sekolah. Ruang menjadi penunjang dalam menempatkan suatu barang dan lain-lain. Sehingga lembaga yang kekurangan tempat dalam melaksanakan administrasi akan kurang efektif dan efisien dalam pemanfaatan ruang. Ruang di SMKNU Alhidayah ini masih kurang memadai seperti halnya ruang Laboratorium Komputer dan ruang perpustakaan. Menurut ibu wakil kepala bidang kurikulum SMKNU Alhidayah ini adanya problematika dalam pelaksanaan administrasi dikarenakan adanya masalah yang sulit untuk dipecahkan bersama contohnya tidak tertibnya dalam pelaksanaan dalam pembagian tugas di sekolah.

Selain itu juga kegiatan administrasi yang berhubungan dengan siswa ialah Pelaksanaan evaluasi belajar dengan mengadakan ulangan harian, ulangan tengah semester dan ulangan akhir semester untuk siswa di samping tugas yang diberikan oleh guru yang bersangkutan. Pelaksanaan kegiatan evaluasi siswa ini juga kurang berjalan efektif khususnya dalam penilaian kegiatan siswa dalam kegiatan belajar mengajar seperti pemberian tugas terhadap siswa karena tugas-tugas yang diberikan kepada siswa selalu monoton dan kurang kreatifnya dari bapak dan ibu guru. Demikian informasi-informasi yang

berkaitan dengan kegiatan siswa SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cebog Kudus.

Setelah peneliti melakukan observasi yang terkait dengan peningkatan pelaksanaan administrasi Sekolah yang ada di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Cebog. Hasil dari peneliti setelah melakukan pantauan langsung di kantor guru SMKNU Alhidayah memang benar kurangnya antusias dari bapak dan ibu guru yang senantiasa dalam melaksanakan kegiatan administrasi di dalam kantor tersebut. Hal ini juga disebabkan karena terbatasnya waktu dari bapak dan ibu guru di Sekolah karena sebagian dewan guru yang mengajar di SMKNU Alhidayah juga memiliki jam mengajar di sekolah atau Sekolah lain.

Seperti halnya penemuan data-data yang harus dimiliki guru di SMKNU Alhidayah ini belum lengkap dan memadai diantara pelaksanaan administrasi yang terkait dengan penilaian siswa ataupun dalam pembuatan rencana belajar dan mengajar yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. SMKNU Alhidayah memiliki jumlah guru yang tidak sedikit tetapi dalam lingkup pelaksanaan administrasi Sekolah hanya sebagian dari bapak dan ibu guru yang melaksanakan tugasnya.

Selain dari masalah-masalah tersebut ada juga masalah yang lain seperti pelaksanaan tugas yang hanya dilakukan oleh satu atau dua orang saja yang terkait dengan administrasi Sekolah. Sehingga hal ini menimbulkan kecemburuan sosial antara satu guru dengan guru yang lain yang berada dalam ruang guru SMKNU Alhidayah tersebut.

Maka dari sini pengawas kepala sekolah dapat memberikan pembinaan terkait dengan peningkatan kualitas pelaksanaan administrasi dalam rangka memenuhi kebutuhan-kebutuhan administrasi di Sekolah. Pengawas memberikan pembinaan-pembinaan setiap satu bulan untuk memberikan evaluasi terkait dengan sarpras yang ada di Sekolah tersebut.

Supervisi Manajerial Dalam Peningkatan Kualitas Administrasi Dari Masalah-Masalah Administrasi

Permasalahan-permasalahan lain di Sekolah ini juga banyaknya jam kosong yang dilakukan oleh sebagian bapak dan ibu guru ketika Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) aktif. Pengelolaan pengajaran dan pembelajaran di Sekolah ini juga kurang efektif mungkin memang Sekolah atau lembaga tidak akan lepas dari sebuah masalah tetapi hal ini juga dapat di atasi dengan adanya semangat dalam melaksanakan tugas di Sekolah. Problematika di Sekolah ini juga dialami oleh Sekolah-Sekolah disekitar Kecamatan Pucakwangi tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mengurangi semangat dari kepala madrasah dan pembantu-pembantu kepala Sekolah dalam melaksanakan administrasi di Sekolah. Masalah-masalah yang terjadi di SMKNU Alhidayah juga terjadi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan diantaranya:

1) Kurang pedoman kurikulum Pendidikan

Wakil kepala bidang kurikulum menjelaskan tentang adanya problematika dalam administrasi dikarenakan hal di atas

tetapi beliau juga mengutarakan bahwa hal terjadi karena kurangnya penyusunan program pengajaran khususnya Kurikulum Merdeka, Kurikulum 2013 dan kekompakan dari bapak dan ibu guru untuk mempersiapkan program pengajaran dan rencana pembelajaran. Selain masalah-masalah kurangnya kerjasama antar guru di Sekolah ini juga kurang tertibnya penyusunan administrasi Kurikulum Kurikulum Merdeka, Kurikulum 2013. Pelaksanaan administrasi kurikulum ini juga akan mempengaruhi dengan adanya pelaksanaan mutu pendidikan di Sekolah ini karena dengan adanya pelaksanaan kurikulum yang baik juga nanti hasil dari pelaksanaan administrasi akan dirasakan dengan baik juga.

Menurut Wakil kepala bidang kurikulum permasalahan yang ada dalam bidang administrasi di SMK NU Alhidayah dapat diupayakan untuk di atasi supaya pelaksanaan administrasi dapat berjalan dengan efektif. Menurut beliau Sekolah dapat mengatasi problem dalam pelaksanaan administrasi kepala Sekolah harus lebih ekstra lagi dalam pengelolan dalam pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya dalam bidang program pengajaran dan pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik. Dalam kegiatan ini Wakil kepala bidang kurikulum juga akan berperan membantu kepala Sekolah dalam pemataan karyawan dalam rangka membenahi bidang administrasi khususnya dalam bidang pengajaran. Pembenahan dalam administrasi ini dilakukan oleh warga Sekolah dalam rangka mengatasi masalah yang ada dalam

bidang administrasi khususnya dalam kegiatan pembagian tugas mengajar dan penerapan kurikulum Sekolah.

2) Problematika Dalam Melaksanakan Administrasi

Terjadinya problematika dalam melaksanakan administrasi Sekolah juga terjadi antara guru dengan guru yaitu kurangnya hubungan yang harmonis antara satu guru dengan guru yang lain sehingga pelaksanaan administrasi kurang begitu berjalan secara efektif dikarenakan kurangnya kerjasama antara satu guru dengan guru yang lain akibatnya terjadilah problematika dalam melaksanakan administrasi Sekolah. Selain dari kepala Sekolah dan Wakil kepala bidang kurikulum informasi tentang problematika pelaksanaan administrasi di Sekolah ini juga saya memperoleh hasil wawancara dari wakil kepala Sekolah bagian kurikulum Ibu Anis Kurniawati S.Pd. beliau mempunyai anggapan bahwa tujuan daripada administrasi ialah untuk menata program kerja dan pengelolaan administrasi Sekolah dalam rangka mencapai tujuan bersama dalam lingkup lembaga pendidikan khususnya kalau saya adalah kesiswaan maka administrasi disini saya lingkupkan ke dalam kegiatan kesiswaan.

Problematika dalam pelaksanaan administrasi Sekolah yang terjadi di SMK NU Alhidayah yang saya peroleh juga dari hasil wawancara dengan kepala Sekolah SMK NU Alhidayah ialah

karena adanya factor-faktor internal dari pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di Sekolah ini diantaranya kurang kesadaran, kurangnya motivasi untuk maju, kurangnya kebersamaan tetapi yang paling menonjol masalah di Sekolah ini ialah adanya permusuhan dan deskriminasi antar guru sehingga tidak maksimal dalam menjalankan tugasnya sebagai administrator. Jadi probelmatika pelaksanaan administrasi di Sekolah ini tidak hanya dari apa yang harus dipenuhi dalam bidang tata usaha saja tetapi masih banyak lagi seperti faktor di atas. Permusuhan dan deskriminasi antara guru satu dengan yang lain di Sekolah ini sulit untuk diselesaikan karena perbedaan pendapat diantara mereka.

Sebagaimana pendapat yang dikemukakan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum tidak beda jauh dari apa yang diutarakan oleh kepala Sekolah SMK NU Alhidayah beliau mengatakan bahwa tujuan daripada pelaksanaan administrasi di Sekolah ialah untuk menbenahi pengelolaan dalam administrasi di SMK NU Alhidayah. Tujuan dari pelaksanaan administrasi ialah pengelolaan tata usaha dalam sebuah lembaga agar dalam pelaksanaan manajemennya sesuai konsep awal dan menghasilkan kepuasan dalam sebuah organisasi. Jadi dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi di Sekolah tidak akan bias berjalan sesuai prosedur yang apabila tidak ada kerja sama sesama guru. Ketidak efektifan dalam pengelolaan administrasi akan mengakibatkan problematika dalam lembaga.

Supervisi Manajerial Dalam Bidang Pengawasan Kepala Sekolah Di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus

Problematika pengawasan guru di SMK NU Alhidayah ini terjadi karena beberapa masalah kecil sehingga menjadi besar dan sulit untuk diberahi. Selain itu juga beliau mengatakan terjadinya problematika administrasi di Sekolah ini ialah kurangnya kelengkapan data dan ketidakpahaman dalam mengelola administrasi karena dewan guru di Sekolah ini tidak semua lulusan SI jadi dalam pengelolaan administrasi masih kurang efektif. Kurangnya dari kami itu mengikuti workshop seperti pembekalan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi yang benar. Pengelolaan administrasi pembelajaran masih kurang linear dengan sertifikat yang dimiliki oleh bapak dan ibu guru dalam tugas pembelajaran karena lulusan Pendidikan Agama Islam mengajar mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi sehingga dalam administrasinya tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Dari masalah-masalah yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah dalam pelaksanaan Sekolah juga mempunyai upaya-upaya dan langkah untuk menunjang masalah pelaksanaan administrasi yang dilakukan kepala Sekolah. Diantaranya kepala Sekolah melaksanakan supervisi kepada dewan guru dan tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi. Disamping itu juga kepala Sekolah melakukan evaluasi setiap dua minggu sekali dengan mengumpulkan guru-guru di ruang kepala. Langkah ini dilakukan oleh kepala Sekolah dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah administrasi yang dilakukan oleh

guru. Pelaksanaan kegiatan yang disebut atas juga merupakan peran kepala Sekolah dalam menata dan mengatur pelaksanaan administrasi di Sekolah SMK NU Alhidayah . Di antara masalah dalam bidang kepengawasan Kepala Sekolah ialah:

1) Kurangnya Waktu Kepala Sekolah Dalam Supervisi Manajerial

Disamping peran kepala Sekolah dalam menjaga dan mengatur pelaksanaan administrasi kepala Sekolah juga harus memberikan motivasi dalam meningkatkan kinerja dan pengelolaan kepegawaian yang ada di Sekolah. Masalah kepegawaian di Sekolah ini masih belum bisa berjalan dengan job fair yang telah disediakan di lembaga. Proses kinerja masih belum bisa sesuai dengan apa yang seharusnya dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan di lembaga.

Selain wawancara dengan orang-orang di atas data informasi yang berkaitan dengan problematika dalam pelaksanaan administrasi Sekolah SMK NU Alhidayah juga saya peroleh dari kepala tata usaha yaitu ibu Salis Umarch S. Pd. I menurut beliau bahwa adanya problematika pelaksanaan administrasi di Sekolah ialah melalui. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini yang sangat banyak sekali tetapi yang menjadi ukuran ketidakberhasilan dalam pengelolaan administrasi Sekolah yaitu kurang antusiasnya pendidik untuk membuat rencana pembelajaran dan administrasi. Rata-rata guru disini itu hanya mengajar setelah selesai mengajar terus pulang dan pergi

seharusnya guru kan tidak hanya mengajar tetapi juga harus mengelola. Pengelolaan administrasi di SMK NU Alhidayah ini terjadi karena faktor-faktor internal sendiri yang kurang aktif dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah.

Berbeda lagi dari informasi yang saya dapatkan dari wakil kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana Sekolah SMK NU Alhidayah beliau hanya memberikan informasi sedikit yang berkaitan dengan adanya problematika pelaksanaan administrasi di Sekolah ini beliau mengatakan bahwa adanya masalah-masalah dalam pelaksanaan administrasi ialah kurang tertibnya pengelolaan program-program kerja dan pembelajaran yang kita lakukan. Pengelolaan administrasi yang terjadi di Sekolah ini memang masih berjalan diantara baik dan tidak baik karena kurang tertibnya dalam pelaksanaan setiap harinya.

Mengenai pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana sesuai data yang saya peroleh dari wakil kepala bidang sarana dan prasarana juga kurang berjalan dengan efektif contohnya dalam pembangunan gedung dan pembelian meubel siswa dan guru pengeluaran dana yang telah dikeluarkan tidak bisa dialokasikan dengan baik sehingga pelaksanaan di lapangan sangat memperhatikan. Padahal dalam pelaksanaan administrasi pemetaan sarana dan prasarana sudah dibentuk dengan baik. Contohnya menurut wakil kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana beliau selaku yang berperan dalam kegiatan administrasi tersebut sudah

membuat buku-buku alokasi pendanaan administrasi sarana dan prasarana seperti sudah adanya buku dokumentasi inventaris barang yang dimiliki oleh Sekolah.

2) Kurangnya Pembagian Tugas Guru

Selain informasi-informasi yang saya dapatkan dari kepala Sekolah dan wakil-wakil kepala Sekolah dan kepala tata usaha SMKNU Alhidayah saya juga wawancara dengan salah satu guru Mata Pelajaran B Indonesia dalam kasus problematika pelaksanaan administrasi Sekolah di SMKNU Alhidayah beliau mengemukakan bahwa tujuan daripada administrasi ialah untuk mengatur tata kelola usaha di lembaga ini supaya berjalan sesuai alur administrasi yang efektif dan efisien. Administrasi Sekolah dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pasti sebagian besar pelaksanaan administrasi akan sesuai dengan rencana awal dan menuai hasil yang diharapkan bersama.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah dan beberapa pegawai di SMKNU Alhidayah ada beberapa hal yang menjadi masalah timbulnya problematika administrasi Sekolah. *Pertama*, dari faktor pemimpin atau kepala sekolah yang sangat terbatas waktunya dalam memberikan supervisi kepada guru-guru dan tenaga kependidikan sehingga kurang adanya sistem kontroling terhadap para guru dan tenaga ahli lainnya dalam melaksanakan kegiatan administrasi. *Kedua*, masalah pemenuhan sarana dan

prasaran yang ada di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus sehingga dalam prakteknya di lapangan tidak sesuai dengan teori-teori pendidikan dengan standar pemenuhan sarana dan prasarana untuk menunjang keberhasilan tujuan daripada pendidikan di sekolah atau Sekolah.

Ketiga, masalah dengan para pendidik dan tenaga kependidikan kurangnya kreatifitas dan profesionalitas para pendidik dan tenaga kependidikan ini menjadikan timbulnya problemproblem dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini. Dikarenakan pendidik dan tenaga kependidikan giat untuk melaksanakan tertib administrasi ketika hanya ada monitoring dari pengawas dan irjen yang berkaitan dengan tata pelaksanaan administrasi di Sekolah. Disamping itu juga pemenuhan dan tertib administrasi di Sekolah sudah menjadi adat dan kebiasaan apabila akan ada verifikasi dari badan Akreditasi Nasional. Sehingga pelaksanaan administrasi di Sekolah ini hanya berjalan musiman.

Sehubungan dengan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di Sekolah ini, dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pihak Sekolah melakukan beberapa persiapan, diantara yang mereka persiapkan adalah yang *pertama* niat dan kemauan yang kuat untuk bisa melaksanakan kegiatan pelaksanaan administrasi Sekolah sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan. Para guru mengetahui bahwa pelaksanaan administrasi ini tidak mungkin ditawar lagi, maka dengan seperti itu mereka akan berusaha untuk

bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan efisien. *Kedua*, cara dan konsep yang tepat. Beberapa cara dan konsep yang diberikan oleh kepala Sekolah mungkin sudah tepat tetapi kurang siapnya guru dalam melaksanakan tugas administrasi.

Ketiga, waktu untuk sesuai, dengan tidak adanya jam khusus yang diberikan oleh pihak Sekolah untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, maka dengan sendirinya kegiatan pelaksanaan administrasi mereka lakukan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Pembagian waktu yang sesuai merupakan faktor yang sangat menentukan efektif tidaknya hasil yang didapatkan. Seperti itulah mereka membagi-bagi antara waktu belajar, melaksanakan tugas rumah, dan tugas administrasi itu sendiri.

3) Kurangnya Pengembangan Kerjasama Antar Guru

Selain itu masalah yang terjadi dalam pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah ini kurangnya pengembangan kerjasama antar guru untuk menyelesaikan masalah di Sekolah. Sehingga masalah administrasi juga terdapat adanya ketidakteraturan sekolah atau Sekolah, misal sebagian siswa sering terlambat masuk sekolah, banyak jam-jam pelajaran yang kosong sebagian dari gurunya ada yang datang terlambat akibatnya siswa ramai atau membuat kegaduhan di kelas saat jam pelajaran, kadang-kadang siswa ada yang membolos saat jam sekolah. Hal ini kepala sekolah atau Sekolah harus mampu memberikan solusi kepada para pendidik dan tenaga kependidikan untuk giat dan tertib

dalam melaksanakan administrasi di lingkungan Sekolah atau sekolah. Sehingga diperlukan adanya administrasi sekolah atau Sekolah yang baik dan teratur supaya metode dan manajemen dalam pendidikan dapat berjalan lancar dan hasil dari pembelajaran dapat memberikan kepuasan bagi pendidik maupun peserta didik.

2. Upaya Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Guru Pendidikan Agama Islam Di SMKNU Alhidayah Getasahi Gebog Kudus.

Upaya supervisi manajerial pengawas kepala sekolah dalam mengatasi kualitas pelaksanaan administrasi Sekolah di SMK NU Alhidayah Getasahi Gebog Kudus memang sudah dijalankan oleh kepala Sekolah dan dibantu oleh wakil-wakil kepala Sekolah dan tata usaha Sekolah dalam pengelolaan administrasi di SMKNU Alhidayah . Akan tetapi upaya tersebut masih belumbias untuk dijadikan sebagai bahan dan faktor dalam penberahan dari masalah-masalah administrasi di SMKNU Alhidayah . Administrasi merupakan kegiatan kerjasama yang sangat penting dan tidak dapat ditinggalkan oleh suatu lembaga atau Sekolah. Keberhasilan manajemen dan pengelolaan Sekolah ditentukan oleh pelaksanaan dari bertuk administrasinya jika administrasi bias berjalan dengan baik maka tata usaha dalam Sekolah akan berhasil sesuai harapan yang diinginkan oleh kepala Sekolah dan pegawai-pegawai yang ada di lingkungan Sekolah.

Meningkatkan Pengelolaan Bidang Tata Usaha

Mengenai terjadinya problematika dalam pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah akan menjadi masalah terpenting dalam kegiatan manajemen yang harus di berahi oleh semua pegawai Sekolah khususnya di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Pelaksanaan penegeolaan tata usaha di Sekolah ini masih belum efektif dan baik, tetib dalam pelaksaan administrasi di Sekolah ini hanya ketika mu ada pelaksanaan verifikasi dari Badan Akreditasi Nasional yang dijalankan lima tahun sekali.

Upaya untuk mengatasi problematika di SMKNU Alhidayah sudah dilakukan oleh kepala Sekolah dan wakil-wakil kepala Sekolah tetapi tetap saja belum bisa teratasi dengan baik. Disampin itu juga permasalahan administrasi dari dewan guru masih belum bisa berjalan baik seperti pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran. Hal tersebut sudah dikemukakan oleh kepala Sekolah SMKNU Alhidayah bahwa dalam melaksanakan kegiatan untuk mengatasi problematika admintrasi dengan mengadakan beberapa hal, diantaranya melakukan supervisi terhadap guru dan melakukan evaluasi pembelajaran setiap dua minggu sekali yang sudah dilakukan oleh guru.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh kepala Sekolah sudah sesuai dengan tugas seorang kepala Sekolah tetapi hal tersebut tidak sesuai dengan rencana yang telah dilakukan oleh kepala Sekolah. Dikarenakan pelaksanaan administrasi di Sekolah ini masih sangat perlu pbenarahan dan kerja keras antara kepala Sekolah dengan pegawai-pegawai yang lainnya. Demi menunjang keberhasilan

daripada pelaksanaan administrasi Sekolah sehingga apa yang menjadi tujuan sesuai dengan visi dan misi Sekolah SMKNU Alhidayah . Melalui program administrasi Sekolah akan bisa menjalankan bentuk-bentuk pengelolaan dalam mencapai keberhasilan bersama.

Upaya yang disampaikan kepala Sekolah SMKNU Alhidayah ternyata berbeda dengan apa yang dikatakan oleh wakil kepala Sekolah bagian kurikulum beliau mengatakan, kepala Sekolah harus lebih ekstra lagi dalam pengelolaan dalam pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya dalam bidang program pengajaran dan pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik. Sebagai wakil kepala Sekolah bidang kurikulum beliau juga akan membantu kepala Sekolah dalam penataan karyawan dalam rangka membenahi bidang administrasi khususnya dalam bidang pengajaran. wakil kepala Sekolah bidang kurikulum dalam upaya mengatasi problematika pelaksanaan administrasi Sekolah berbeda dengan dikatakan oleh kepala Sekolah maka dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa untuk kemajuan dan ketertiban administrasi Sekolah diperlukan sosok pemimpin yang bisa memberikan motivasi dan dukungan terhadap para karyawan untuk ekstra dalam melaksanakan administrasi Sekolah.

Kurikulum merupakan salah satu komponen yang sangat menentukan dalam suatu sistem pendidikan, karena itu kurikulum merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan dan sekaligus sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengajaran pada semua jenis dan tingkat pendidikan. Hal ini terjadi karena kurikulum merupakan

perwujudan penerapan teori baik yang terkait dengan bidang studi maupun yang terkait dengan konsep, penentuan, pengembangan Desain, implementasi dan evaluasinya.

Meningkatkan Pengelolaan Bidang Personalia Peserta didik

Pelaksanaan administrasi memang memerlukan sosok kepala sekolah yang bisa menjadi supervisor dalam mengatasi segala problematika pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya dalam hal ini ialah administrasi pelaksanaan proses pembelajaran dan pengajaran yang dilakukan oleh guru-guru SMKNU Alhidayah ini. Wakil kepala Sekolah bidang kurikulum sebagai wakil kepala sekolah juga mempunyai dedikasi yang tinggi dalam mengatasi problematika administrasi Sekolah demi terlaksananya administrasi yang efektif dan baik. Kurikulum menjadi salah satu pedoman dalam pelaksanaan administrasi Sekolah dalam bidang pengajaran dan pembelajaran maka dari itu waka kurikulum akan lebih meningkatkan tugasnya dalam bidang tersebut.

Ketidakberhasilan dalam bidang administrasi bagian kurikulum nantinya juga akan menjadikan output dari Sekolah juga tidak sesuai yang diharapkan oleh Sekolah tersebut. Selain dari pelaksanaan kurikulum yang harus diterapkan dengan baik demi terciptanya program-program Sekolah yang baik pula SMKNU Alhidayah juga mempunyai program-program dalam bidang administrasi di Sekolah ini, banyak sekali diantaranya adalah penyusunan Rencana Pengembangan

Sekolah, pembuatan program kerja dan penyusunan Rencana Kegiatan Sekolah dan masih banyak lagi tetapi itu yang menjadi tujuan daripada pengelolaan administrasi Sekolah.

Pelaksanaan program-program di atas merupakan wujud dari Sekolah dalam rangka upaya mengatasi dari beberapa masalah dalam pelaksanaan administrasi di SMK NU Alhidayah . Kenyataan dari pelaksanaan tersebut ternyata masih belum bisa berjalan dengan seoptimal artinya belum bisa berjalan secara permanen dan masih berjalan sesuai kemauan dari pegawai-pegawai yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah ini. Berbalik dari itu semua ternyata hasil yang diinginkan belum bisa memberikan hasil yang maksimal. Padahal administrasi kurikulum juga yang akan memberikan kontribusi yang sangat menjanjikan Sekolah dalam mencapai mutu pendidikan untuk bisa bersaing secara global.

Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh kepala sekolah bahwa upaya dalam mengatasi terjadinya problematika pelaksanaan administrasi Sekolah diperlukan program-program dan susunan kegiatan yang efektif juga. Kepala sekolah bapak Kherudin, S.Pd.I., S.Kom, MIM juga mengatakan:

“Kegiatan sekolah / Sekolah dalam rangka mengatasi problematika administrasi Sekolah dengan mengadakan pertemuan dan rapat dewan guru untuk mengevaluasi kesalahan-kesalahan yang terjadi di Sekolah dan yang terjadi pada siswa siswi SMK NU Alhidayah biasanya rapat ini

laksanakan setiap satu minggu sekali tepatnya hari Kamis. Selain itu juga dalam mengatasi problematika administrasi kalau tidak didasari niat, cara dan konsep yang tepat, dan waktu yang memadai maka administrasi tidak bisa berjalan dengan baik?'

Menurut bapak kepala sekolah problematika pelaksanaan dalam administrasi di sekolah / Sekolah bisa di atasi dengan adanya pertemuan-pertemuan atau rapat yang diadakan di Sekolah setiap satu bulan sekali ataupun dua minggu sekali. Program kegiatan ini mungkin merupakan kegiatan yang akan bisa mengatasi dalam mengatasi problematika administrasi sekolah. Rapat atau pertemuan merupakan kegiatan yang dianggap sepele tetapi program ini akan menjadikan kegiatan pengelolaan manajemen Sekolah akan menjadi lebih baik dari kegiatan tersebut antara kepala Sekolah dan guru-guru Sekolah akan mengetahui mana asal mula terjadinya masalah-masalah administrasi itu sendiri.

Meningkatkan Pengelolaan Pembinaan Personalia Guru-Guru.

Selain itu juga kegiatan tersebut akan memberikan kontribusi diantara guru-guru satu dengan yang lainnya untuk saling bertukar pendapat dalam merencanakan kegiatan selanjutnya dalam kegiatan di Sekolah. Tetapi kenyataannya apa yang disampaikan oleh waka kesiswaan belum berjalan sesuai konsep yang telah diutarakan masih saja dalam pelaksanaan administrasi belum tertata rapi. Hal tersebut

belum bisa terlaksana dengan baik karena kurang adanya dukungan dan kerjasama di antara guru yang bersangkutan.

Proses dalam pelaksanaan administrasi Sekolah bisa berjalan dengan baik apabila konsep yang direncanakan awal sesuai hasil yang telah dilakukan hal sesuai dengan apa yang dikatakan oleh bapak wakil kepala bidang tata usaha beliau mengatakan

“Tujuan dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah untuk bekerja sama dalam mengelola lembaga demi terciptanya suatu tujuan yang diinginkan atas visi dan misi yang sama. Ya paling mudahnya ialah pengelolaan pekerjaan agar sesuai dengan harapan. Jadi konsep rencana awal dalam melaksanakan harus sesuai dengan hasil yang telah dilakukan itu baru boleh dikatakan keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan administrasi yang sesuai dengan harapan bersama dan hasil yang dicapai juga memuaskan”.

Hal seperti itu memang benar harus dilakukan dalam membenahi dalam melaksanakan kegiatan administrasi di Sekolah supaya apa yang menjadi keinginan kepala Sekolah dan seluruh guru yang ada di Sekolah menghasilkan hasil yang sesuai dengan harapan. Memang dalam menjalankan pengelolaan administrasi khususnya di Sekolah diperlukan ketelatenan dalam mengerjakannya dan kesabaran. Bilamana hasil dari pelaksanaan administrasi berhasil dan sesuai dengan program-program yang disusun oleh pihak Sekolah yang akan

merasakan tidak pihak Sekolah melainkan masyarakat luar juga akan ikut merasakan hal tersebut.

Sekolah SMKNU Alhidayah ini memiliki beberapa sarana dan prasarana yang menjadi barang inventaris untuk menunjang keberhasilan pengelolaan administrasi Sekolah. Hal seperti ini dilakukan oleh waka sarana dan prasarana dalam membantu kepala Sekolah di bidang administrasi bagian sarana. Sarana dan prasarana memang menjadi tolak ukur keberhasilan dari program-program Sekolah. Terepenuhinya sarana dan prasarana di Sekolah akan memberikan penunahan dalam rangka menjalankan pengajaran dan pembelajaran di Sekolah khususnya di SMK NU Alhidayah .

Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh waka sarana dan prasarana bahwa dalam menjalankan pengelolaan administrasi Sekolah tidak akan lepas dari yang namanya sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh Sekolah untuk menunjang keberhasilan dari proses pembelajaran agar menjadi aman dan nyaman dalam kegiatan tersebut.

Hal senada juga dikatakan salah satu guru mata pelajaran Bahasa Indonesia menuturkan

“Sebenarnya kalau di tanya masalah peningkatan kualitas dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini itu sangat banyak tetapi kalau menurut saya sebagai guru disini masalah yang kita hadapi dalam pelaksanaan administrasi ialah kurangnya ketidakpahaman dalam mengelola administrasi karena dewan guru di Sekolah ini tidak semua lulusan S1 jadi

dalam pengelolaan administrasi masih kurang efektif. Dan juga kurangnya dari kami itu mengikuti workshop seperti pembekalan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi yang benar’.

Sebagaimana yang dikatakan oleh beliau bahwa dalam masalah-masalah dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah SMK NU Alhidayah dikemukakan kurangnya kelengkapan data dan ketidakpahaman dari bapak dan ibu guru dalam mengelola administrasi di Sekolah. Apalagi di Sekolah ini guru dalam menjalankan tugasnya belum sesuai dengan sertifikat pendidik yang dimiliki oleh sekian guru yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah. Ketidaksihinggaannya guru dalam menjalankan tugas sebagai pengajar agar berpengaruh juga dalam penemuan dalam menjalankan ketertarikan administrasi di Sekolah sehingga akan mengakibatkan kurang maksimalnya dalam menjalankan tugas sebagai seorang guru. Sebagian dari pendidik yang ada di SMK NU Alhidayah juga banyak yang belum mempunyai ijazah. Sehingga dalam menjalankan pengelolaan administrasi masih dengan pengetahuan yang apa adanya.

Selain dari masalah-masalah yang disampaikan beliau juga mempunyai indikasi dalam rangka melakukan upaya untuk mengatasi terjadinya problematika dalam pelaksanaan administrasi Sekolah. Hal tersebut dikatakan oleh beliau yaitu. Ya upayanya dalam mengatasi masalah administrasi di adakan pembekalan dan pengawasan dari

kepala Sekolah secara maksimal agar semua pendidik dan tenaga kependidikan ini mempunyai rencana dalam penyusunan laporan yang akan dibutuhkan dalam administrasi.

Meningkatkan Bidang Supervisi Manajerial Bidang Pengawas Kepala Sekolah

Sebagaimana yang di sampaikan oleh bapak Khaerudin, S.Pd.I., S.Kom, MMI perlu adanya penerbitan waktu yang sesuai dan memadai dari pihak sekolah untuk memberikan pembekalan kepada guru-guru yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Sekolah sehingga nanti pelaksanaan administrasi Sekolah bisa berjalan sesuai dengan prosedur pelaksanaan administrasi yang baik dan efektif pula. Mengenai hal seperti itu Sekolah perlu mendapat narasumber dari Pengawas Sekolah yaitu Dinas Pendidikan. Kegiatan seperti itu akan memberikan keuntungan bagi Sekolah apalagi basis dari guru yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah memang sangat membutuhkan adanya sosok kepala Sekolah yang dapat memberikan kontribusi dalam bidang pelaksanaan administrasi Sekolah.

3. Hasil Supervisi Manajerial Pengawas Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah

Pelaksanaan supervisi manajerial yang dilakukan di Sekolah aliyah ini memang tidak mudah untuk dilakukan pengelanaan secara sempurna, tetapi pengawas memberikan pembinaan dan mode-model supervisi yang disampaikan kepada kepala Sekolah untuk dijadikan

pedoman dalam pelaksanaan administrasi Sekolah dengan baik dan efektif. Secara bertahap pengawas memperbaiki substansi tentang mengatur dan mengelola administrasi sesuai dengan kurikulum, sarana dan prasarana, serta pembiayaan di tingkat satuan pendidikan Sekolah. Sehingga pengawas memberikan hasil yang ada timbal baliknya dengan Sekolah dalam rangka menunjang kualitas administrasi Sekolah.

Misi yang disusun dalam perencanaan supervisi manajerial akan menjadi targetan bagi pengawas dalam menjalankan tugasnya. Misi supervisi manajerial lebih ditujukan pada peningkatan kualitas tenaga kependidikan terutama dalam melaksanakan tugasnya pada manajemen Sekolah. Dengan perumusan misi, pengawas Sekolah aliyah memiliki tujuan yang harus dicapai dalam membina Sekolah-Sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Misi yang dirumuskan akan menjadi dasar rujukan dalam penyusunan dan pengembangan program rencana kerja pengawas Sekolah aliyah terutama dalam pelaksanaan supervisi manajerial di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus. Misi harus dapat dilaksanakan dan direalisasikan melalui kebijakan, rencana, program, dan kegiatan supervisi manajerial.

Hasil penelitian mengenai tujuan supervisi manajerial dapat disimpulkan bahwa pedoman dalam perumusan tujuan adalah visi dan misi supervisi manajerial. Tujuan harus memiliki relevansi dengan visi dan misi yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan supervisi manajerial juga selalu ditinjau setiap tahun karena untuk dapat beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan serta tantangan

pendidikan di tengah masyarakat.

Penyusunan program supervisi manajerial dilakukan di awal tahun pelajaran. Program supervisi manajerial yang dibuat terlihat jelas di dalam pedoman program kerja pengawasan pengawas Sekolah aliyah. Dalam perencanaan supervisi manajerial, pengawas Sekolah aliyah akan merencanakan program supervisi manajerial di Sekolah yang meliputi: 1) Administrasi kurikulum dan pembelajaran; 2) Administrasi pembiayaan; 3) Administrasi dan manajemen sekolah; 4) Administrasi organisasi dan kelembagaan; 5) Administrasi sarana dan prasarana; dan 6) Administrasi ketenagaan. Keenam bidang tersebut akan menjadi agenda pengawas Sekolah aliyah dalam pelaksanaan supervisi manajerial di Sekolah.

Pengawas memberikan pembinaan terkait administrasi Sekolah yang berada di Sekolah. Hasil supervisi manajerial di Sekolah ini dapat memberikan pembekalan pengawas terhadap kepala Sekolah dan pendidik yang melaksanakan pengelolaan administrasi.

Beberapa hasil yang supervisi manajerial pengawas dalam meningkatkan kualitas administrasi Sekolah sebagai berikut:

Tindak lanjut supervisi manajerial pengawas

Tindak lanjut ini dilakukan oleh pengawas dalam meningkatkan kualitas administrasi yang berjalan di Sekolah. Selain itu supervisi ini dimaksud untuk mengubah pelaksanaan administrasi yang kurang efektif dan baik sehingga pengawas dan kepala Sekolah memberikan pembinaan secara komitmen

dan semangat. Tindak lanjut adalah proses yang diambil oleh pengawas Sekolah aliyah untuk melakukan tahapan selanjutnya, seperti melakukan pembinaan, pemantapan, dan perbaikan berkelanjutan terhadap Sekolah yang menjadi sasaran supervisi manajerial atas kelemahan-kelemahan yang dialami oleh sebuah Sekolah.

Tindak lanjut yang diberikan sesuai dengan permasalahan dan kelemahan yang dihadapi oleh Sekolah. Selain itu, pengawas Sekolah aliyah akan tetap memberikan saran dan tindak lanjut meskipun hasil evaluasi supervisi manajerial madrasah tersebut baik. Tindak lanjutnya dapat berupa pemantapan dan pembinaan terhadap Sekolah yang disupervisi oleh pengawas Sekolah aliyah. Dari hasil evaluasi supervisi manajerial di SMK NU Alhidayah, tindak lanjut yang akan diambil adalah pembinaan. Pembinaan adalah salah satu langkah tindak lanjut dari pengawas terhadap kinerja para pengelola Sekolah, seperti : kepala Sekolah, wakil kepala bidang kurikulum, wakil kepala bidang sarpras, dan kepala tata usaha (TU).

Pengawas sekolah juga merencanakan tindak lanjut dari supervisi manajerial yaitu penyusunan program supervisi manajerial selanjutnya di Sekolah. Hasil evaluasi dari supervisi manajerial yang telah dilaksanakan dapat dijadikan pedoman dalam membuat program supervisi manajerial

selanjutnya. Hasil evaluasi supervisi manajerial dijadikan acuan dan dasar untuk membuat program supervisi manajerial di SMK NU Alhidayah . Dengan membuat rencana program supervisi manajerial selanjutnya maka pengawas Sekolah aliyah dapat melanjutkan kembali pembinaan dan pengawasan terhadap manajemen Sekolah. Pengawas Sekolah aliyah dapat lebih fokus terhadap kelemahan-kelemahan yang dihadapi oleh Sekolah. Pengawas Sekolah aliyah memperoleh gambaran keadaan Sekolah yang sebenarnya sehingga dalam merumuskan program selanjutnya didasarkan pada hasil evaluasi supervisi manajerial yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Meningkatkan kualitas kurikulum Sekolah

Setelah adanya pembinaan pengawas Sekolah dalam peningkatan pengelolaan administrasi bidang kurikulum, pengawas dapat memberikan pengalimbaruan terhadap wakakur dalam pelaksanaan kurikulum Sekolah dan pembelajaran Sekolah. Hasil yang diterima oleh wakakur dapat diberikan kepada pendidik dan perhajar dalam melaksanakan tugas kegiatan belajar mengajar di Sekolah.

Kurikulum Sekolah mejadi pedoman pelaksanaan program pembelajaran yang sedang berjalan di Sekolah. Sehingga mutu pendidikan akan terlihat dari hasil pelaksanaan kurikulum yang di impenentasikan oleh lembaga. Pengawas

dalam hal ini berhasil memberikan pembinaan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan di Sekolah. Wakakur setelah adanya pembinaan dapat melaksanakan tugasnya sebagai wakil kepala bidang kurikulum dapat membuat beberapa perencanaan sebelum menyusun program pembelajaran Sekolah. Diantaranya dapat membuat perencanaan, proses program dan evaluasi pembelajaran dengan efektif. Hal ini menjadikan kualitas Sekolah akan semakin baik dan tertata sesuai dengan manajemen Sekolah yang berlaku.

Meningkatkan kualitas bidang sarana dan prasarana Sekolah

Setelah peneliti melakukan observasi yang terkait dengan peningkatan pelaksanaan administrasi Sekolah yang ada di SMK NU Alhidayah Cetasari Cibog. Hasil dari peneliti setelah melakukan pantauan langsung di kantor guru SMKNU Alhidayah memang benar kurangnya antusias dari bapak dan ibu guru yang senantiasa dalam melaksanakan kegiatan administrasi di dalam kantor tersebut. Hal ini juga disebabkan karena terbatasnya waktu dari bapak dan ibu guru di Sekolah karena sebagian dewan guru yang mengajar di SMKNU Alhidayah juga memiliki jam mengajar di sekolah atau Sekolah lain.

Seperti halnya penemuan data-data yang harus dimiliki guru di SMKNU Alhidayah ini belum lengkap dan

memadai diantara pelaksanaan administrasi yang terkait dengan penilaian siswa ataupun dalam pembuatan rencana belajar dan mengajar yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. SMKNU Alhidayah memiliki jumlah guru yang tidak sedikit tetapi dalam lingkup pelaksanaan administrasi Sekolah hanya sebagian dari bapak dan ibu guru yang melaksanakan tugasnya.

Selain dari masalah-masalah tersebut ada juga masalah yang lain seperti pelaksanaan tugas yang hanya dilakukan oleh satu atau dua orang saja yang terkait dengan administrasi Sekolah. Sehingga hal ini menimbulkan kecemburuan sosial antara satu guru dengan guru yang lain yang berada dalam ruang guru SMKNU Alhidayah tersebut.

Maka dari sini pengawas Sekolah dapat memberikan pembinaan terkait dengan peningkatan kualitas pelaksanaan administrasi dalam rangka memenuhi kebutuhan-kebutuhan administrasi di Sekolah. Pengawas memberikan pembinaan-pembinaan setiap satu bulan untuk memberikan evaluasi terkait dengan sarpras yang ada di Sekolah tersebut.

Analisis Data

Pada analisis ini, peneliti akan menyajikan pembahasan sesuai dengan hasil penelitian. Sehingga analisis ini akan mengintegrasikan hasil penelitian yang ada sekaligus memadukan dengan teori yang ada.

Sebagaimana yang ditegaskan dalam teknik analisis. Peneliti ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif (pemaparan) dari data yang didapatkan baik melalui observasi, dokumentasi dan wawancara, dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang dibutuhkan. Selanjutnya dari hasil tersebut dikaitkan dengan teori yang ada diantaranya sebagai berikut:

Pelaksanaan Supervisi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMKNU Alhidayah.

Berdasarkan penelitian melalui observasi di sekolah SMK NU Alhidayah berkaitan dengan problematika pelaksanaan administrasi ada beberapa informasi yang berkaitan dengan adanya problem-problem dalam melaksanakan administrasi di Sekolah tersebut. Sesuai dengan adanya peraturan dan pedoman bagi pendidik dan tenaga kependidikan yaitu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Melihat dari Undang-undang

tersebut maka guru di Sekolah tidak hanya bertugas menjalankan kegiatan pembelajaran dan pengajaran saja tetapi juga melaksanakan pelaksanaan administrasi dalam bentuk pengelolaan administrasi Sekolah.

Hal tersebut belum bisa dilakukan di sekolah SMKNU Alhidayah dengan penerapan sehingga sering terjadi masalah-masalah dalam pelaksanaan administrasi Sekolah. SMKNU Alhidayah memang sudah berdiri sejak tahun 2008 tetapi dalam pelaksanaan administrasi belum sesuai dengan prosedur standar pemerintah yang isinya ada delapan standar administrasi pendidikan yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, standar pengelolaan, standar penilaian.

Melihat standar yang harus dipenuhi oleh lembaga pendidikan tersebut memang Sekolah harus menerapkan sistem pelaksanaan bidang administrasi secara berkala agar nantinya bila mara ada tim verifikasi dari pengawas pendidikan tidak ada masalah dalam pelaksanaan administrasi Sekolah.

Sesuai dengan aturan yang ada dalam Undang-undang dan standar dalam pengelolaan administrasi di Sekolah tetapi SMKNU Alhidayah ini belum menerapkan hal tersebut melainkan hanya melaksanakan kegiatan dan pelaksanaan administrasi secara musiman. Dikatakan musiman karena Sekolah ini melaksanakan tertib administrasi ketika hanya akan melaksanakan administrasi dalam bidang akreditasi dari pemerintah dalam hal ini pengawasan bentuk pengelolaan dalam bidang pendidikan. Hal

seperti ini juga tidak jauh berbeda dengan apa yang dikatakan oleh kepala Sekolah SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus beliau mengatakan.

Pelaksanaan administrasi ialah untuk menata manajemen dalam melaksanakan tugas lembaga Sekolah agar sesuai dengan rencana awal dan tercapai sesuai kebutuhan yang kita inginkan. Dan supaya dalam pengelolaan administrasi di Sekolah ini dapat berjalan dengan baik dan rapi walaupun tingkat kami hanyalah lingkup Sekolah supaya tidak kalah dengan sekolah-sekolah favorit. Agar dalam pelaksanaan administrasi itu tidak hanya berjalan ketika mau ada tim verifikasi dari Badan Akreditasi Nasional saja.

Melihat dari apa yang disampaikan kepala Sekolah memang merupakan suatu tugas yang harus dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Sekolah SMKNU Alhidayah. Sesuai apa yang diperoleh dari data wawancara dengan beberapa karyawan di Sekolah SMKNU Alhidayah belum cukup memuaskan pelaksanaan administrasi di Sekolah ini. Problematika dalam melaksanakan administrasi masih terus dialami oleh pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan tata usaha di Sekolah.

Pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah masih belum tertata rapi melainkan karena adanya faktor-faktor internal yang menjadi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi yaitu adanya deskriminasi antara satu guru dengan guru yang lain sehingga dalam pelaksanaan tugas mereka kurang kerja sama dalam tugasnya. Kejadian-

kejadian seperti itu yang nantinya tidak memberikan jaminan mutu di Sekolah ini selain itu juga adanya problematika guru yang hanya mengajar saja tidak sesuai yang disampaikan di dalam isi Undang-Undang di atas bahwa tugas tugas seorang pendidikan tidak hanya mengaja saja tetapi juga harus melaksanakan tugas sebagai administrator di sekolah ataupun di Sekolah.

Hal yang terjadi di Sekolah ini tidak sesuai juga dengan teori yang disampaikan oleh Sondang P. Siagian, MPA PhD beliau mengatakan bahwa administrasi ialah Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi merupakan pekerjaan yang tidak bisa dilakukan hanya satu orang saja tetapi perlu adanya kerja sama didalamnya. Administrasi tidak akan di tempuh dan dilakukan oleh satu orang saja untuk mencapai visi dan misi yang telah dibuat oleh Sekolah melainkan harus dikerjakan secara bersama-sama dalam pelaksanaan tugasnya.

Kegiatan seperti tidak terjadi di Sekolah SMK NU Alhidayah setelah dilakukan wawancara dengan pegawai-pegawai yang ada di SMK NU Alhidayah . Kegiatan kerja sama jarang sekali di Sekolah ini dilakukan sehingga yang terjadi pekerjaan hanya dilakukan oleh satu du orang saja sehingga pembagian tugas dibuat di awal semester tidak memberikan jaminan dalam pelaksanaan tugas di Sekolah. Padahal pembagian tugas yang dibuat oleh kepala Sekolah dan pegawai tata usaha di awal semester sudah baik dan sesuai dengan kompetensi-kompetensi

guru. Proses pelaksanaan rapat juga telah dilakukan oleh Sekolah dalam rangka pembagian tugasnya. Pelaksanaan kegiatan rapat dalam rangka pembagian tugas di awal semester selain dari itu juga dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah seharusnya dilaksanakan sistem supervisi dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala Sekolah karena di lingkungan ini beliau bertindak sebagai pimpinan Sekolah sehingga tugas dan tanggung jawab di Sekolah tidak hanya mengajar saja melainkan harus membenahi sistem pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi. Setelah apa yang dilakukan oleh peneliti di SMKNU Alhidayah Tegalwero Pucakwangi Kabupaten Pati ini ada beberapa hal yang unik juga selain adanya problematika dalam pelaksanaan tugas sebagai pelaksana administrasi saja.

Problematika dalam pelaksanaan administrasi juga terjadi di Sekolah ini yaitu berkaitan dengan pemberkasan sertifikasi. Hal yang terjadi di Sekolah ini yang berkaitan dengan hal tersebut ialah pemakaian jam pembagian tugas yang tidak sesuai dengan jam yang dimiliki oleh masing-masing guru sehingga dalam pemenuhan hal tersebut jam yang dimiliki oleh guru lain dipakai guru yang akan melaksanakan pemberkasan sertifikasi karena jam yang dimiliki oleh guru yang bersangkutan kurang memenuhi syarat dari jam sertifikasi yaitu 24 jam mengajar.

Pelaksanaan administrasi seperti inilah yang menjadi masalah di tingkat Sekolah. Manipulasi data juga sering dilakukan di Sekolah ini yaitu seperti pendempulan (Perandatanganan palsu) tanda tangan yang sering dilakukan oleh guru dan pegawai yang lainnya juga dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah. Hal seperti ini menjadikan kepala Sekolah merasa

tidak sanggup dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala di SMKNU Alhidayah seperti yang disampaikan oleh kepala Sekolah.

“Saya sebagai kepala Sekolah merasa sedih dan prihatin dengan adanya problematika di Sekolah ini. Mungkin juga ini salah saya sebagai kepala Sekolah tidak bias memberikan pengawasan secara maksimal dalam menata dan mengelola pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya di SMK NU Alhidayah ini. Pelaksanaan administrasi di Sekolah biar berjalan tertib ketika akan ada badan akreditasi sekolah atau Sekolah yang dijalankan lima tahun sekali baru pelaksanaan administrasi bias berjalan baik dan efektif. Saya juga malu selain itu masalah yang terjadi di SMKNU Alhidayah juga adanya masalah pemakaian jam tambahan saat pemberkasan sertifikasi guru yang kurang jam dari 24 jam sehingga jam yang dimiliki oleh guru lain dipakai guru yang sertifikasi dalam memenuhi administrasinya.”

Hal seperti itu menjadi masalah yang harus diselesaikan secara bersama-sama oleh kepala Sekolah dan pegawai pegawai lainnya dalam rangka melaksanakan penjaminan mutu di Sekolah SMKNU Alhidayah ini. Hal ini juga dilakukan oleh kepala tata usaha dalam membantu kepala tata usaha Sekolah untuk membantu tugas kepala Sekolah dalam membenahi kegiatan-kegiatan administrasi di Sekolah ini.

Kegiatan-kegiatan di Sekolah akan terasa menjadi baik dan apabila dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan apa yang rencanakan oleh

Sekolah melalui konsep-konsep awal yang dilakukan bersama. Semua kegiatan sekolah akan dapat berjalan lancar dan berhasil baik jika pelaksanaannya melalui proses-proses yang menurut garis fungsi-fungsi administrasi sekolah tersebut yang mana fungsi-fungsi tersebut adalah

h. Perencanaan

Fungsi perencanaan administrasi Sekolah ialah untuk mendapatkan calon teragapengajar yang memang dibutuhkan. Perencanaan merupakan proses awal dalam pelaksanaan untuk itu lembaga mampu merencanakan kebutuhan dimasa yang akan datang guna mendapatkan kebutuhan yang diperlukan dan guna mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Jadi dengan adanya perencanaan yang terarah dan sistematis pelaksanaan kegiatan akan berjalan lancar. Kegiatan pelaksanaan administrasi bila ingin menjadi lebih baik dan efektif maka perlu dilakukan perencanaan dalam pembagian tugas di Sekolah agar pekerjaan-pekerjaan di Sekolah dapat berjalan secara efektif dan tidak dilakukan secara monoton hanya yang hanya dilakukan oleh satu orang saja.

Hal seperti ini berbeda dengan yang ada di Sekolah SMKNU Alhidayah dalam pelaksanaan administrasi perencanaan dalam pembagian tugas di Sekolah ini hanya berjalan bila ada keperluan yang sifatnya hanya terbatas. Pelaksanaan administrasi yang ada disini hanya dilakukan oleh satu orang saja misal pelaksanaan tugas kepala sering dilakukan oleh wakakur dan dilakukan oleh kepala tata usaha contoh dalam pelaksanaan rapat di luar lembaga ataupun mewakili

dalam kegiatan-kegiatan yang ada di Sekolah ini.

i. Seleksi

Fungsi seleksi administrasi ialah penyeleksian calon tenaga pengajar untuk direkrut atau diambil atas kebutuhan pada lembaga tersebut, yang mana penyeleksian juga harus dapat disesuaikan dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan oleh lembaga misalnya : persyaratan administrasi, ujian (tes), dan wawancara dan persyaratan lainnya. Pelaksanaan seleksi dalam pelaksanaan administrasi ini memang harus dilakukan dan diterapkan dalam melaksanakan pengelolaan di dalam lembaga lingkungan Sekolah.

Pelaksanaan seleksi ini untuk menilai dan memverifikasi pendataan dalam pelaksanaan tugas di Sekolah sesuai dengan kualifikasi dan sertifikat yang dimiliki oleh calon pendidik maupun tenaga kependidikan. Contoh dalam penerimaan guru dengan latar belakang guru pendidikan agama Islam dan ditugaskan untuk mengajar pendidikan agama Islam bukan untuk mengajar pendidikan matematika atau yang lain sebagainya. Hal seperti ini belum bisa berjalan secara efektif di Sekolah SMKNU Alhidayah karena masih banyak pembagian tugas mengajar yang tidak sesuai dengan sertifikat pendidik dengan latar belakang yang dimiliki oleh setiap guru yang berada di Sekolah ini. Sehingga dalam pelaksanaan tugas di Sekolah ini belum 100% berjalan efektif dari segi pendidik maupun tenaga kependidikan.

j. Pengangkatan atau Penempatan

Fungsi pengangkatan dan penempatan administrasi Sekolah

adalah mengangkat calon tenaga pengajar yang memang sudah diseleksi dan sudah dipertimbangkan oleh lembaga guna mendapatkan calon tenaga pengajar yang profesional. Sedangkan penempatan calon tenaga pengajar harus disesuaikan dengan bidang keahliannya masing-masing agar pelaksanaan tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif.

Program pengangkatan dan penempatan sebagai bentuk perekrutan guru dan tenaga tata usaha di SMK NU Alhidayah dilaksanakan oleh ketua yayasan sebagai pimpinan yang ada di Yayasan Perguruan Ilmu Al Quran. Pelaksanaan kegiatan pengangkatan dan penempatan di Sekolah ini sebagai langkah awal dalam membentuk pelaksanaan administrasi dalam bidang pengangkatan pegawai yang sesuai dengan latar belakang mereka. Pelaksanaan program ini dari yayasan yang mana dalam penempatan pegawai disini terdiri dari dua macam yaitu bentuk dari tenaga tetap yayasan dan tenaga tidak tetap yayasan.

Hal seperti ini ternyata kurang berjalan dengan baik karena kebanyakan guru yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah ini dari guru yang punya cabang mengajar di sekolah lain selain di Sekolah SMK NU Alhidayah. Dapat dikatakan Problematika yang terjadi dalam pelaksanaan tugas sebagai pengajar di Sekolah ini kurang begitu berhasil dalam bidangnya karena banyaknya guru yang mencabang di sekolah lain sehingga dalam pelaksanaan tugas di Sekolah kurang pengawasan dari pendidik dalam rangka menemani siswa yang belajar di Sekolah.

k. Pembinaan

Fungsi pembinaan administrasi Sekolah ialah untuk membina tenaga pengajar agar dapat meningkatkan kompetensi, peningkatan moral, disiplin kerja, melalui pendidikan dan pelatihan. Pembinaan harus dilakukan terus menerus sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman. Pembinaan di Sekolah SMK NU Alhidayah dilaksanakan oleh kepala Sekolah dalam rangka menertibkan pelaksanaan program Sekolah dan kegiatan-kegiatan Sekolah yang lainnya sehingga dalam pelaksanaan tugas di Sekolah ada yang mensupervisi dan melaksanakan evaluasi sebagai wujud untuk mengatasi masalah-masalah yang ada di Sekolah seperti yang diungkapkan oleh kepala Sekolah bahwa pelaksanaan administrasi di Sekolah SMK NU Alhidayah masih memprihatinkan karena ada banyak masalah yang terjadi di Sekolah ini beliau mengatakan

“Saya sebagai kepala Sekolah merasa sedih dan prihatin dengan adanya problematika di Sekolah ini. Mungkin juga ini salah saya sebagai kepala Sekolah tidak bias memberikan pengawasan secara maksimal dalam merata dan mengelola pelaksanaan administrasi Sekolah khususnya di SMK NU Alhidayah ini. Pelaksanaan administrasi di Sekolah bias berjalan tertib ketika akan ada badan akreditasi sekolah atau Sekolah yang dijalankan lima tahun sekali baru pelaksanaan administrasi bias berjalan baik dan efektif. Saya juga malu selain itu masalah yang terjadi di SMK NU Alhidayah juga adanya masalah pemakaian jam

tambahan saat pemberkasan sertifikasi guru yang kurang jam dari 24 jam sehingga jam yang dimiliki oleh guru lain dipakai guru yang sertifikasi dalam memenuhi admistrasinya.”

Hal ini seperti itulah yang ada di Sekolah ini sehingga dalam pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan tertib. Padahal kepala Sekolah sudah menjalankan tugasnya sebagai kepala Sekolah tetapi yang ada hanya hasil yang kurang memberikan hasil yang memuaskan dalam melaksanakan tugasnya.

1. Kesejahteraan

Fungsi kesejahteraan administrasi ialah untuk meningkatkan prestasi kerja dengan memberikan motivasi dan kepuasan kerja melalui kompensasi. Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para tenaga pengajar sebagai balasan jasa untuk kerja mereka. Kesejahteraan tidak harus berupa materi sematan melainkan juga pujian-pujian atas prestasi yang diraih oleh tenaga pengajar atau personil. Kesejahteraan dari pendidik akan tenaga kependidikan yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah kurang begitu harmonis dari asatu gurudengan guru yang lainnya karena ada beberapa faktor yang menjadi problem dalam menjalankan tugas yaitu adanya deskiminasi antara dewan guru karena adanya masalah-masalah kecil yang menjadi besar sehingga faktor ini menjadi salah satu penghambat dari pelaksanaan admistrasi.

Selain dari hal itu juga kesejahteraan yang ada di Sekolah SMK NU Alhidayah kurang begitu baik karena kurangnya honor yang

diberikan oleh lembaga terhadap pendidik dan tenaga kependidikan di Sekolah ini. Kesejahteraan dipandang dari hal seperti itu juga kurang begitu baik tetapi itulah yang terjadi di Sekolah ini sehingga kualitas dalam pengembangan Sekolah belum begitu berjalan dengan efektif.

m. Penilaian atau Evaluasi

Fungsi penilaian atau evaluasi administrasi ialah sebagai control terhadap pelaksanaan yang sudah dijalankan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Pelaksanaan evaluasi atau penilaian dapat berjalan secara efektif bila pelaksanaannya berjalan dengan baik. Penilaian ini dilakukan dalam rangka mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam pelaksanaan administrasi maupun pembelajaran yang dilakukan oleh orang-orang yang bersangkutan apakah sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan atau belum dan untuk mengetahui apakah kegiatan-kegiatannya sudah berjalan efektif atau belum.

Pelaksanaan evaluasi dan penilaian memang harus dijalankan untuk memperbaiki problematika pelaksanaan administrasi di Sekolah karena dengan adanya evaluasi ini akan menjadi hal mudah untuk mengetahui masalah-masalah yang dialami di Sekolah SMK NU Alhidayah ini. Kegiatan penilaian ini akan berhasil jika dilaksanakan dengan dengan kerja sama antara guru satu dengan guru yang lainnya sehingga tidak hanya kepala Sekolah yang melaksanakan tugas.

n. Pemutusan Hubungan kerja

Merut H Engkoswara (2010) Fungsi pemutusan hubungan

kerja administrasi ialah untuk mempertegas atau memperjelas keterikatan masa kerja yang sudah tidak ada. Hal ini misalnya adanya surat SK (surat keterangan) pensiun bahwa masa kerja di lembaga tersebut sudah selesai oleh sebab itu pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dilakukan akhir selesai masa kerja. Pemutusan hubungan kerja ini dilakukan ketika pendidik ataupun tenaga kependidikan sudah pensiun dan tidak sanggup melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen di lembaga Sekolah.

Hasil penelitian mengenai probelantika dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah SMK NU Alhidayah setelah peneliti melaksanakan wawancara dengan kepala Sekolah dan wakil-wakil kepala Sekolah yang lainnya ada beberapa hal yang menjadi masalah dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini. Kegiatan-kegiatan di Sekolah SMK NU Alhidayah ini mulai dari pengelolaan manajemen seperti pembagian tugas mengajar, penginventarisan barang, pengelolaan kesiswaan, pengelolaan sarana dan prasarana, kegiatan belajar dan mengajar, dan kesejahteraan guru belum bisa berjalan dengan baik dan efektif karena dalam pelaksanaannya masih belum menghasilkan hasil yang telah direncanakan dari awal.

Misalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan administrasi Sekolah di SMKNU Alhidayah ini masih sangat memperhatikan dalam rangka untuk memajukan lembaga di Sekolah ini karena masih banyak masalah yang timbul mulai dari masalah pelaksanaan kurikulum, pelaksanaan pengawasan supervisi, pelaksanaan penilaian dan

evaluasi, pelaksanaan organisasi kesiswaan, pelaksanaan hubungan dengan masyarakat dan pelaksanaan pengelolaan tata usaha yang ada di SMKNU Alhidayah ini.

Upaya Supervisi Manajerial Pengawas Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus.

Upaya Sekolah dalam melakukan upaya untuk mengatasi problematika dalam peningkatan pelaksanaan administrasi yang terjadi di SMKNU Alhidayah sudah dilakukan dengan beberapa cara tetapi hasil dari rencana tidak memberikan hasil yang dapat memajukan Sekolah dalam pengembangannya. Sesuai hasil dari beberapa wawancara dengan kepala Sekolah, wakil-wakil kepala Sekolah dan pendidik yang ada di SMKNU Alhidayah rata-rata memberikan jawaban terjadinya masalah-masalah yang terjadi dalam bidang administrasi di Sekolah ini ialah karena kurang kerja sama antara kepala Sekolah dengan pendidik dan tata usaha Sekolah sehingga dalam melaksanakan tugas kurang begitu maksimal.

Hal seperti ini antara lain diungkapkan oleh salah satu guru B Indonesia yang mengajar di SMK Alhidayah Cetasrabi:

“Sebenarnya kalau di tanya masalah problematika dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini itu sangat banyak tetapi kalau menurut saya sebagai guru disini masalah yang kita hadapi dalam pelaksanaan administrasi ialah kurangnya kelengkapan data dan ketidakpahaman dalam mengelola administrasi karena dewan guru di Sekolah ini tidak semua lulusan S1 ada juga yang dari

pesantren jadi dalam pengelolaan administrasi masih kurang efektif. Dan juga kurangnya dari kami itu mengikuti workshop seperti pembekalan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi yang benar. Apalagi ditambah dengan kurang kerjasama antara kepala Sekolah dengan tata usaha yang lain di Sekolah ini”.

Hal seperti itu terjadi di SMKNU Alhidayah tidak hanya satu dua atau tiga bulan saja tetapi hal ini terjadi setiap hari di Sekolah ini. Akibat dari apa yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan di SMKNU Alhidayah ini ialah kurang keefektifan dalam menjalankan pengelolaan administrasi di Sekolah. Seiring dengan hadirnya Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, secara lebih rinci aspek-aspek yang dapat dikembangkan berdasarkan SNP tersebut sehingga dalam penyelenggaraan efisiensi, relevan, berkualitas dan memenuhi pemerataan dalam melaksanakan pengelolaan bidang administrasi Sekolah harus memenuhi standar-standar sebagai berikut: a) pengembangan standar isi (kurikulum); b) pengembangan standar proses pendidikan; c) pengembangan standar kompetensi lulusan; d) pengembangan standar pendidik dan tenaga kependidikan; e) pengembangan standar sarana dan prasarana pendidikan; f) pengembangan standar pengelolaan pendidikan; g) pengembangan standar pembiayaan pendidikan; h) pengembangan standar penilaian pendidikan.

Upaya-upaya Sekolah jika ingin merubah dan mengembangkan administrasi-administrasi Sekolah harus memenuhi dari delapan standar

tersebut karena delapan syarat tersebut merupakan hasil dari apa yang ada di Kementerian Pendidikan Nasional. Kemajuan-kemajuan dalam pengelolaan administrasi Sekolah dibuktikan dengan lengkapnya aspek-aspek yang ada dalam SNP jika satupun dari standar tersebut tidak dipenuhi maka penilaian daripada pelaksanaan administrasi akan menghasilkan hasil yang sangat mengecewakan di Sekolah ataupun sekolah.

Aspek-aspek upaya yang harus dilakukan oleh Sekolah dalam mengatasi adanya problematika hal yang harus dikembangkan ialah sesuai dengan dalam perencanaan sekolah dengan mengacu pada delapan standar nasional pendidikan (PP nomor 19 tahun 2005) dimana setiap sekolah ataupun Sekolah yang sudah mengikuti peraturan secara operasional dari pemerintah. Dimana setiap Sekolah harus menjalankan kegiatan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) atau Sekolah dalam mengatasi problematika administrasi Sekolah hal yang harus dilakukan diantaranya: 1) pemerataan kesliman: persamaan kesliman, akses dan keadilan atau kewajaran; 2) peningkatan kualitas: kualitas pendidikan Sekolah yang meliputi input, proses dan output, dengan catatan bahwa output sangat ditentukan oleh proses dan proses sangat dipengaruhi oleh tingkat kesiapan input; 3) peningkatan efisiensi yang merujuk pada hasil yang maksimal dengan biaya yang wajar; 4) peningkatan relevansi yang merujuk pada kesesuaian hasil pendidikan dengan kebutuhan (needs) baik kebutuhan peserta didik, kebutuhan keluarga dan kebutuhan pembangunan yang meliputi berbagai sector; dan 5) pengembangan kapasitas yaitu upaya-upaya yang dilakukan

secara sistematis untuk menyiapkan kapasitas sumberdaya Sekolah, pengembangan kelembagaan, pengembangan manajemen dan sistem Sekolah agar mampu dan sanggup menjalankan tugas dan fungsinya dalam kerangka untuk menghasilkan output yang diharapkan serta menghasilkan pola pengelolaan Sekolah yang “*good governance*” dan akuntabel.

Munculnya kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi dalam bidang pendidikan yang bertujuan untuk memberi peluang kepada peserta didik untuk memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat, tidak mengagetkan para pengelola Sekolah. Sekolah juga lebih survive dalam kondisi perubahan kurikulum yang sangat cepat, karena kehidupan Sekolah tidak taqlid kepada kurikulum nasional.

Melihat dari pemaparan di atas hal tersebut belum terjadi di Sekolah SMKNU Alhidayah. Manajemen desentralisasi memberikan kewenangan kepada sekolah untuk melaksanakan PBM sesuai dengan kebutuhan yang dikondisikan untuk kebutuhan lokal. Dengan demikian, maka Sekolah mendapatkan angin segar untuk bisa lebih exist dalam mengatur kegiatannya tanpa intervensi pemerintah pusat dalam upaya mencapai peningkatan mutu pendidikannya. Melalui proses belajar mengajar yang didasari dengan kebutuhan lokal, kurikulum tidak terbebani dengan materi lain yang sesungguhnya belum atau bahkan tidak relevan bagi peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta didik pada jenjang tersebut. Efektivitas proses belajar mengajar diharapkan bisa tercapai sehingga menghasilkan prestasi belajar yang lebih tinggi.

Adapun meningkatnya keterlibatan pemerintah dalam pendidikan menyebabkan para pengelola Sekolah memfokuskan pada program-program tambahan sebagai sarana meningkatkan kualitas pendidikan. Program remedial dan kursus untuk meningkatkan perkembangan kognitif, sosial dan emosional dari siswa yang berkemampuan rendah dalam taraf perekonomian dan hasil belajar merupakan program-program kompensasi, bukan untuk menggantikan program-program yang ada.

Mahmud Yunus (1996) mengatakan Sebagai lembaga pendidikan yang lahir dari masyarakat, Sekolah lebih mudah mengintegrasikan lingkungan eksternal ke dalam organisasi pendidikan, sehingga dapat menciptakan suasana kebersamaan dan kepemilikan yang tinggi dengan keterlibatan yang tinggi dari masyarakat. Keterlibatan masyarakat bukan lagi terbatas seperti peranan orang tua siswa (POMG) yang hanya melibatkan diri di tempat anaknya sekolah. Melainkan keterlibatan yang didasarkan kepada kepemilikan lingkungan.

Sesuai dengan jiwa desentralisasi yang menyerap aspirasi dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan, masyarakat dituntut untuk memiliki kepedulian yang tinggi memperhatikan lembaga pendidikan yang berada di lingkungan setempat. Hal ini dapat menumbuhkan sikap kepemilikan yang tinggi dengan memberikan kontribusi baik dalam bidang material, kontrol manajemen, pembinaan, serta bentuk partisipasi lain dalam rangka meningkatkan eksistensi Sekolah yang selanjutnya menjadi kebanggaan lingkungan setempat.

Akhirnya Sekolah sebagai lembaga pendidikan Islam yang hidup dari, oleh dan untuk masyarakat belum mendapatkan sentuhan pikiran dan tangan kita semua. Peningkatan mutu tidak akan terealisasi tanpa andil semua pihak. Untuk itu, demi peningkatan mutunya maka Sekolah perlu dibantu, dibela dan diperjuangkan. Peningkatan mutu tidak hanya dijalankan oleh kepala sekolah saja melainkan harus semua pendidik dan tenaga kependidikan yang ikut juga melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka peningkatan mutu Sekolah dan hasil output dari Sekolah tersebut. Kepala Sekolah bertindak sebagai supervisor dalam peningkatan mutu di Sekolah dengan melakukan beberapa kegiatan seperti melakukan perencanaan kegiatan dan evaluasi kegiatan.

Upaya-upaya dalam mengatasi permasalahan memang perlu sekali ditegaskan yang hanya tidak harus dikerjakan oleh kepala Sekolah dalam mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah khususnya di SMK NU Alhidayah. Hal yang sangat penting dalam mengelola lembaga Sekolah ialah melaksanakan kegiatan administrasi yang efektif dan jalankan sesuai tugas masing-masing oleh setiap pendidik maupun tenaga pendidik yang ada di lingkungan Sekolah tersebut.

Peningkatan mutu Sekolah harus sesuai dengan apa yang ada dan ditetapkan oleh pemerintah dalam bidang administrasi bilamana Sekolah tidak menjalankan dan menerapkan hal tersebut hasil dari apa yang direncanakan awal tidak akan memberikan output yang maksimal. Selain dari upaya-upaya yang ada di atas tadi perlu dilakukan lagi oleh Sekolah ialah keraja sama antara kepala Sekolah dan segenap pendidik maupun

pendidik yang ada di lingkungan Sekolah. Kerja sama dalam menjalankan administrasi akan memberikan keefektifan dalam menjalankan pengelolaan administrasi di Sekolah karena artinya dalam pekerjaan akan berjalan sesuai tugas masing-masing guru yang ada di SMKNU Alhidayah.

Hal senada juga diterangkan dalam buku Evaluasi Diri Sekolah (EDS) bahwa administrasi dapat dijalankan dengan efektif dan efisien jika di dalam pelaksanaan mempunyai teknik-teknik yang menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan administrasi tersebut. Administrasi di Sekolah tidak dapat berjalan baik apabila dalam pelaksanaannya tidak ada sosok pimpinan dalam lembaga tersebut yang bertugas untuk menjalankan supervisi Sekolah dalam mengatasi masalah-masalah yang dialami oleh bawahannya. Agar pelaksanaan supervisi dapat efektif maka sebaiknya supervisor memahami teknik-teknik supervisi yang antara lain sebagai berikut: 1. Mengetahui cara memulai supervise; 2) Berusaha memberikan perintah secara tepat arah; 3) Berusaha memperoleh bantuan dari pengikut atau bawahan; 4) Berikhtiyar mengambil keputusan secara akurat; 5) Berusaha memberikan kritik secara halus; 6) Berikhtiyar menyelesaikan keluhan pengikut; 7) Berusaha mengatasi pengikut yang membuat persoalan; 8) Berusaha mengatasi pelanggaran-pelanggaran serius; 9) Berusaha mengatasi pemborosan; 10) Berikhtiyar melakukan supervise jarak jauh.

Peringatan mutu Sekolah untuk mencapai sebuah keberhasilan dalam mengelola dan mengatur administrasi tidak hanya cukup dengan

kelengkapan sarana dan prasarana saja tetapi juga harus didukung dengan menjalankan teknik-teknik supervise dalam mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan administrasi. Perlu adanya dukungan dan kerjasama yang maksimal antara kepala Sekolah dan pendidik yang ada di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus supaya dalam menjalankan program-program dan kegiatan dapat berjalan sesuai konsep awal yang telah direncanakan dan menghasilkan hasil yang sangat maksimal.



BAB V

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang telah diuraikan pada Bab IV, disampaikan kesimpulan tentang supervisi manajerial Sekolah dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi guru pendidikan agama islam di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024 adalah sebagai berikut:

1. Supervisi manajerial adalah salah satu cara untuk mengatur dan mengelola pelaksanaan administrasi Sekolah, dari sini pengawas Sekolah dan kepala Sekolah melalui ini melakukan peningkatan kualitas administrasi Sekolah. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi merupakan pekerjaan yang tidak bisa dilakukan hanya satu orang saja tetapi perlu adanya kerjasama didalamnya. Hal demikian tidak seperti Pelaksanaan administrasi di SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus ini belum bisa memberikan jaminan mutu pengelolaan dalam bidang administrasi Sekolah. Dari sini pengawas melakukan monitoring pelaksanaan administrasi Sekolah dalam penjaminan mutu pendidikan Sekolah.

Supervisi manajerial Sekolah dapat meningkatkan kualitas administrasi madrasah dari beberapa masalah yang belum teratasi di Sekolah. Akibat dari kurang efektifnya dalam pengelolaan administrasi

Sekolah timbulah beberapa masalah yang ada di Sekolah ini. Hal ini juga terjadi *Pertama*, dari faktor pemimpin atau kepala sekolah yang sangat terbatas waktunya dalam memberikan supervisi kepada guru-guru dan tenaga kependidikan sehingga kurang adanya sistem kontroling terhadap para guru dan tenaga ahli lainnya dalam melaksanakan kegiatan administrasi. *Kedua*, masalah pemenuhan sarana dan prasaran yang ada di SMKNU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus sehingga dalam prakteknya di lapangan tidak sesuai dengan teori-teori pendidikan dengan standar pemenuhan sarana dan prasarana untuk menunjang keberhasilan tujuan daripada pendidikan di sekolah atau Sekolah.

Ketiga, masalah dengan para pendidik dan tenaga kependidikan kurangnya kreatifitas dan profesionalitas para pendidik dan tenaga kependidikan ini menjadikan timbulnya problem-problem dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah ini. Dikarenakan pendidik dan tenaga kependidikan giat untuk melaksanakan tertib administrasi ketika hanya ada monitoring dari pengawas dan ijen yang berkaitan dengan tata pelaksanaan administrasi di Sekolah.

Disamping itu juga pemenuhan dan tertib administrasi di Sekolah sudah menjadi adat dan kebiasaan apabila akan ada verifikasi dari badan Akreditasi Nasional. Sehingga pelaksanaan administrasi di Sekolah ini hanya berjalan musiman. Masalah-masalah tersebut tidak hanya ada dalam interen Sekolah saja tetapi juga eksternal juga. Sehingga perlu diadakannya kerja sama antara kepala Sekolah dan tata keld usaha SMK NU Alhidayah Cetasrabi Gebog Kudus dalam pelaksanaan administrasi

Sekolah untuk mengatasi hal tersebut.

2. Upaya pengawas kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi sekolah di SMK NU Alhidayah Cetasrabi Cibog Kudus memang sudah dijalankan oleh kepala Sekolah dan dibantu oleh wakil-wakil kepala Sekolah dan tata usaha Sekolah dalam pengelolaan administrasi di SMKNU Alhidayah. Akan tetapi upaya tersebut masih belum bisa untuk dijadikan sebagai bahan dan faktor dalam penberahan dari masalah-masalah administrasi di SMKNU Alhidayah.

Mengenai upaya dalam mengatasi problematika sudah ada dalam pembahasan ini diantaranya *pertama*, niat dan kemauan yang kuat untuk bisa melaksanakan kegiatan pelaksanaan administrasi Sekolah sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan. Para guru mengetahui bahwa pelaksanaan administrasi ini tidak mungkin ditawar lagi, maka dengan seperti itu mereka akan berusaha untuk bisa melaksanakan tugasnya dengan baik dan efisien. *Kedua*, cara dan konsep yang tepat. Dari beberapa cara dan konsep yang diberikan oleh kepala Sekolah mungkin sudah tepat tetapi kurang siapnya guru dalam melaksanakan tugas administrasi.

Ketiga, waktu yang sesuai. Dengan tidak adanya jam khusus yang diberikan oleh pihak Sekolah untuk mempersiapkan pengelolaan administrasi, maka dengan sendirinya kegiatan pelaksanaan administrasi mereka lakukan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Maka pembagian waktu yang sesuai merupakan faktor yang sangat menentukan efektif tidaknya hasil yang didapatkan. Hal ini masih disayangkan karena SMK NU Alhidayah belum bisa sesuai dalam menjalankan tugasnya seperti

adanya upaya diatas.

Melalui hal seperti itu mereka dapat membagi-bagi antara waktu belajar, melaksanakan tugas rumah, dan tugas administrasi itu sendiri. Administrasi merupakan kegiatan kerjasama yang sangat penting dan tidak dapat ditinggalkan oleh suatu lembaga atau Sekolah. Keberhasilan manajemen dan pengelolaan Sekolah ditentukan oleh pelaksanaan dari bentuk kualitas pelaksanaan administrasinya jika administrasi bisa berjalan dengan baik maka tata usaha dalam Sekolah akan berhasil sesuai harapan yang diinginkan oleh kepala Sekolah dan pegawai-pegawai yang ada di lingkungan Sekolah. Melalui supervisi manjerial pengawas ini Sekolah dapat memberikan kontribusi manajemen Sekolah yang baik dan efektif. Hasil dari supervisi ini dirasakan Sekolah dalam pelaksanaan administrasi mulai dari administrasi kurikulum Sekolah, administrasi pembiayaan madrasah, dan administrasi sarana dan prasarana sehingga Sekolah ini selangkah lebih maju dalam penjaminan mutu pendidikan nasional.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan yang telah disajikan maka selanjutnya penulis menyampaikan saran- saran yang kiranya dapat memberikan manfaat kepada pihak- pihak terkait atas hasil penelitian ini. Adapun saran- saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

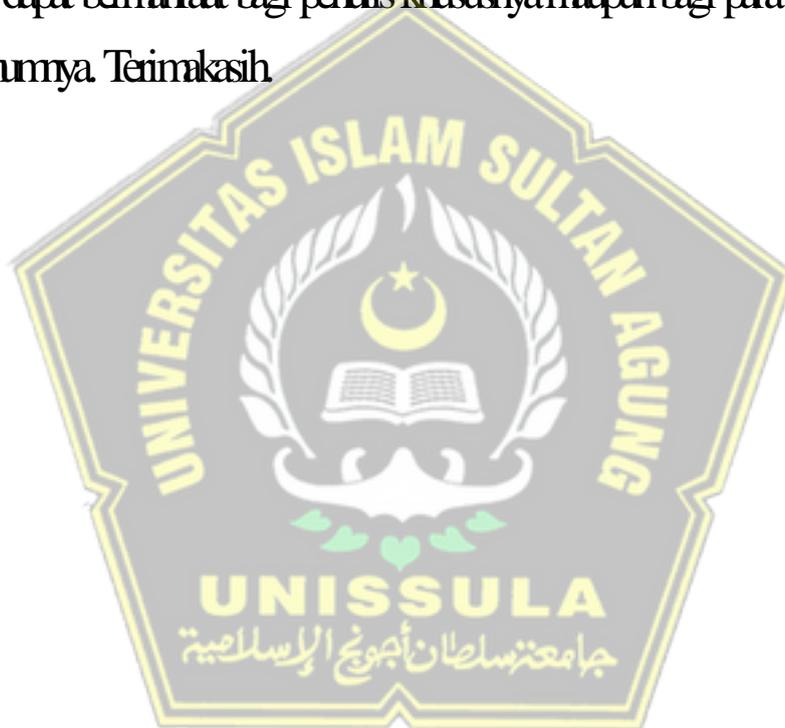
1. Bagi pihak sekolah yaitu SMKNU Alhidayah Getasrabi Cebog Kudus, mengingatnya besarnya manfaat daripada pelaksanaan kegiatan administrasi dalam bidang apapun, maka dari itu perlu adanya sebuah komitmen dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di SMKNU Alhidayah Getasrabi Cebog Kudus. Mengingat keberhasilan daripada lembaga Sekolah jika dalam pelaksanaan administrasi dalam bentuk apapun bagus maka pengembangan mutu Sekolah juga akan ikut baik baik dalam lembaga tersebut maupun dalam kalangan masyarakat luar.
2. Bagi kepala sekolah SMKNU Alhidayah Getasrabi Cebog Kudus, agar selalu melakukan pengawasan terhadap perilaku tenaga kependidikan terhadap lingkungan Sekolah serta lebih intensif dalam menyelenggarakan kegiatan- kegiatan yang terkait dengan administrasi di Sekolah dalam membentuk kualitas pelaksanaan administrasi yang lebih baik. Selain itu selalu berupaya untuk tetap dan terus meningkatkan kualitas diri dalam menjadi *role model* nilai peduli terhadap penataan bagi sekolah sekaligus meningkatkan intensitas dalam merangkul, melaksanakan, dan melakukan evaluasi keterlaksanaan program- program sekolah yang berkaitan dengan implementasi nilai peduli lingkungan.

3. Bagi wakil-wakil kepala Sekolah, hendaknya selalu meningkatkan kinerja dalam bidang pengajaran maupun administrasi dengan mengikuti berbagai kegiatan secara tekun dan disiplin tinggi, dan mematuhi peraturan di sekolah, sehingga kegiatan yang sudah ada itu dapat terwujud sesuai dengan visi, misi dan tujuan. Selain itu, lebih memahami manfaat dan bahaya lingkungan bagi mereka serta dapat mempraktikkan apa yang telah difahaminya dalam kehidupan sehari-hari serta tidak lupa menjaga dan merawat lingkungan
4. Bagi guru SMKNU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus, agar lebih lagi menambah selingan pengetahuan tentang pengelolaan administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pengembangan Sekolah untuk bisa eksis dalam dunia yang serba teknologi ini.
5. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya untuk bidang yang sama dan diharapkan bisa lebih spesifik dalam melakukan penelitian tentang problematika dalam pelaksanaan administrasi di Sekolah. Karena penelitian yang peneliti lakukan masih jauh dari kata kesempurnaan. Maka dari itu perlu adanya penyempurnaan dengan melakukan penelitian yang lebih spesifik lagi terkait dengan problematika dalam pelaksanaan administrasi Sekolah studi kasus di SMK NU Alhidayah Getasrabi Gebog Kudus.

Penutup

Alhamdulillah dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan tesis ini dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tesis ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif untuk kesempurnaan tesis ini. Akhirnya semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya maupun bagi para pembaca pada umumnya. Terimakasih.



DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, N (2014). Leadership Succession In Pesantren. *Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 247-262
- Ananda, R, Rafida, T, & Wijaya, C (2017). *Pengantar evaluasi program pendidikan*.
- Arikunto, S, & Safriudin, C (nd). Abdul Jabar. 2014. *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman*.
- Basri, H, & Saebani, B A (2010). Ilmu Pendidikan Islam *Bandung: Pustaka Setia*.
- Bisri, H (2022). Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Pembelajaran Pada Masa Pandemi Melalui Supervisi Akademik di SMAN 32 Jakarta. *Tadris Muallim*, 6(2), 145-164.
- Didang, S. (2010). Efektivitas Rezim Pilkada. *Administrasi Dan Pembangunan*.
- Daryanto, F. M (2013). *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan*. Sekolah Cava Media
- Daryanto, W. M (2017). The Net Cash Flow Measurement of The Conventional Oil Production Sharing Contract (PSC) Fiscal Systems. *International Journal of Business Studies*, 1(1), 22-31.
- Ekawaty, A E, & Ibrahim, S. (2018). Pelaksanaan supervisi manajerial oleh pengawas sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SDN 3 percontohan peusangan kabupaten bireuen. *Jurnal Administrasi Pendidikan: Program Pascasarjana Unsyiah*, 6(3).
- Evananda, F, Bafadal, I, & Sobri, A Y. (2018). Studi kasus implementasi

- pendidikan karakter pada sekolah Dolan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(3), 252-262
- Gunawan, A H (2002). *Administrasi Sekolah. Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Haryanugroho, S. O (2019). Perilaku Orang Tua Terhadap Penanganan Penyakit Campak pada Anak-Anak. *INA-Rxiv*. June, 25.
- Husbullah, M, & Supriadi, D (2012). *Filsafat Sejarah*.
- Huda, N (2022). *Meningkatkan Kemampuan Berbicara Dengan Metode Bermain Peran Pada Anak Kelompok ADi Tk Melati Desa Guntung Papiyu*.
- Ismail, S, Sulaiman, W., & Nnr, M (2024). Peran Pengawas dalam Meningkatkan Mutu Guru Sekolah di MIs. Negeri 2 Aceh Tariang. *Resaja: Religion Education Social Laa Raiba Journal*, 6(2), 971-980.
- Juraidi, J., Zalisman, Z, Yusri, Y., Amin, K, & Wismarto, W. (2023). Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Lembaga Pendidikan Islam. *Journal On Education*, 5(3), 10040-10052.
- Khairuddin, A (2018). Epistemologi pendidikan multikultural di Indonesia. *IJTIMAYAH Jurnal Ilmu Sosial Dan Budaya*, 2(1).
- Kurliyatin, A, Bafadal, I., & Zulkamain, W. (2017). Hubungan citra sekolah, pelayanan prima, harapan orangtua, dan rasa bangga orangtua dengan keputusan orangtua menentukan sekolah untuk anaknya. *Ilmu Pendidikan: Jurnal Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan*, 2(2), 129-138.
- Marlina, M (2019). Studi Korelasi Disiplin Dalam Pembelajaran Dengan Kinerja Guru Di SMAN Se-Kecamatan Buni Agung Kabupaten Way Karan. *Al-I'tibar: Jurnal Pendidikan Islam*, 6(1), 45-49.

- Munah, B (2009). *Supervisi Pendidikan Islam* Teras.
- Mdzakir, D (2016). Implementasi Supervisi Manajerial dan Akademik Pengawas dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Ibtidayah. *Studa Didaktika: Jurnal Ilmiah Bidang Pendidikan*, 10(02), 33-47.
- Muhajir, N (1996). *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. Reka.Sarasini, Yogyakarta.
- Mimiati, M, Siahan, S. M. S., & Muslim, M (2018). Pengembangan petunjuk praktikum fisika sekolah I berbasis ketrampilan proses sains mahasiswa calon guru. *Jurnal Inovasi Dan Pembelajaran Fisika*, 5(1), 15-25.
- Muzaynah, U (2022). *Model Supervisi Sekolah Aliyah Di Bali*.
- Nata, A (2004). Pendidikan Islam di Indonesia: Tantangan dan Peluang. *EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama Dan Keagamaan*.
- NOPRIYAN, D. (2019). *Implementasi Administrasi Ketatausahaan di Sekolah Aliyah Muthlaul Anwar Kedondong Pesawaran*. UIN Raden Intan Lampung
- Patilima, H (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*, CV. Alfabeta, Bandung.
- Prastowo, A (2016). *Implikasi Kinerja Gak Terhadap Pembelajaran Psikomotorik di SDAI Bidayah*, 8(2), 195-212.
- Priansa, D J., & Setiana, S. S. (2018). *Manajemen dan Supervisi pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Priansa, D J., & Somad, R (2014). *Manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Rasyid, M R (2015). Eksistensi Pesantren Dalam Sistem Pendidikan Nasional. *Al-Rivayah: Jurnal Kependidikan*, 7(1), 127-139.
- Sagala, S. (2010). Efektivitas Metode Discovery Learning dengan Metode Diskusi

- Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Sup Pokok Bahasan Mengenal Alat-Alat Kantor Kelas XI SMK Negeri 7 Medan Tahun Pembelajaran 2008/2009. -, 89-94.
- Sugiyono, A, & Peneliti, B. P. P. (2008). Teknologi Dur Kombinasi Gasifikasi Batubara Terintegrasi. *BPP Teknologi. Jakarta, (Diakses 31 Januari 2011)*.
- Sukmadinata, N. S. (2013). Dalam Metode Penelitian Pendidikan. *Bandung: Remaja Rosdakarya*.
- U Saefullah, U. S. (2012). *Psikologi perkembangan dan Pendidikan*. Pustaka Setia.
- Virgiani, K., Setiawati, D., Asmalinda, W., & Veratiwi, V. (2022). Pelaksanaan Kelas Ibu Balita dengan Metode Focus Group Discussion (Fgd) dan Multimedia Di Posyandu Anyelir Wilayah Kerja Puskesmas Dempo Palenbang. *Jurnal Kreativitas Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)*, 5(8), 2589-2602.
- Yaham, Y., Al Kadi, H., Yahya, Y., & Irsyad, I. (2022). Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMKN 1 Lembah Melintang Kabupaten Pasaman Barat. *Jurnal Bicara Manajemen Pendidikan*, 11(2), 115-120.
- Yunus, M. (1996). Hukum Perkawinan dalam Islam Menurut Empat Mazhab. *Jakarta: Hdbkarya Agung*.
- Zidni, R. (2021). Supervisi Manajerial pada Kepala Sekolah Tsanawiyah di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas. IAIN Purwokerto.