

**SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI
DI PROVINSI LAMPUNG**

TESIS

Diajukan Kepada Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Eko Widiyanto
Npm. 2286131014



**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG**

1445 H / 2024

**SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI
DI PROVINSI LAMPUNG**

TESIS

Diajukan Kepada Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Magister
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

Eko Widiyanto
Npm. 2286131014



TIM PEMBIMBING

Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd
Pembimbing II : Dr. Sovia Mas Ayu, M. A

**PROGRAM MAGISTER ILMU MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG**

1445 H / 2024 M



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PROGRAM PASCASARJANA (PPs)

Jalan. Zainal Abidin Pagar Alam, Labuhan Ratu, Tlp. (0721) 5617070, Kota Bandar Lampung

PERSETUJUAN

Judul Tesis : **“Supervisi Manajerial Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Provinsi Lampung”**

Nama Mahasiswa : **Eko Widiyanto**

NPM : **2286131014**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

MENYETUJUI

Telah disetujui untuk diajukan dalam Ujian Terbuka Pada Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Dr. Sovia Mas Ayu, M.A.
NIP. 197611302005012006

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,
Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung

Dr. Sovia Mas Ayu, M.A.
NIP. 197611302005012006



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
PROGRAM PASCASARJANA (PPs)**

Jalan. Zainal Abidin Pagar Alam, Labuhan Ratu, Tlp. (0721) 5617070. Kota Bandar Lampung

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Tesis dengan judul “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Provinsi Lampung” ditulis oleh Eko Widiyanto, Nomor Pokok Mahasiswa 2286131014 telah diujikan pada ujian terbuka tesis pada hari Rabu, 15 Mei 2024, pukul 11:00 s/d 12:30 WIB pada Program Magister Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si (.....)

Penguji I : Prof. Dr. H. Subandi, MM (.....)

Penguji II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

Penguji III : Dr. Sovia Mas Ayu, M.A (.....)

Sekretaris : Dr. Junaidah, S. Ag., M. A. (.....)

Bandar Lampung, 15 Mei 2024
Mengetahui,
Direktur Pascasarjana
UIN Raden Intan Lampung



Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si
NIP. 196008012003121001

PERNYATAAN ORISINALITAS / KEASLIAN

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Eko Widiyanto
NPM : 2286131014
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul “*Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Eningkatan Efisiensi Dan Efektivitas Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Di Provinsi Lampung*” Adalah benar karya asli saya, kecuali yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya . Demikian surat pernyataan say aini saya buat dengan sesungguhnya.

Bandar Lampung, 15 Mei 2024

Yang menyatakan



Eko Widiyanto
NPM. 2286131014

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi perkembangan positif dalam dua tahun terakhir yang bertujuan untuk menggali, menganalisis dan mendeskripsikan supervisi manajerial dalam meningkatkan efisien dan efektifitas madrasah oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji yang berada di kabupaten Mesuji provinsi Lampung terkait dengan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan SDM tenaga kependidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi dengan sumber data utama kepala sekolah, kepala urusan ketatausahaan, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bendahara madrasah, humas dan protokoler serta operator madrasah. Proses analisis data dilakukan melalui tiga tahap yaitu reduksi data, sajian data, dan penyimpulan data atau verifikasi. Adapun hasil penelitian ini adalah penerapan nilai-nilai islam yakni kejujuran, keterbukaan dan akuntabel, kedisiplinan, professional dan tanggung jawab dalam kegiatan supervisi manajerial yaitu :1) Perencanaan supervisi manajerial kepala madrasah dimulai dengan menetapkan tujuan supervisi manajerial yang akan dilakukan, melakukan identifikasi kebutuhan dengan melibatkan semua tenaga kependidikan dengan menggali data secara jujur dan menyusun program supervisi secara bersama-sama. 2) Koordinasi dalam rencana program supervisi manajerial dilakukan secara terbuka dimulai dengan membuat perencanaan koordinasi dengan mengorganisasikan tim supervisi kemudian mengarahkan tugas dan pendelegasian tugas tenaga kependidikan. 3) Pelaksanaan supervisi manajerial ditekankan pada kedisiplinan dengan tahapan pertama menyampaikan waktu pelaksanaan kepada tenaga kependidikan sesuai dengan program yang telah dibuat, kedua berkoordinasi dan komunikasi dengan tim supervisi ketika supervisi akan dilaksanakan, ketiga, melaksanakan kegiatan supervisi dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. 4) Evaluasi dilakukan secara profesional yaitu, membuat rumusan penentuan tujuan evaluasi, melakukan pengumpulan data dari hasil supervisi, melakukan analisis data yang telah terkumpul dan melakukan interpretasi hasil penilaian kemudian membuat rekomendasi hasil temuan supervisi dan terakhir mengkomunikasikan hasil supervisi kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan. 5) Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan ditekankan pada nilai tanggung jawab dimulai dari membuat rencana strategis pengembangan SDM, melakukan rekrutmen, dengan analisis kebutuhan pegawai untuk mengisi jabatan yang dibutuhkan, mengadakan pelatihan dan pengembangan baik secara offline maupun online yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, kemudian melakukan evaluasi kinerja SDM dan menciptakan budaya organisasi yang positif dengan membangun suasana kerja secara kekeluargaan. Pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah secara baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas madrasah.

Kata kunci : Supervisi Manajerial, kepala madrasah, efektif dan efisien.

ABSTRACT

The goal of this research, which is driven by encouraging advancements in the past two years, is to investigate, evaluate, and characterize the role that managerial supervision plays in improving the efficiency and effectiveness of madrasah. It is being conducted by the Head of Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, which is situated in Mesuji Regency, Lampung Province. The research focused on planning, organizing, carrying out, assessing, and developing human resources for teaching staff. The study employed qualitative research design, gathering data through observation, interviews, and documentation. The Head of Madrasah, the head of administrative affairs, the head of the laboratory, the head of the library, the madrasa treasurer, public relations, protocol, and madrasa operators were the primary data sources. The data analysis process was carried out in three stages, namely data reduction, data presentation, and data conclusion or verification. The implementation of Islamic values, such as integrity, transparency, and accountability, as well as discipline, professionalism, and responsibility, in managerial supervisory operations was the study's main finding. 1) Establishing the goals of the managerial supervision that would be conducted, recognizing needs by involving all educational personnel by gathering truthful data, and jointly creating a supervision program are the first steps in the planning process for the managerial supervision of madrasah heads. 2) The managerial supervision program plan carries out coordination in an open manner, beginning with the formation of a supervision team to create a coordination plan, followed by task allocation to educational personnel and task direction. 3) The implementation of managerial supervision places a strong emphasis on discipline. The first step involves informing educational staff of the implementation time in accordance with the created program; the second involves coordinating and communicating with the supervision team regarding the scheduled supervision; and the third involves carrying out supervision activities, beginning with preparation, implementation, and evaluation. 4) Professional evaluation practices are followed, including developing the evaluation objectives, gathering information from the supervision results, analyzing, and interpreting the data, formulating recommendations for the findings of the supervision, and ultimately informing all members of the teaching and education staff of the supervision results. 5). The development of educational Human Resources (HR) competencies highlights the importance of accountability. This includes creating a strategic plan for HR development, conducting recruitment, analyzing employee needs to fill required positions, hosting offline and online training and development events organized by the public and private sectors, evaluating HR performance, and fostering a family-friendly work environment. The efficiency and effectiveness of madrasahs can be raised by the heads of the institutions properly implementing managerial supervision.

Keywords: Managerial Supervision, Head of Madrasah, efficiency and effectiveness.

الملخص

دافع هذا البحث هو التطورات الإيجابية التي حدثت في العاملين الماضيين والتي تهدف إلى استكشاف وتحليل ووصف الإشراف الإداري في تحسين كفاءة وفعالية المدرسة من قبل رئيس المدرسة العليا الحكومية الأول ميسوجي الواقعة في محافظة ميسوجي بمقاطعة لامبونج فيما يتعلق بالتخطيط والتنسيق والتنفيذ والتقييم وتنمية الموارد البشرية للعاملين في مجال التعليم. أسلوب البحث المستخدم هو أسلوب البحث الكيفي، جمع البيانات باستخدام أساليب جمع البيانات هي المقابلة والملاحظة وتوثيق مصادر البيانات الرئيسية لمدير المدرسة، ورئيس الشؤون الإدارية، ورئيس المكتبة، ورئيس المختبر، وأمين صندوق المدرسة، والعلاقات العامة والبروتوكول ومشغل المدرسة. وتتم عملية تحليل البيانات من خلال ثلاث مراحل، وهي اختزال البيانات، وعرض البيانات، واستنتاج البيانات. وتتمثل نتائج هذه الدراسة في تطبيق القيم الإسلامية المتمثلة في الصدق والأمانة والانفتاح والمساءلة والانضباط والمهنية والمسؤولية في أنشطة الإشراف الإداري، وهي:

- 1) يبدأ التخطيط للإشراف الإداري لرئيس المدرسة بتحديد أهداف الإشراف الإداري المراد تنفيذه، وتحديد الاحتياجات بأشراك جميع العاملين في التعليم من خلال استكشاف البيانات بأمانة ووضع برنامج الإشراف معاً. 2) يتم التنسيق في خطة برنامج الإشراف الإداري في خطة برنامج الإشراف الإداري بشكل علني يبدأ بتنسيق التخطيط من خلال تنظيم فريق الإشراف ثم توجيه المهام وتفويض مهام الكادر التعليمي. 3) يتم التأكيد في تنفيذ الإشراف الإداري على الانضباط في تنفيذ برنامج الإشراف الإداري من خلال ثلاث مراحل: الأولى، نقل وقت التنفيذ إلى العاملين في التعليم وفق البرنامج الذي تم إعداده، الثانية، التنسيق والتواصل مع فريق الإشراف عند تنفيذ الإشراف، الثالثة، تنفيذ أعمال الإشراف بدءاً من الإعداد والتنفيذ والتقييم. 4) إجراء التقييم الاحترافي، أي القيام بصياغة تحديد الغرض من التقييم، وجمع البيانات من نتائج الإشراف، وتحليل البيانات التي تم جمعها وتفسير نتائج التقييم، ثم تقديم توصيات حول نتائج الإشراف، وأخيراً توصيل نتائج الإشراف إلى جميع العاملين في التدريس والتعليم. 5) تطوير كفاءة الموارد البشرية التربوية والتعليمية من خلال التأكيد على قيمة المسؤولية بدءاً من وضع خطة استراتيجية لتطويرها، والتوظيف، من خلال تحليل احتياجات الموظفين لشغل الوظائف المطلوبة، وإجراء التدريب والتطوير سواء عبر الإنترنت الذي تنظمه الحكومة والقطاع الخاص، ثم تقييم أداء الموارد البشرية وخلق ثقافة تنظيمية إيجابية من خلال بناء جو أسري. يمكن أن يؤدي التنفيذ الجيد للإشراف الإداري لمديري المدارس الدينية إلى تحسين كفاءة وفعالية المدرسة الدينية.

الكلمات المفتاحية: الإشراف الإداري، ورئيس المدرسة، والكفاءة، والفعالية

PEDOMAN TRANSLITERASI

Pedoman transliterasi Arab-Latin yang digunakan dalam penelitian mengacu kepada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 158/1987 dan 0543b/U/1987, tanggal 22 Januari 1988.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	Be
ت	ta'	T	Te
ث	ša'	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ẓal	Ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet

س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa'	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa'	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	fa'	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wawu	W	We
هـ	ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	Y	Ye

B. Konsonan rangkap karena Syahadah ditulis rangkap

متعقدين	ditulis	muta' aqqidīn
عدة	ditulis	'iddah

C. Ta' marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	ditulis	Hibbah
جزية	ditulis	Jizyah

(ketentuan ini tidak diperlakukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya). Bila diikuti dengan kata sandang "al" serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كرامه الاولياء	Ditulis	karāmah al-aulyā'
----------------	---------	-------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harokat, fathah, kasrah, dan dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	zakātul fiṭri
------------	---------	---------------

D. Vocal Pendek

_____	Kasrah	Ditulis	I
_____	fathah	ditulis	a
_____	dammah	ditulis	u

E. Vocal Panjang

fathah + alif	ditulis	Ā
جاهلية	ditulis	jāhiliyyah
fathah + ya' mati	ditulis	a
يسعى	ditulis	yas'ā
kasrah + ya' mati	ditulis	ī
كريم	ditulis	karīm
dammah + wawu mati	ditulis	u
		furūd

F. Vocal Rangkap

fathah + ya' mati	ditulis	ai
بينكم	ditulis	bainakum
fathah + wawu mati	ditulis	au
قول	ditulis	qaulukum

G. Vocal pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

أنتم	ditulis	a'antum
أعدت	ditulis	u'idat
لئن شكرتم	ditulis	la'in syakartum

H. Kata sandang alif + lam

- a. Bila diikuti huruf qamariyah

القران	ditulis	Al-Qur'an
القياس	ditulis	al-Qiyās

- b. Bila diikuti huruf syamsiah ditulis dengan menggandakan huruf syamsiyah yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf l (el)-nya.

السماء	ditulis	as-Samā'
الشمس	ditulis	asy-Syams

I. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat

ذوي الفروض	Ditulis	ḡawī al-furūd
أهل السنة	ditulis	ahl al-sunnah



MOTTO

﴿.....إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ ...﴾ ١١ ﴿

“.....*Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka mengubah apa yang ada pada diri mereka.*” (QS. Ar-Ra'd ayat 11).



PERSEMBAHAN

Dengan semangat, usaha dan do'a akhirnya tesis ini dapat penulis selesaikan, maka dengan penuh rasa syukur dan tulus ikhlas tesis ini penulis persembahkan kepada:

1. Orang tua tercinta, Bapak Kasni dan Ibu Roliyah, Bapak Sofian Edy dan Ibu Ngesti Puji Wahyuni, S.Pd yang telah mendukung dan mendoakan untuk keberhasilanku, dengan penuh rasa syukur untuk Bapak Ibu, ku ucapkan banyak terimakasih atas doa yang mengiringi setiap langkahku, yang tak akan pernah bisa ku balas. Bapak dan Ibu yang senantiasa mencurahkan kasih sayangnya untukku serta menuntunku dalam menentukan jalan hidupku yang Insya Allah selalu di ridhai oleh Allah.
2. Istri dan anak-anakku tercinta, Yusvita Chopy Sofian, S.Pd, Orlin Qanita Myesha dan Nuansa Qanita Elenora, serta Adik dan suadaraku ku tersayang yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
3. Keluarga Besar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mesuji dan Kementerian Agama Kabupaten Mesuji yang telah mendukung memeberikan izin saya dalam melanjutkan studi serta semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
4. Almamaterku tercinta Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, tempat menempuh studi dan menimba ilmu pengetahuan, semoga menjadi Perguruan Tinggi yang lebih baik kedepannya.

KATA PENGANTAR

Dengan sujud bersimpuh kepadamu ya Allah lisanku berucap lirih Al hamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, penuh rasa suka cita akhirnya penulis menyelesaikan tesis ini yang berjudul :” *Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Kabupaten Mesuji*”

Shalawat berserta salam semoga dapat tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat-sahabatnya beliau yan telah menunjukkan jalan serta petunjuk yang benar bagi umatnya semoga kita semua mendapatkan syafatnya di yaumul akhir kelak, Amin Yarobal,, alamin.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa tugas ini tidaklah berhasil dengan begitu saja tanpa adanya bimbingan, bantuan, motivasi serta fasilitas yang di berikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis haturkan terimakasih yang setulusnya kepada:

1. Prof. H. Wan Jamaluddin Z, M.Ag., Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.S.i. selaku direktur Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Sovia Mas Ayu, MA selaku ketua Program studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
4. Dr. Junaidah, S.Ag., M.A selaku sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
5. Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd selaku Pembimbing I yang juga telah membimbing dan mengarahkan penulis sehingga terselesaikan tesis ini.

6. Dr. Sovia Mas Ayu, M. A, selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan arahan demi keberhasilan penulis.
7. Bapak dan ibu dosen pascasarjana UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan sampai selesai.
8. Eko Wibowo, S.Ag, M.Pd.I selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji. Serta jajaranya yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.
9. Seluruh pihak yang membantu hingga terselesaikannya penyusunan tesis ini.

Tiada insan yang tak alfa, demikian pula dengan penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam penulisan ini tentu banyak terdapat kesalahan dan masih jauh dari ukuran kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran untuk menjadi sempurna dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan tesis ini.

Akhirnya, semoga tesis ini bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi pembaca.

Bandar Lampung, 15 Mei 2024

Penulis

Eko Widiyanto

2286131014

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 grafik Pendidik dan kependidikan	8
2. Gambar 2 grafik Peningkatan Pelatihan tenaga Kependidikan	9
3. Gambar 3 grafik data perkembangan peserta didik.....	9
4. Gambar 4 grafik perkembangan prestasi siswa.....	10
5. Gambar 5 grafik perkembangan sarpras.....	10



DAFTAR TABEL

1.	Tabel. 1 Daftar Periodesasi Kepemimpinan MAN 1 Mesuji.....	96
2.	Tabel.2 Data Identitas Madrasah	97
3.	Tabel. 3 Data Keadaan Tenaga Pendidik.....	99
4.	Table. 4 Data Keadaan Tenaga Kependidikan	100
5.	Table. 5 Keadaan Sarana dan Prasarana	100
6.	Table. 6 Data Ruang	100
7.	Tabel. 7 Data Jumlah Siswa Dari Tahun 2019 S.D. 2023	101



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
PEDOMAN TRANSILERASI.....	v
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	xi
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR ISI.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus dan Subfokus	13
C. Rumusan Masalah	14
D. Tujuan Penelitian	15
E. Manfaat Penelitian	15
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	18
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian	18
1. Supervisi	18
1.1 Penegertian Supervisi.....	18
1.2 Fungsi dan Tujuan Supervisi	22
1.3 Objek Supervisi.....	25

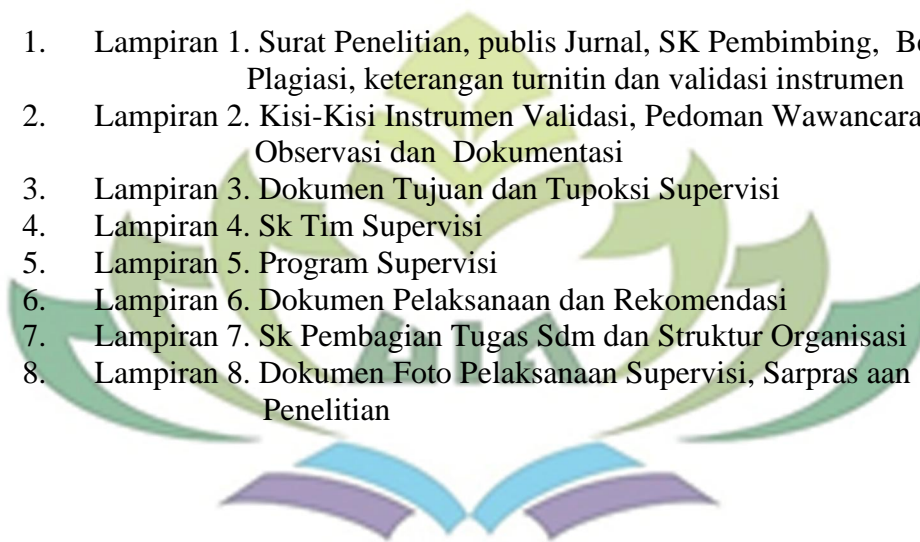
1.4 Teknik-tekhnik Supervisi.....	27
1.5 Pendekatan-Pendekatan dalam Supervisi	28
2. Manajerial Kepala Madrasah	28
2.1 Manajerial	28
2.2 Kepala Madrasah	31
2.3 Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah.....	32
2.4 Indikator Manajerial Kepala Madrasah	32
3. Supervisi Manajerial	34
3.1 Pengertian supervisi manajerial	34
3.2 Jenis-jenis supervisi	38
3.3 Supervisi Manajerial Kepala Madrasah	40
3.4 Model-model supervisi manajerial	42
3.5 Teknik dan metode supervisi manajerial	43
3.6 Ruang lingkup supervisi manajerial.....	45
3.7 Prinsip-prinsip supervisi manajerial	46
4. Efisiensi dan Efektifitas	47
5. Supervisi Manajerial dalam dalam perspektif Islam.....	51
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	57
C. Kerangka Pikir	59
BAB III METODE PENELITIAN	83
A. Tempat dan Waktu Penelitian	84
B. Pendekatan Penelitian	84
C. Data dan Sumber Data.....	86
D. Teknik Pengumpulan Data	88

E. Teknik Analisis Data	91
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	93
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	95
A. Kondisi Objektif Lokasi Penelitian.....	95
1. Sejarah Madrasah	95
2. Identitas Madrasah	97
3. Visi, Misi ,Strategi dan Tujuan Madrasah	97
B. Temuan Penelitian.....	102
1. Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	102
2. Koordinasi Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	107
3. Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	112
4. Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	117
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	124
C. Pembahasan Temuan Penelitian.....	132
1. Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	133
2. Koordinasi Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	137
3. Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah	144
4. Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	149

5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.....	156
D. Temuan Novelty.....	164
BAB V PENUTUP	176
A. Kesimpulan	176
B. Rekomendasi.....	178
DAFTAR PUSTAKA	181

LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Surat Penelitian, publis Jurnal, SK Pembimbing, Bebas Plagiasi, keterangan turnitin dan validasi instrumen
2. Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen Validasi, Pedoman Wawancara, Observasi dan Dokumentasi
3. Lampiran 3. Dokumen Tujuan dan Tupoksi Supervisi
4. Lampiran 4. Sk Tim Supervisi
5. Lampiran 5. Program Supervisi
6. Lampiran 6. Dokumen Pelaksanaan dan Rekomendasi
7. Lampiran 7. Sk Pembagian Tugas Sdm dan Struktur Organisasi
8. Lampiran 8. Dokumen Foto Pelaksanaan Supervisi, Sarpras aan Foto Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan hak atas pendidikan merupakan hak asasi manusia yang diakui secara internasional. Hal ini berarti setiap individu memiliki hak yang sama untuk mendapatkan pendidikan yang layak, tanpa diskriminasi dan dengan akses yang setara. Hak pendidikan merupakan bagian penting dari upaya untuk mencapai pembangunan berkelanjutan dan menjamin kesetaraan dan keadilan sosial. Negara di seluruh dunia memiliki kewajiban untuk memastikan pemenuhan hak pendidikan bagi semua warganya. Mendapatkan pendidikan berkualitas merupakan hak asasi individu setiap anak di Negara Republik Indonesia, hal ini merupakan amanat UUD 1945 dalam Pasal 31 Ayat (1) yang menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.¹ Pasal tersebut juga menegaskan bahwa pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan, ketaqwaan, dan akhlak mulia, sesuai dengan undang-undang. Oleh karena itu, semua komponen bangsa, termasuk orang tua, masyarakat, dan pemerintah, bertanggung jawab dalam mencerdaskan bangsa melalui pendidikan. Hal ini merupakan salah satu tujuan bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 alinea 4.

Madrasah merupakan sebuah institusi atau lembaga pendidikan yang fokus pada pembelajaran agama islam, sebagai lembaga pendidikan madrasah menghadapi dua tuntutan, yaitu tuntutan dari masyarakat dan tuntutan dunia

¹ “Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 Ayat 1”, (Jakarta, 1945).

usaha. Tuntutan utama adalah masalah rendahnya mutu pendidikan dan relevansi terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat di era industrialisasi dan globalisasi yang semakin terbuka. Mutu pendidikan yang baik secara otomatis akan mampu menjawab tuntutan keduanya, perhatian terhadap mutu dan relevansi pendidikan dalam mengakomodasi perkembangan kebutuhan masyarakat pada zaman globalisasi dan industrialisasi saat ini merupakan hal yang penting.² Sampai dengan saat ini keberadaan madrasah masih dianggap sebagai pendidikan kelas dua, pendidikan buangan jika siswa tidak diterima pada madrasah-madrasah umum ataupun kejuruan. Selain itu madrasah dianggap jauh dari harapan, madrasah dipandang sebuah pendidikan tradisional dan mengajarkan keagamaan saja sehingga anggapan itu terus berkembang bahwa madrasah tidak mampu bersaing dan menjawab kebutuhan perkembangan zaman.

Pengelolaan madrasah dengan kondisi minimnya sumberdaya yang dimiliki harus dilakukan secara efisien dan efektif, agar madrasah sebagai sebuah institusi pendidikan mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi akademis dan keagamaan yang tinggi serta mampu beradaptasi dengan tuntutan zaman. Untuk menciptakan madrasah yang efisien dan efektif, diperlukan strategi komprehensif yang mencakup berbagai aspek pendidikan, manajemen, dan fasilitas. madrasah yang efektif adalah madrasah yang memiliki sistem pengelolaan yang baik, transparan, dan akuntabel. Selain itu, madrasah tersebut mampu memberdayakan setiap komponen penting, baik

² Mulyono Dkk, "Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah (Studi Kasus Tentang Manajemen Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bendosari Sukoharjo)", *Jurnal Teknologi Pendidikan*, Vol. 1 (2013). 199-213

internal maupun eksternal, termasuk kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, dan hubungan dengan masyarakat, untuk mencapai visi, misi, dan tujuan madrasah secara efektif dan efisien.³ Pengelolaan madrasah secara efisien juga merupakan aspek krusial dalam manajemen sekolah karena sekolah sering menghadapi keterbatasan dana, yang secara langsung mempengaruhi kegiatan manajemen. Sementara efektivitas membandingkan antara rencana dan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih fokus pada perbandingan antara input atau sumber daya dengan output. Suatu kegiatan dianggap efisien jika tujuan tercapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya seminimal mungkin. Oleh karena itu, pemanfaatan dana secara optimal untuk mencapai tujuan adalah inti dari efisiensi. Pemantauan yang cermat terhadap penggunaan sumber daya dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas madrasah.

Menjawab pandangan tersebut, maka kepala madrasah memegang peran utama dalam meningkatkan kualitas pendidikan dengan melakukan pengelolaan madrasah secara efisien dan efektif.⁴ Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 1990 dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 tahun 2007 serta Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014.⁵ Menyatakan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala madrasah adalah: (1) kepribadian; (2) manajerial; (3) kewirausahaan; (4) supervisi; dan

³ Mulyasa, E. “*Manajemen Berbasis Madrasah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*. (Bandung, Remaja Rosdakarya 2006), h. 39

⁴ “Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 1990”, (Jakarta, 1990).

⁵ “Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah”, (Jakarta, 2014).

(5) social.⁶ Selanjutnya kepala madrasah memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan, administrasi madrasah, pembinaan tenaga kependidikan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Peningkatan kualitas pendidikan memiliki hubungan yang erat dengan kemampuan manajerial kepala madrasah, karena memiliki peranan penting, apalagi dalam konteks otonomi daerah, desentralisasi pendidikan, manajemen berbasis madrasah dan implementasi kurikulum merdeka yang sedang digulirkan saat ini, secara keseluruhan menuntut kemampuan manajerial kepala madrasah dalam mengelola dan mengembangkan berbagai potensi madrasah masing-masing. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan pengembangan kemampuan manajerial kepala madrasah, seorang kepala madrasah yang profesional mampu mengelola dan mengembangkan madrasah secara komprehensif, serta memiliki peran strategis dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan madrasah. Profesionalisme kepala madrasah ditunjukkan melalui strategi-strategi peningkatan mutu yang menghasilkan output dan outcome yang bermutu.

Rendahnya kinerja kepala madrasah dapat menjadi faktor penghambat tercapainya kualitas kepemimpinan. Beberapa faktor internal kepala madrasah, seperti rendahnya kemampuan akademik, motivasi diri, semangat, dan disiplin kerja, serta wawasan yang sempit, dapat mempengaruhi profesionalisme kepala madrasah. Rendahnya profesionalisme kepala

⁶ “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah”, (Jakarta, 2007).

tugas, tanggung jawab, dan hak-hak kepada para bawahan, serta berbuat baik dan berihisan terhadap mereka.

Kepala madrasah juga harus melakukan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan yang terjadi di madrasah. Hal ini meliputi mengawasi proses pembelajaran, memantau kinerja guru dan staf, serta memastikan disiplin dan keamanan di madrasah. Selanjutnya Kepala madrasah mengevaluasi terhadap kinerja staf untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagai kepala madrasah, bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan berbagai kegiatan di madrasah. Kepala madrasah perlu bekerja sama dengan guru, staf, orang tua, dan pihak luar lainnya untuk mencapai tujuan madrasah. Hal ini melibatkan komunikasi yang efektif, rapat koordinasi, dan pengelolaan konflik. Selain itu Kepala Madrasah juga harus mampu melakukan pengembangan profesional. Sebagai pemimpin pendidikan, kepala madrasah perlu mengembangkan diri dan staf secara terus-menerus. Menghadiri pelatihan dan konferensi, membaca literatur terkait pendidikan, dan memanfaatkan sumber daya pendidikan yang ada akan membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan manajerial. Kepala madrasah juga penting untuk membangun hubungan yang baik dengan semua anggota komunitas madrasah, termasuk siswa, orang tua, guru, staf, dan pihak luar. Kolaborasi dan komunikasi yang efektif akan memperkuat ikatan antar stakeholder dan menciptakan lingkungan belajar yang positif di madrasah.

Kepala madrasah memiliki peran sentral dalam keberhasilan madrasah. Kepala madrasah sebagai top leader memiliki wewenang, kekuasaan, dan strategi kepemimpinan yang efektif untuk mengelola dan mengembangkan

bawahannya secara profesional. Keberhasilan madrasah sangat tergantung pada keberhasilan kepala madrasah.⁸ Oleh karena itu, kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kemajuan pendidikan dengan manajemen madrasah secara efisien dan efektif.

Kepala madrasah memiliki keterkaitan yang erat dengan kualitas madrasah melalui berbagai aspek seperti disiplin, budaya sekolah, dan perilaku peserta didik. Mengenali hal ini, kepala madrasah dihadapkan pada tantangan untuk mengelola pendidikan dengan terarah, merencanakan dengan baik, dan berkesinambungan, serta menetapkan kebijakan-kebijakan yang dianggap mampu meningkatkan mutu pendidikan. Kebijakan merupakan elemen penting dalam struktur organisasi. Ini menjadi dasar dan panduan bagi organisasi dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan biasanya diwujudkan dalam berbagai bentuk seperti keputusan, strategi, rencana, peraturan, kesepakatan, konsensus, program, dan lainnya yang menjadi pedoman organisasi dalam mencapai tujuan mereka.⁹ Kepala madrasah harus memiliki keterampilan yang baik dalam mengambil keputusan yang menjadi dasar, strategi, atau program aktivitas madrasah. Kemampuan kepala madrasah dalam mengambil keputusan berkualitas melalui proses yang sistematis sangat penting untuk menentukan efektivitas madrasah.

Berdasarkan paparan diatas, penulis meneliti Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

⁸ Imam Suprayogo, *Revormulasi Visi Pendidikan Islam*, (Malang: STAIN Press, 1999), h. 161.

⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2005), h. 130

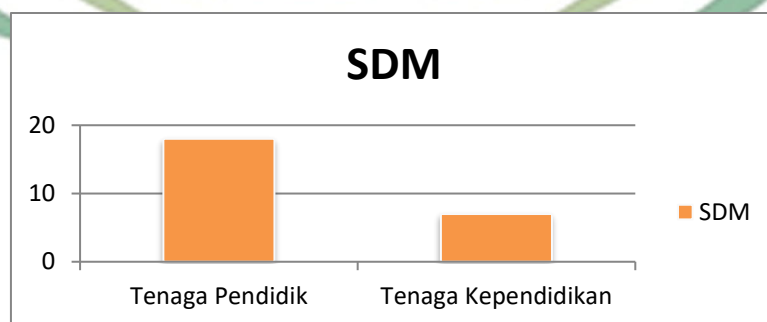
Alasan penulis memilih lokasi penelitian tersebut karena Madrasah Aliyah tersebut memenuhi kriteria sesuai dengan tema penelitian. Pada kegiatan pra penelitian yang penulis lakukan, penulis menemukan beberapa fenomena dilapangan terkait supervisi manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan pengelolaan madrasah secara efisien dan efektif di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji yang berada di desa Simpang Pematang memiliki letak yang strategis, karena wilayahnya padat penduduk dan merupakan salah satu pusat perekonomian Kabupaten Mesuji, namun dalam perkembangannya Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji kurang diminati oleh masyarakat, hal ini dapat terlihat dengan jumlah peserta didik yang jauh lebih sedikit dibandingkan dengan sekolah umum lain yang berada tidak jauh dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Mesuji seperti umumnya dalam melaksanakan pendidikan mengacu pada (8 Standar Nasional Pendidikan/SNP). Pada tahun 2019 Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji mendapatkan status akreditasi “B” berdasar pada surat Badan Akreditasi Nasional Madrasah (BAN-S/M) No. 580/BAN-SM/SK/2019.

Dalam pelaksanaan di madrasah terdapat pendidik dan tenaga kependidikan yang secara langsung melaksanakan kegiatan setiap hari sesuai dengan fungsinya. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UUSPN) memberikan definisi tentang pendidik dan kependidikan. Menurut pasal 1 angka 19, pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan

proses pembelajaran, menilai hasil belajar, melakukan tindakan pembinaan dan penelitian untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Kependidikan sendiri dijelaskan dalam pasal 1 angka 20, yaitu personil pendidikan selain pendidik yang memiliki tugas utama untuk mendukung proses pembelajaran. Dalam prakteknya, peran dan tanggung jawab pendidik dan tenaga kependidikan bisa berbeda-beda tergantung pada konteksnya. Misalnya, dalam konteks madrasah, pendidik bisa merujuk kepada guru, sedangkan tenaga kependidikan bisa merujuk kepada staf administrasi, konselor madrasah, atau personil lainnya yang mendukung proses pendidikan. Berdasarkan informasi pra penelitian peneliti mendapatkan data di Madrasah Aliyah Negeri 1 kemudian akan peneliti paparkan.

Tenaga pendidik di MAN 1 Mesuji berjumlah 18 guru, sedangkan tenaga kependidikan berjumlah 7 orang, sesuai grafik berikut :



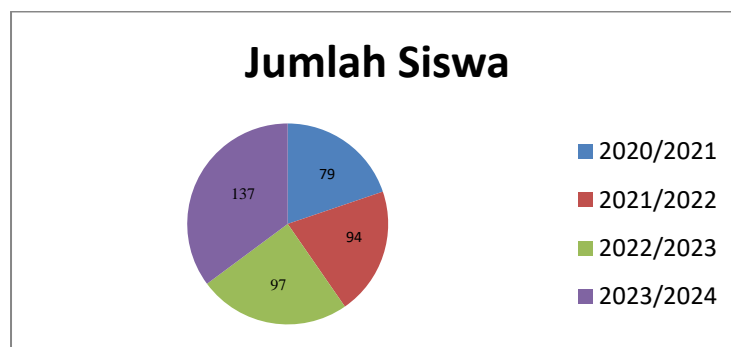
Grafik.1 Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam upaya peningkatan kinerja dan profesionalitas dilakukan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan secara online, tahun 2022 ada 3 tenaga kependidikan dan tahun 2023 berjumlah 6 orang yang mengikuti kegiatan pelatihan, sesuai dengan grafik berikut:



Grafik.2 Data Peningkatan Pelatihan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

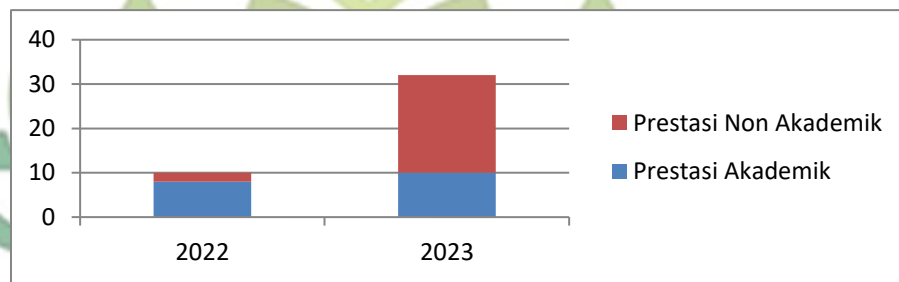
Perkembangan positif lainnya menunjukkan peningkatan kemajuan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji terdapat peningkatan peserta didik dalam 4 tahun terakhir yaitu pada tahun 2020/2021 berjumlah 79 siswa, tahun 2021/2022 berjumlah 94, tahun 2022/2023 berjumlah 97 siswa dan tahun 2023/2024 meningkat sangat signifikan berjumlah 137 siswa. Untuk perbandingan dari 2 tahun terakhir peningkatan bertambah 3 siswa tahun 2022 secara akumulasi siswa baru dan siswa lulus meningkat signifikan tahun 2023 dengan jumlah peningkatan 40 siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari grafik berikut :



Grafik.3 peningkatan jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

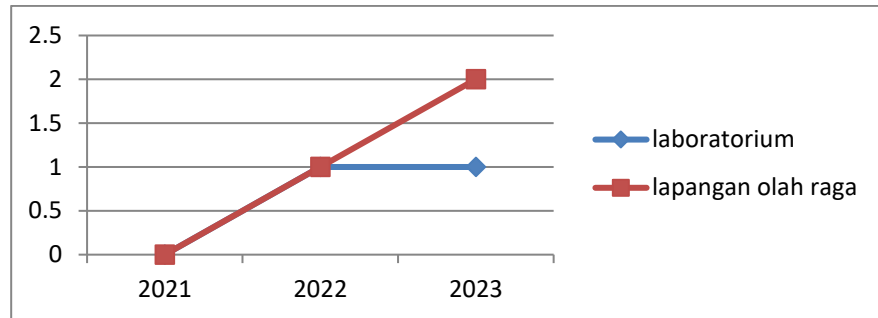
Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Mesuji dalam 2 tahun terakhir juga

meningkat prestasi siswanya, hal ini terlihat prestasi akademik siswa dengan tingkat kelulusan mencapai 100 %, menjuarai berbagai jenis perlombaan dan pada tahun 2023 salah satu siswi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji berhasil meraih emas pada ajang Pekan Olimpiade Sains Nasional (POSN), serta melalui data tracer study lulusan siswa siswi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melanjutkan keperguruan tinggi baik negeri maupun swasta. Adapun data perkembangan prestasi siswa meningkat, terutama pada peningkatan prestasi non akademik pada tahun 2022 hanya ada 2 siswa dan pada tahun 2023 terdapat 20 siswa yang menjuarai berbagai jenis perlombaan. Hal tersebut dapat dilihat dari grafik capaian prestasi siswa berikut :



Grafik.4 Peningkatan prestasi akademik dan non akademik Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Mesuji dalam 2 tahun terakhir terdapat peningkatan sarana dan prasarana. Sarana terlihat dari menambahnya buku-bacaan perpustakaan, peralatan laboratorium computer dari bantuan pemerintah, sedangkan prasarana terlihat ada penambahan sarana olah raga berupa lapangan voli, lapangan futsal yang dihasilkan dari kerjasama madrasah dengan komite madrasah.



Grafik.5 Peningkatan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti yang berkaitan dengan supervisi manajerial Kepala Madrasah dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

Penelitian yang relevan pertama telah dilakukan oleh Candra Wijaya tentang supervisi manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan kedisiplinan kerja guru madrasah, adapun hasil penelitiannya supervisi manajerial dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan mendelegasikan kepada wakil-wakil kepala madrasah sesuai bidang, realitas kedisiplinan guru masih cukup baik, faktor pendukung peningkatan disiplin guru madrasah bermula dari keihlasan dan motivasi dari pimpinan, dan kontribusi supervisi manajerial dapat meningkatkan kedisiplinan guru.¹⁰

Penelitian relevan selanjutnya oleh Dhiyana Nur Auliya Sari, Ibrahim Bafadal dan Bambang Budi Wiyono tentang Pelaksanaan supervisi Manajerial dalam rangka Implementasi Manajemen Berbasis Madrasah.¹¹

Hasil penelitian tersebut di SMP Negeri 1 Kanigoro meliputi: sasaran

¹⁰ Wijaya, Candra. "Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Kerja Guru." *Jurnal Islamic Education Manajemen* 4.1 (2019): h. 65-76

¹¹ Bambang Budi Wiyono Sari, Dhiyana Nur Auliya, Ibrahim Bafadal, "Pelaksanaan supervisi manajerial dalam rangka implementasi manajemen berbasis sekolah", *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1.2 (2018), h. 213-221.

supervisi manajerial sesuai dengan harapan, prosedur supervisi manajerial tentang pemantauan, isian instrument, penelaahan dokuman, manajemen peserta dengan sasaran peserta didik, manajemen perpustakaan, sarana prasarana, manajemen keuanagn, dan manajemen layanan khusus kemudian dengan kesimpulan bahwa supervisi manajerial berbasis MBS sangat berpengaruh hingga mampu mengembangkan madrasah sampai memperoleh penghargaan Adiwiyata Nasional.

Penelitian relevan lainnya dilakukan oleh Mohamad Tohar, tentang Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pendidikan di SMA Negeri 1 Jonggat.¹² Hasil penelitiannya adalah (1) Implementasi supervisi manajerial yang dilakukan dengan beberapa tahapan dari perencanaan pelaksanaan dan evaluasi dilakukan langsung oleh kepala tata usaha dan dilaporkan kepada kepala madrasah, (2) Pelaksanaan pelayanan Administrasi sudah baik didukung dengan pelayanan administrasi kurikulum, pelayanan hubungan masyarakat, kesiswaan dan PPDB, pelayanan administrasi sarpras, manajemen keuangan.

Kesimpulan dari membandingkan penelitian diatas maka terdapat perbedaan dengan penulis adalah bahwa penulis fokus pada Perencanaan Supervisi Manajerial, Koordinasi Kepala Madrasah, Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah, Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah dan Pengembangan sumber daya manusia (SDM) tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji. Hal ini berdasar buku Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah

¹² Mohamad Tohar, “*Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 1 Jonggat*”, *Jurnal Paedagogy*, Vol. 9.1 (2022), h. 179-185.

(Direktorat Tenaga Kependidikan, 2009)¹³ bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas Sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pengembangan kompetensi sumberdaya manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya. Selanjutnya dipertegas juga pada Buku Kerja Pengawas Sekolah (Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, 2011) bahwa supervisi manajerial atau pengawasan manajerial merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan Sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas Sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumberdaya tenaga pendidik dan kependidikan.¹⁴

B. FOKUS DAN SUB FOKUS

Berdasarkan paparan latar belakang diatas maka fokus penelitian ini adalah “Supervisi Manajerial Kepala Madrasah dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Provinsi Lampung”. Untuk memudahkan penelitian perlu disusun sub fokus penelitian :

1. Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

¹³ Direktorat Tenaga Kependidikan, “*Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/ Madrasah*”, (Jakarta, 2009),h. 20.

¹⁴ Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, “*Buku Kerja Pengawas Sekolah*”, Cetakan 2, (Jakarta, 2011), h. 21

2. Koordinasi Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
3. Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
4. Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

C. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan fokus dan sub fokus diatas, rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Kepala Madrasah dalam merencanakan program supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji?
2. Bagaimana Kepala Madrasah dalam berkoordinasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji?
3. Bagaimana pelaksanaan program supervisi Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji?
4. Bagaimana Kepala Madrasah dalam mengevaluasi supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji?
5. Bagaimana Kepala Madrasah dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji?

D. TUJUAN

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian dibawah ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis kemampuan Kepala Madrasah dalam menyusun perencanaan program supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
2. Untuk mengetahui dan menganalisis kemampuan Kepala Madrasah dalam berkoordinasi dengan pendidik, tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, serta dengan komite madrasah dan stakeholder lainnya
3. Untuk mengetahui dan menganalisis kemampuan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan program di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
4. Untuk mengetahui dan menganalisis kemampuan Kepala Madrasah dalam mengevaluasi program di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.
5. Untuk mengetahui kemampuan Kepala Madrasah dalam mengembangkan sumberdaya manusia di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

E. MANFAAT PENELITIAN

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dan kegunaan baik secara teoritis maupun secara praktis diantaranya adalah :

1. Manfaat teoritis
 - a. Dengan penelitian ini diharapkan dapat menambah Khazanah ilmu pengetahuan, dan membantu memberikan sumbangan pemikiran terkait gambaran dan contoh kemampuan supervisi manajerial kepala madrasah dalam upaya pengelolaan madrasah secara efisien dan efektif untuk kemajuan madrasah aliyah , dalam hal ini khususnya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Kabupaten Mesuji Provinsi

Lampung.

- b. Penelitian ini dapat menjadi pertimbangan dalam upaya peningkatan mutu dunia pendidikan khususnya pada madrasah aliyah.
- c. Sebagai wawasan dan pengetahuan bagi peneliti tentang supervisi manajerial kepala madrasah dalam peningkatan efisiensi dan efektivitas pendidikan Madrasah aliyah.
- d. Penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi selanjutnya dalam penelitian terkait supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah

2. Manfaat praktis.

- a. Sebagai masukan bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan, melalui kemampuan supervisi manajerial kepala madrasah sebagai upaya meningkatkan kualitas madrasah aliyah negeri.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan kualitas pendidikan di madrasah aliyah negeri
- c. Sebagai masukan bagi kepala madrasah dalam peningkatan kompetensi supervisi manajerial dalam pengelolaan madrasah secara efisien dan efektif demi tercapainya mutu madrasah.
- d. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti berikutnya yang ingin mengkaji lebih mendalam dengan topik yang berbeda sebagai perbandingan sehingga memperkaya temuan – temuan penelitiannya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Supervisi

1.1 Pengertian Supervisi

Secara etimologi “supervisi” berasal dari kata “super” dan “vision” yang masing-masing kata itu berarti atas dan penglihatan. Jadi secara etimologis supervisi berarti penglihatan dari atas. Pengertian semacam itu merupakan arti kiasan yang menggambarkan suatu posisi yang melihat berkedudukan lebih tinggi daripada yang dilihat. Dalam pendidikan istilah supervisi sering ditafsirkan sebagai “supervision of instruction”, dalam bahasa Indonesia supervisi pengajaran. Bila disebut istilah supervisi, sering asosiasi pembaca atau pendengar lari kepada bidang pengajaran, padahal supervisi itu ada pada tiap kegiatan dalam pendidikan.¹⁵ Kepengawasan (supervisi) menurut Sergiovani dan Starrat menyatakan bahwa kepengawasan merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu guru dan pengawas dalam mempelajari tugas di sekolah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberi layanan terbaik pada orang tua peserta didik dan sekolah.

Sergiovanni dan Starrat mendefinisikan supervisi sebagai berikut:¹⁶

Supervision is a process designed to help teacher and supervisor learns more about their practice; to better able to use their knowladge and skill

¹⁵ Baharuddin Harahap, *Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Damai Jaya, 1983), h.3.

¹⁶ T. J. Sergiovanni dan R. J. Starrat, *Supervision: a redefinition*, (New York: McGraw-Hill, 1993), h.5.

to better serve parent and school; and to make the school a more effective learning community.

Supervisi adalah sebuah proses yang dirancang untuk membantu para guru dan pengawas agar dapat lebih mempelajari kegiatan yang mereka laksanakan; agar mereka dapat menggunakan pengetahuan dan keterampilannya untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada orang tua peserta didik dan sekolah, serta menjadikan sekolah sebagai sebuah komunitas pembelajar yang lebih efektif

Secara sederhana Kim Marshall menulis, “*supervision defined as observation and coaching of teacher during the year* “. ¹⁷ Jadi Supervisi didefinisikan sebagai pengamatan dan pelatihan guru selama setahun.

Hawkins dan Smith mengembangkan definisi supervisi dengan mengaitkannya pada proses pelatihan. Mereka menjelaskan bahwa supervisi merupakan: ¹⁸

For the field of coaching supervision we developed a definition that reads: The Process by which a coach with the help of a supervisor, can attend to understanding better both the client system and themselves as part of client-coach system, and by so doing transform their work and develop their craft.

Penjelasan ini menunjukkan bahwa dalam konteks pelatihan, supervisi selalu dipahami sebagai sebuah proses dimana seorang pelatih dengan bantuan seorang pengawas, mampu memahami secara lebih baik keduanya, baik cara kerja pelanggan dan pelatih sebagai bagian dari sistem

¹⁷ Kim Marshall, *Rethinking Teacher Supervision and Evaluation*, (San Francisco: JosseyBass, 2009), H.20.

¹⁸ Hawkins and Smith, *Coaching, Mentoring and Organizational Consultancy*, (New York: Open University Press, 2006), h. 12.

pelatihan, dan dengan menerapkan hal itu mereka dapat mengubah kerja mereka dan mengembangkan hasil kerajinan mereka.

Hess dan Orthmann menambahkan definisi supervisi adalah, “*supervision is making sure the activities are effectively implemented by those responsible for doing so*”.¹⁹ Supervisi adalah tindakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang telah direncanakan terlaksana oleh mereka yang mengemban tanggung jawab untuk melakukannya.

Definisi Carlene Cassidy dan Robert Kreitner tentang supervise melengkapi pemahaman umum kita. Mereka menuliskan sebagai berikut:²⁰

Supervision is the first level of management in an organization and is concerned with encouraging the members of a work unit to contribute positively toward accomplishing the organization's goals and objectives.

Supervisi ialah tingkatan dasar penatalayanan pada sebuah organisasi dengan pusat perhatian kepada kegiatan menyemangati anggota-anggota dari sebuah kelompok kerja agar mampu memberikan sumbangan yang positif kepada tujuan dan cita-cita organisasi.

Ary H. Gunawan mengemukakan bahwa supervisi diadopsi dari bahasa Inggris “supervision” yang berarti pengawasan/kepengawasan. Orang yang melaksanakan pekerjaan supervisi disebut supervisor.²¹ Sedangkan M. Daryanto yang mengutip beberapa pendapat,

¹⁹ K. Hess dan C. Orthmann, *Management and Supervision*, (New York: Delmar Cengage Learning, 2003), h. 5.

²⁰ Carlene Cassidy dan Robert Kreiter, *Supervision: setting people up for success*, (Mason: South-Western, 2010), h. 3.

²¹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h.193.

mengemukakan bahwa supervisi itu adalah:²²

- a) Dalam Dictionary of Education, Carter V. Good memberikan batasan supervisi pendidikan sebagai berikut: “Supervisi adalah usaha dari petugas-petugas sekolah dalam upaya memimpin guru-guru dan petugas lainnya, dalam memperbaiki pengajaran, termasuk menstimulir, seleksi, pertumbuhan jabatan, pengembangan guru, dan memperbaiki tujuan tujuan pendidikan, bahan-bahan pengajaran, metode dan evaluasi pengajaran”.
- b) Mc. Nerney, dalam bukunya Educational Supervision secara singkat mengungkapkan bahwa supervisi adalah prosedur memberi pengarahan atau petunjuk, dan mengadakan penilaian terhadap proses pengajaran.
- c) Alexander dan Saylor mengemukakan supervisi adalah suatu program inservice education dan usaha memperkembangkan kelompok (group) secara bersama-sama.

Dari definisi diatas, maka Supervisi adalah proses pengawasan dan bimbingan yang dilakukan oleh seorang atasan atau supervisor terhadap bawahan atau karyawan dalam rangka memastikan kualitas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tujuan utama supervisi adalah untuk membantu karyawan mencapai kinerja yang optimal, mengembangkan keterampilan dan kemampuan mereka, serta memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan efisien dan efektif.

Supervisi melibatkan berbagai kegiatan, seperti memberikan arahan

²² M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 170.

dan petunjuk, memberikan umpan balik atau evaluasi terhadap kinerja karyawan, memberikan dukungan dan bimbingan dalam menghadapi tantangan pekerjaan, mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang mungkin timbul, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur lembaga. Secara umum, supervisi berperan penting dalam memastikan tercapainya kinerja yang baik, pengembangan profesionalisme, dan peningkatan kualitas dalam berbagai bidang kerja.

1.2 Fungsi dan Tujuan supervisi

Menurut H. Daryanto, Fungsi supervisi pendidikan dibagi kepada 6 hal, yaitu:²³

- 1) Menyampaikan gagasan, prosedur dan bahan material untuk menilai dan mengembangkan kurikulum.
- 2) Mengembangkan pedoman, petunjuk, cara dan bahan penunjang lainnya untuk melaksanakan kurikulum.
- 3) Merencanakan perbaikan metode proses belajar mengajar secara formal melalui penataran, lokakarya, seminar, sanggar kerja, diskusi, dan kunjungan dinas.
- 4) Membina dan mengembangkan organisasi profesi seperti: musyawarah guru bidang studi, kelompok kerja guru (KKG), kelompok kerja kepala sekolah (KKKS), kelompok kerja penilik sekolah (KKPS).
- 5) Membina, membimbing dan mengarahkan guru-guru kepada peningkatan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan melaksanakan proses belajar mengajar.

²³ *Ibid.*, h. 175.

- 6) Menilai kurikulum, sarana dan prasarana, prosedur berdasarkan tujuan pendidikan.

Menurut M. Ngalim Poerwanto Fungsi supervisi ialah:²⁴

1) Dalam bidang kepemimpinan, seperti:

- a) Menyusun rencana secara bersama-sama.
- b) Membangkitkan serta memupuk semangat kelompok.
- c) Mengikutsertakan anggota-anggota.
- d) Memberikan bantuan kepada anggota kelompok dalam menghadapi dan memecahkan persoalan-persoalan.
- e) Mengikutsertakan semua anggota dalam menetapkan putusan-putusan.
- f) Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada anggota kelompok sesuai dengan fungsi dan kecakapan masing-masing.
- g) Menghilangkan rasa malu dan rasa rendah diri pada anggota kelompok sehingga mereka berani mengemukakan pendapat demi kepentingan bersama.

2) Dalam pembinaan proses kelompok, seperti:

- a) Mengenal masing-masing pribadi anggota kelompok, baik kelemahan maupun kemampuan masing-masing.
- b) Menimbulkan dan memelihara sikap percaya mempercayai antara sesama anggota, maupun antara anggota dan pimpinan.
- c) Memupuk sikap dan kesediaan tolong-menolong.

²⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009),h.174.

- d) Memperbesar rasa tanggung jawab para anggota kelompok.
- e) Bertindak bijaksana dalam menyelesaikan pertentangan atau perselisihan pendapat diantara anggota kelompok.
- f) Menguasai teknik-teknik memimpin rapat dan pertemuan- pertemuan lainnya.

3) Dalam bidang administrasi personel, seperti:

- a) Memilih personel yang memiliki syarat-syarat dan kecakapan yang diperlukan.
- b) Menempatkan personel pada tempat dan tugas yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan masing-masing.
- c) Mengusahakan susunan kerja yang menyenangkan dan meningkatkan daya kerja serta hasil maksimal.

4) Dalam bidang evaluasi, seperti:

- a) Menguasai dan memahami tujuan-tujuan pendidikan secara khusus dan terinci.
- b) Menguasai teknik-teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang lengkap, benar dan dapat diolah.
- c) Menafsirkan dan menyimpulkan hasil-hasil penilaian sehingga mendapat gambaran tentang kemungkinan-kemungkinan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan.
- d) Menguasai dan memiliki norma-norma yang akan digunakan sebagai kriteria penilaian.²⁵

Menurut Dr. Supandi, tujuan supervisi pendidikan adalah untuk

²⁵ *Ibid.*,h.175.

meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan di sekolah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.²⁶

1.3 Objek Supervisi

Adapun objek dari supervisi pendidikan terbagi menjadi dua bagian, yakni pembinaan personil dan pembinaan non-personil.

a. Pembinaan personil

1. Kepala sekolah

Kepala Sekolah sebagai bagian dari suatu sekolah juga menjadi objek dari supervisi pendidikan tersebut dan sebagai pemegang tertinggi dalam suatu sekolah juga perlu disupervisi, karena melihat dari latar belakang perlunya supervisi pendidikan, bahwa kepala sekolah itu juga perlu tumbuh dan berkembang dalam jabatannya, maka kepala sekolah harus berusaha mengembangkan dirinya, meningkatkan kualitas profesionalitasnya serta menumbuhkan semangat pada dirinya dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala sekolah.

2. Guru

Guru sebagai agent of change yang merupakan ujung tombak pelaksanaan pembelajaran, dalam melaksanakan tugasnya perlu adanya pengawasan oleh supervisor yakni kepala sekolah yang mensupervisi guru.²⁷

3. Staff sekolah

Tenaga kependidikan sekolah juga perlu pembinaan atau supervisi

²⁶ Supandi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: UT, 1992),h. 253.

²⁷ Mukhtar Iskandar, *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2009), h. 116.

terhadap staff sekolah dilakukan oleh kepala sekolah sama seperti guru, namun dalam staff sekolah yang perlu disupervisi adalah tentang kinerja staff, penataan administrasi sekolah, kemampuan dalam bekerja atau skill serta loyaltitas terhadap pimpinan atau kepala sekolah.

4. Siswa

Peserta didik atau siswa merupakan bagian dari sistem pendidikan sekolah yang saling terkait satu sama lainnya. Dan siswa yang menjadi objek dari pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tersebut, juga ikut disupervisi. Namun berbeda dengan supervisi yang dilakukan terhadap kepala sekolah, guru, dan staff sekolah Siswa disupervisi dalam tiga aspek yakni, aspek kognitif, psikomotorik dan afektif oleh guru sebagai supervisornya.

b. Pembinaan non-personil

Pembinaan non-personil menitikberatkan pada pembinaan sarana dan prasarana yaitu semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Menurut keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar, yaitu:

1. Bangunan dan perabotan sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audio-visual

yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

1.4 Teknik-Teknik Supervisi

Model atau teknik supervisi ada 2 macam, yaitu: teknik yang bersifat individual dan teknik yang bersifat kelompok.

a. Teknik yang bersifat individual Teknik supervisi yang bersifat individual ialah supervisor mengadakan kunjungan ke kelas, observasi kelas, percakapan pribadi, saling mengunjungi kelas, dan menilai diri sendiri.²⁸

1. Perkunjungan ke kelas (Classroom Visitation)
2. Observasi kelas (Classroom Observation)
3. Percakapan pribadi (Individual Conference)
4. Saling mengunjungi kelas (Intervisitation)
5. Menilai diri sendiri (Self Evaluation Check List)

b. Teknik yang bersifat kelompok

Teknik yang bersifat kelompok ialah teknik-teknik yang dipergunakan dilaksanakan secara bersama-sama oleh supervisor dengan sejumlah guru dalam suatu kelompok. Teknik seperti ini banyak sekali modelnya, diantaranya adalah sebagai berikut: (1) pertemuan orientasi bagi guru-guru baru; (2) panitia penyelenggara; (3) rapat guru; (4) study kelompok antar guru; (5) diskusi; (6) tukar-menukar pengalaman; (7) lokakarya; (8) diskusi panel; (9) seminar; (10) symposium; (11) demonstration teaching; (12) perpustakaan jabatan; (13) bulletin supervisi; (14) membaca

²⁸ Piet A. Sahertian dan Frans Mataheru, *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Usaha Nasional, 1979), h. 49.

langsung; (15) mengikuti kursus; (16) organisasi jabatan; (17) curriculum laboratory; (18) perjalanan sekolah untuk staff sekolah, dan lain-lain.

1.5 Pendekatan-Pendekatan dalam Supervisi

Menurut Piet A. Sahertian, ada beberapa pendekatan yang dapat digunakan dalam supervisi, yaitu pendekatan direktif, pendekatan non-direktif dan pendekatan kolaboratif. Ketiga pendekatan tersebut bertitik tolak pada teori psikologi belajar, berikut ini penjelasan ketiga pendekatan tersebut:²⁹

- a) Pendekatan direktif (langsung)
- b) Pendekatan non-direktif (tidak langsung)
- c) Pendekatan kolaboratif

Ketiga macam pendekatan itu dilakukan dengan melalui tahap-tahap kegiatan pemberian supervisi sebagai yaitu. 1) Percakapan awal (pre-conference) 2) Observasi 3) Analisis/interpretasi 4) Percakapan akhir(pasconference) 5) Analisis akhir. 6) Diskusi.

2. Manajerial Kepala Madrasah

2.1 Manajerial

Istilah manajerial merupakan kata sifat yang berhubungan dengan kepemimpinan dan pengelolaan. Dalam banyak kepustakaan kompetensi manajerial sering disebut sebagai asal kata dari management.

Lebih lanjut Rohiat menyatakan bahwa:

²⁹ Piet A. Sahertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 44-45.

“Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.”³⁰

Berdasarkan pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajerial adalah suatu proses kepemimpinan atau pengelolaan sumber daya berdasarkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan berada dalam proses manajemen yang menjadi patokan bagi manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.³¹ Pengertian Perencanaan Fungsi paling awal dari semua manajemen. Perencanaan adalah proses kegiatan untuk menyajikan secara sistematis segala kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan dapat diartikan sebagai penetapan tujuan, budget, policy prosedur, dan program suatu organisasi. Dengan adanya perencanaan, fungsi manajemen berguna untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan. Perencanaan meliputi beberapa aspek, diantaranya apa yang akan dilakukan, kapan dilakukan, dimana akan dilakukan, bagaimana cara melakukannya, apa saja yang dibutuhkan agar tercapai tujuan dengan maksimal. Pengertian Pengorganisasian di dalam sistem manajemen

³⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika, 2008), h.14.

³¹ Romlah, *Manajemen Pendidikan islam*, (bandar lampung, 2016), h. 5.

pengorganisasian adalah lanjutan dari fungsi perencanaan. Bagi suatu lembaga atau organisasi, pengorganisasian merupakan urat nadi organisasi. Oleh sebab itu keberlangsungan organisasi atau lembaga sangat dipengaruhi pengorganisasian. Pengorganisasian menurut Heidjarachaman Ranupandjo dalam buku konsep dasar manajemen adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, pelaksanaannya dengan membagi tugas, tanggung jawab, serta wewenang diantara kelompoknya, ditentukan juga yang akan menjadi pemimpin dan saling berintegrasi dengan aktif. Pengertian Pengarahan adalah tahap yang mana program diimplementasikan supaya mampu dikerjakan oleh semua kelompok di sebuah organisasi serta pula proses memotivasi agar kelompok tersebut bisa melakukan tanggung jawab dengan kesadaran padat dan tingkat produktifitas dengan sangat tinggi.³² Pengertian Pengendalian adalah prosedur dengan dijalankan guna runtunan kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan serta diimplementasikan diperkirakan berjalan dengan seharusnya serasi target yang sudah diharapkan walaupun ada kurang lebih perubahan yang terjadi didalam daerah sekeliling yang dihadapi.

2.2 Kepala Madrasah

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan senantiasa dituntut untuk memahami kecenderungan perubahan baik secara kuantitatif

³² Yudi Nur Supriadi.Dkk, *Konsep Dasar Manajemen*, (Batam: Yayasan Cendekia Mulia Mandiri, 2023),h.23.

maupun kualitatif, dan mampu mengimplementasikan prinsip-prinsip dasar perubahan manajemen dalam proses kependidikan.³³ Rahman, dkk mengungkapkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru (Jabatan Fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural disekolah.³⁴

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar kualifikasi dan kompetensi kepala sekolah. Kepala Sekolah/Madrasah harus memiliki kompetensi yaitu: “1) kompetensi kepribadian, 2) kompetensi manajerial, 3) kompetensi kewirausahaan, 4) kompetensi supervisi, dan 5) kompetensi sosial”.³⁵

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah, pada BAB 2 dijelaskan Tugas dan Fungsi Kepala Madrasah yaitu merencanakan, mengelola, memimpin, dan mengendalikan program dan komponen penyelenggaraan pendidikan pada Madrasah berdasarkan 8 standar nasional pendidikan yaitu : SKL, isi, proses, penilaian, PTK, sarpras, pengelolaan dan pembiayaan.³⁶

Selanjutnya diperbaharui lagi dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah dijelaskan pada BAB VI pasal 12 tentang beban kerja Kepala Sekolah untuk

³³ Soegito, *kepemimpinan manajemen berbasis sekolah*, (semarang: Unnes Press, 2010), h. 62.

³⁴ Dkk Rahman, *Peran Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, (Sumedang: A Iqaprint Jatinangor, 2006), h. 106.

³⁵ “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah”, (Jakarta, 2007).

³⁶ “Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah”, (Jakarta, 2014).

melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.³⁷

2.3 Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah

Kompetensi manajerial kepala sekolah adalah kemampuan kepala sekolah dalam mendayagunakan semua sumber daya sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah. Menurut Karwati dan Priansa menyatakan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam menyusun perencanaan, pengembangan, pengelolaan dan pemberdayaan, secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah.³⁸

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah adalah kemampuan yang harus dikuasai seorang kepala sekolah selaku pimpinan dalam upaya untuk mengelola sekolah dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk diarahkan pada pencapaian tujuan sekolah yang telah ditetapkan.

2.4 Indikator Manajerial Kepala Madrasah

Indikator-indikator kompetensi manajerial kepala sekolah merupakan tugas fungsional kepala sekolah selaku manager dalam sekolah yang harus dimilikinya. Keberhasilan suatu sekolah sangat ditentukan oleh penguasaan kompetensi atau kemampuan sebagai seorang pemimpin. Keandalan manajemen sekolah sangat dipengaruhi

³⁷ “Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah”, (Jakarta, 2021).

³⁸ Karwati dan Priansa Euis, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 119.

oleh kapasitas kepemimpinan kepala sekolahnya.³⁹

Indikator yang digunakan untuk mengukur upaya manajerial kepala sekolah adalah: (1) Perencanaan (planning); (2) pengorganisasian (organizing); (3) pelaksanaan (actuating) dan (4) pengawasan (controlling).⁴⁰

2.4.1 Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.⁴¹

2.4.2 Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian adalah proses pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya.⁴²

2.4.3 Pelaksanaan (actuating)

Pelaksanaan adalah aktivitas untuk memberikan dorongan, pengerahan, dan pengaruh terhadap semua anggota kelompok agar mau bekerja secara sadar dan suka rela dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.⁴³

³⁹ Wahdjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Prenada Media, 2011), hlm.55.

⁴⁰ Ridwan, *Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta: Alfabeta, 2009),h. 155.

⁴¹ A.W. Widjaya, *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemen*, (Jakarta: Bina Aksara, 1987),h. 33.

⁴² Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, (Bandung: Sinar Baru, 2002),h.170.

⁴³ Jawahir Tantowi, *Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*, (Jakarta: Pustaka Al-Husna, 1983),h.71.

2.4.4 Pengawasan (controlling)

Menurut Stephen Robein pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses mengikuti perkembangan kegiatan untuk menjamin jalannya pekerjaan, dengan demikian dapat selesai secara sempurna sebagaimana yang direncanakan sebelumnya, dengan pengoreksian beberapa pemikiran yang saling berhubungan.⁴⁴

3. Supervisi Manajerial

3.1 Pengertian Supervisi Manajerial

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional pasal 57 yang berbunyi supervisi yang meliputi manajerial dan supervisi akademik dilakukan secara teratur dan berkesinambungan oleh pengawas atau penilik satuan pendidikan dan kepala satuan pendidikan.⁴⁵ Dalam undang-undang Standar Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa supervisi ada dua, yaitu supervisi manajerial dan supervisi pengelolaan akademik atau supervisi akademik.

Berdasar buku Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah (Direktorat Tenaga Kependidikan, 2009)⁴⁶ dinyatakan bahwa supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan Sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas Sekolah yang mencakup

⁴⁴ Inu Kencana Syafie, *Manajemen Pemerintahan*, (Jawa Barat: PT. Rineka Cipta, 2011),h. 12.

⁴⁵ Peraturan Pemerintah, "Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional", (2005), pasal 57.

⁴⁶ Direktorat Tenaga Kependidikan, "*Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah*", (Jakarta, 2009),h. 20.

perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pengembangan kompetensi sumberdaya manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya. Selanjutnya dipertegas juga pada Buku Kerja Pengawas Sekolah (Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, 2011) bahwa supervisi manajerial atau pengawasan manajerial merupakan fungsi supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan Sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektivitas Sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi sumberdaya tenaga pendidik dan kependidikan.⁴⁷

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa kepala sekolah/madrasah harus memiliki 5 kompetensi, diantaranya adalah kompetensi supervisi dan kompetensi manajerial.⁴⁸

Adapun dimensi kompetensi supervisi meliputi : (1) *Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.* (2) *Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.* (3) *Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.*

⁴⁷ Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, “*Buku Kerja Pengawas Sekolah*”, Cetakan 2, (Jakarta, 2011), h. 21

⁴⁸ “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 tahun 2007”, (Jakarta, 2007).

Selanjutnya kepala sekolah/madrasah harus memiliki dimensi kompetensi manajerial meliputi :⁴⁹ (1) *Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.* (2) *Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.* (3) *Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/ madrasah secara optimal.* (4) *Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.* (5) *Menciptakan budaya dan iklim sekolah/ madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.* (6) *Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.* (7) *Mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.* (8) *Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah.* (9) *Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.* (10) *Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.* (11) *Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.* (12) *Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/ madrasah.* (13) *Mengelola unit layanan khusus sekolah/ madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.* (14) *Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.*(15) *Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.*(16) *Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/ madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.*

Supervisi manajerial adalah supervisi yang berkenaan dengan aspek pengelolaan sekolah yang terkait langsung dengan peningkatan efisiensi dan efektifitas sekolah yang mencakup perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan sumberdaya manusia kependidikan dan sumberdaya lainnya.⁵⁰ Untuk itu supervisi dalam bidang manajerial menjadi hal penting sebagai bagian dari peran

⁴⁹ *Ibid.*

⁵⁰ Bradley Setiadi, *Supervisi Dalam Pendidikan*, cet. 1 (Jawa Tengah: Sarnu Untung, 2020),h.127.

dan tugas kepala sekolah/madrasah dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah dirumuskan oleh satuan pendidikan.

Pada supervisi manajerial, posisi manajer sebagai atasan akan melakukan supervisi terhadap bawahannya menggunakan manajemen.⁵¹ Hendry Fayol menjelaskan bahwa manajemen mempunyai 4 fungsi (Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, 2016:9)⁵²

1. Perencanaan (planning) :mendefinisikan sasaran-sasaran, menetapkan strategi dan mengembangkan rencana kerja untuk mengelola aktifitas-aktifitas.
2. Pengorganisasian (organizing) menentukan apa yang harus diselesaikan, bagaimana caranya dan siapa yang akan mengerjakan.
3. Kepemimpinan (leading), memotivasi, memimpin dan tindakan-tindakan lainnya yang melibatkan interaksi dengan orang-orang lain
4. Pengawasan (controlling) memantai aktifitas-aktifitas demi memastikan segala sesuatu nya terselesaikan sesuai rencana.

Supervisi manajerial memiliki target kerja yang harus dicapai , yaitu 8 standar pendidikan. Target kerja ini ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang standar

⁵¹ Rosi Tiurnida Maryance Dkk, *teori dan aplikasi supervisi pendidikan*, (Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad zaini, 2022),h. 7.

⁵² Stephen P. Mary Coulter Robbins, *Management*, (London: Pearson Education, 2016),h.9.

nasional pendidikan.⁵³ Manfaat supervisi manajerial untuk meningkatkan kinerja atau kualitas dari sekolah dengan melakukan supervisi.⁵⁴

3.2 Jenis-Jenis Supervisi

Dalam uraian terdahulu telah dikemukakan bahwa supervisi mengandung pengertian yang luas. Setiap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di sekolah ataupun di kantor-kantor memerlukan adanya supervisi agar pekerjaan itu dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berdasarkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan oleh guru-guru maupun para karyawan pendidikan, M. Ngalim Purwanto berpendapat bahwa supervisi dalam dunia pendidikan dapat dibedakan menjadi dua macam; yaitu supervisi umum dan supervisi pengajaran. Disamping kedua jenis supervisi tersebut dikenal pula istilah supervisi klinis.⁵⁵

a. Supervisi umum dan supervisi pengajaran

Supervisi umum adalah supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang secara tidak langsung berhubungan dengan usaha perbaikan pengajaran, seperti supervisi terhadap kegiatan pengelolaan bangunan dan perlengkapan sekolah atau kantor-kantor pendidikan, supervisi terhadap kegiatan pengelolaan administrasi kantor, supervisi pengelolaan keuangan sekolah atau kantor pendidikan, dan sebagainya. Sedangkan supervisi pengajaran ialah kegiatan-kegiatan kepengawasan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi-

⁵³ Rosi Tiurnida Maryance Dkk, *Op.Cit.*h.8.

⁵⁴ *Ibid.*,h.9.

⁵⁵ Ngalim Purwanto, *Loc.Cit.*

kondisi baik personel maupun material yang memungkinkan terciptanya situasi belajar mengajar yang lebih baik demi tercapainya tujuan pendidikan. Dengan demikian, apa yang telah dikemukakan di dalam uraian terdahulu tentang pengertian supervisi beserta definisi-definisinya dapat digolongkan ke dalam supervisi pengajaran.

b. Supervisi Klinis

Richard Waller memberikan definisi tentang supervisi klinis sebagaimana dikutip M. Ngalim Purwanto, yaitu: "Supervisi klinis adalah supervisi yang difokuskan pada perbaikan pengajaran dengan melalui siklus yang sistematis dari tahap perencanaan, pengamatan, dan analisis intelektual yang intensif terhadap penampilan mengajar sebenarnya dengan tujuan untuk mengadakan modifikasi yang rasional".⁵⁶

Syaiful Sagala menegaskan definisi dari supervisi klinis adalah suatu pendekatan yang efektif melalui suatu proses bimbingan dengan menyediakan konsultasi, dukungan, melayani dan membantu para guru meningkatkan keprofesionalannya menggunakan tahapan observasi, implementasi pembelajaran, dan kegiatan diskusi hasil analisis data secara teliti dan objektif sebagai pegangan untuk perubahan tingkah laku, memperbaiki pengajaran, mengetahui, memahami kelebihan dan kelemahan guru di bidang keterampilan mengajar serta berusaha meningkatkannya ke arah yang lebih baik lagi.⁵⁷ Secara teknik dapat dikatakan bahwa supervisi klinis adalah suatu model supervisi yang

⁵⁶ *Ibid.*,h.90.

⁵⁷ Syaiful Sagala, *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012),h. 197.

terdiri atas tiga fase, yaitu: 1) pertemuan perencanaan, 2) observasi kelas, dan 3) pertemuan balik.⁵⁸

3.3 Supervisi Manajerial Kepala Madrasah

Supervisi manajerial merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan sebuah madrasah. Sebagai kepala madrasah, tugas utama adalah memastikan bahwa semua proses pendidikan dan manajemen berjalan dengan baik dan efektif. Supervisi manajerial adalah suatu proses yang dilakukan oleh manajer untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan standar yang ditetapkan dan mencapai tujuan organisasi. Supervisi manajerial melibatkan pengawasan, pengarahan, dan pengembangan karyawan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.⁵⁹ Dalam konteks ini, supervisi manajerial bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim kerja serta mencapai hasil yang diinginkan. Dalam kaitan dengan pendidikan di sekolah/ madrasah, supervisi manajerial merupakan salah satu fungsi penting kepala sekolah dalam mengelola sekolah. Supervisi manajerial melibatkan pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai aspek kegiatan sekolah, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, pengembangan kurikulum, dan peningkatan kualitas pembelajaran. Dalam konteks ini, kepala sekolah bertindak sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dalam memastikan efektivitas dan efisiensi operasional sekolah. Dalam tulisan ini, kita akan membahas lebih lanjut mengenai supervisi manajerial kepala madrasah aliyah negeri.

⁵⁸ Ngalim Purwanto, *Op.Cit.*h. 91.

⁵⁹ Mary Robbins, S.P., Decenzo, D.A., & Coulter, *Fundamental of Management*, (New Jersey: Pearson Education, 2013),h.215-216.

Supervisi manajerial merupakan proses pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh kepala madrasah terhadap seluruh kegiatan yang ada di madrasah. Tujuan utama dari supervisi manajerial adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan manajemen di madrasah. Dalam hal ini, kepala madrasah harus memiliki pemahaman yang baik tentang standar pendidikan dan manajemen yang berlaku.

Supervisi manajerial dapat dilakukan melalui beberapa metode, seperti observasi langsung, wawancara, dan pengecekan dokumen. Observasi langsung dilakukan dengan mengamati langsung kegiatan yang sedang berlangsung di madrasah, baik itu kegiatan pembelajaran maupun kegiatan administrasi.⁶⁰ Wawancara dilakukan dengan berbicara langsung dengan Kepala Tata Usaha, kepala laboratorium guru, kepala perpustakaan, staf kependidikan, guru serta siswa siswa untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai proses pendidikan dan manajemen di madrasah. Pengecekan dokumen dilakukan dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan madrasah, seperti rencana pelajaran, jadwal pelajaran, dan laporan keuangan.

Selain itu, supervisi manajerial juga melibatkan pemberian umpan balik kepada guru dan staf madrasah. Umpan balik ini bertujuan untuk memberikan evaluasi dan saran yang konstruktif agar guru dan staf dapat meningkatkan kinerja mereka. Kepala madrasah harus mampu memberikan umpan balik secara objektif dan jelas, serta memberikan solusi yang tepat untuk setiap permasalahan yang muncul. Supervisi manajerial juga melibatkan

⁶⁰ Jeffrey Glanz dan Sally J. Zepeda, *Supervision: New Perspectives for Theory and Practice*, (London: Rowman & Littlefield, 2016), h.64-67.

pengembangan program pengembangan profesional bagi guru dan staf madrasah. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan mereka dalam mengajar dan mengelola Sekolah.⁶¹ Kepala madrasah harus mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan profesional yang diperlukan oleh guru dan staf, serta menyusun program yang sesuai dengan kebutuhan tersebut. Dalam melakukan supervisi manajerial, kepala madrasah juga harus mampu membangun hubungan yang baik dengan guru, staf, dan siswa. Kepala madrasah harus menjadi sosok yang dapat dipercaya dan dihormati oleh semua pihak. Dengan adanya hubungan yang baik, proses supervisi manajerial akan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam kesimpulan, supervisi manajerial kepala madrasah merupakan proses pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan manajemen di madrasah. Supervisi manajerial melibatkan observasi langsung, wawancara, pengecekan dokumen, pemberian umpan balik, dan pengembangan program pengembangan profesional. Kepala madrasah juga harus mampu membangun hubungan yang baik dengan semua pihak di madrasah. Dengan adanya supervisi manajerial yang baik, diharapkan madrasah dapat mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

3.4 Model-model Supervisi Manajerial

Ada beberapa model supervisi manajerial yang dapat digunakan oleh manajer dalam melaksanakan tugasnya. Model-model ini meliputi model

⁶¹ *Ibid.*,h.98.

otoriter, model partisipatif, dan model transformasional. Model otoriter melibatkan manajer yang memberikan instruksi dan mengawasi secara ketat pekerjaan bawahannya.⁶² Model partisipatif melibatkan partisipasi aktif karyawan dalam pengambilan keputusan dan perencanaan kerja. Sedangkan model transformasional melibatkan manajer yang menginspirasi dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan bersama.

3.5 Teknik dan Metode Supervisi Manajerial

Dalam melaksanakan supervisi perlu memahami teknik dan metode. Metode supervisi adalah cara yang ditempuh oleh supervisor guna merumuskan tujuan yang hendak dicapai, baik oleh system perorangan maupun kelembagaan itu sendiri. Sedangkan teknik adalah langkah-langkah kongkrit yang dilakukan oleh seorang supervisor dalam hal ini adalah kepala sekolah.⁶³ Teknik supervisi adalah upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, terutama pada penyelesaian manajerial dalam mengembangkan kelembagaan atau madrasah serta masalah-masalah lain yang berhubungan, dengan berorientasi pada peningkatan mutu madrasah dan masalah akademik dengan sasaran guru untuk memperbaiki proses pembelajaran di kelas, sehingga supervisor satuan pendidikan dalam hal ini kepala madrasah dalam melakukan supervisi dapat terlaksana dengan baik dan hasil pembinaan mencapai tujuan.

Teknik supervisi terdiri dari teknik kelompok dan perorangan, teknik kelompok adalah teknik dalam melakukan supervisi terhadap sekelompok

⁶² Robert B. Nelson and Blanchard, Kenneth H., Drea Zigarmi, "Situational Leadership", *Journal of Leadership Studies*, Vol. 1.1 (1993),h.21-36.

⁶³ Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen pendidikan "teori dan praktik dalam penyelenggaraan system pendidikan,"* (Yogyakarta: deepublish, 2020),h.79.

orang sedangkan tehnik perorangan adalah tehnik dalam melakukan supervisi yang dilakukan oleh individu yang memiliki masalah khusus.⁶⁴ Dalam melakukan supervisi juga terdapat Metode, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung. Metode langsung adalah metode supervisi yang di gunakan langsung pada sasaran yang di supervisi, sedangkan metode tidak langsung adalah supervisor menggunakan media atau alat perantara.

Teknik dan metode supervisi manajerial yaitu :

1. Monitoring dan evaluasi

Salah satu tehnik supervisi manajerial yang sering sekali dilakukan di berbagai sekolah dan lembaga pendidikan lainnya adalah monitoring dan evaluasi, metode tersebut merupakan pertama yang harus dilakukan oleh pengawas maupun kepala satuan pendidikan dalam supervisi manajerial.⁶⁵

Monitoring untuk mengrtshui perkembsngsn penyelenggaraan sekolah/madrasah tentang kesesuaian rencana, program serta menemukan kelemahan dan hambatan yang harus di carikan solusi dalam pelaksanaan program.⁶⁶

2. Diskusi Kelompok Terfokus (Focused Group Discussion)

Sesuai dengan paradigma baru manajemen sekolah yaitu pemberdayaan dan partisipasi, maka judgment keberhasilan atau kegagalan sekolah dalam melaksanakan program atau mencapai standar bukan hanya menjadi otoritas pengawas. Hasil monitoring yang dilakukan pengawas hendaknya

⁶⁴ *Ibid.*,h. 80.

⁶⁵ Eko Wahyudi, “ *Implemantasi Supervisi Pendidikan Islam di Era Disrupsi*, (Semarang: Unnes Press, 2022),h.45.

⁶⁶ Tim Penulis Materi Diklat Kompetensi Pengawas Sekolah, “Metode dan Tehnik Supervisi”, (Jakarta: Direktorat Tenaga KependidikanDirektorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2008),h. 8.

disampaikan secara terbuka kepada pihak sekolah, terutama kepala sekolah, komite sekolah dan guru.⁶⁷ Sehingga secara bersama-sama pihak sekolah dapat melakukan refleksi terhadap data yang ada, dan menemukan sendiri faktor-faktor penghambat serta pendukung yang selama ini mereka rasakan.

3. Metode Delphi

Metode Delphi adalah suatu metode dimana dalam proses pengambilan keputusan melibatkan beberapa pakar. Adapun para pakar tersebut tidak dipertemukan secara langsung (tatap muka), dan identitas dari masing-masing pakar disembunyikan sehingga setiap pakar tidak mengetahui identitas pakar yang lain

4. Workshop

Workshop atau lokakarya merupakan salah satu metode yang dapat ditempuh pengawas dalam melakukan supervisi manajerial. Metode ini tentunya bersifat kelompok dan dapat melibatkan beberapa kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan/ atau perwakilan komite sekolah. Penyelenggaraan lokakarya ini tentu disesuaikan dengan tujuan atau urgensinya, dan dapat diselenggarakan bersama dengan Kelompok Kerja Kepala Sekolah, Kelompok Kerja Pengawas Sekolah, atau organisasi sejenis lainnya.

3.6 Ruang lingkup supervisi manajerial

Implementasi di lapangan oleh supervisor dalam rangka perbaikan situasi

⁶⁷ Marthen L Soplara, "Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah Pada SMA Negeri 1 TNS Kecamatan Teon Nila Serua Kabupaten Maluku Tengah", *Kamboti Journal of Education Research and Development (KJERD)*, Vol. 1.1 (2021),h. 54.

belajar untuk menciptakan kualitas belajar. Maka yang termasuk bidang garapan atau ruang lingkup supervisi adalah sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia
- 2) Mendesain dan mengembangkan kurikulum
- 3) Meningkatkan kualitas pembelajaran kelas
- 4) Menggairahkan interaksi humanis
- 5) Melaksanakan fungsi-fungsi administratif

3.7 Prinsip-prinsip supervisi manajerial

Menurut Sahartian mengemukakan prinsip-prinsip supervisi adalah sebagai berikut:

- b) Ilmiah, yang mencakup unsur-unsur:
 - 1) Sistematis, artinya dilaksanakan secara teratur, berencana dan kontinyu.
 - 2) Objektif, artinya data yang didapat pada observasi yang nyata bukan tafsiran pribadi.
 - 3) Menggunakan alat (instrument) yang dapat memberi informasi sebagai umpan balik untuk mengadakan penilaian terhadap proses belajar-mengajar.
- c) Demokratis, yaitu menjunjung tinggi azas musyawarah, memiliki jiwa kekeluargaan yang kuat serta sanggup menerima pendapat orang lain.
- d) Kooperatif, seluruh staff dapat bekerja sama, mengembangkan usaha bersama dalam menciptakan situasi belajar-mengajar yang lebih baik.
- e) Konstruktif dan kreatif yaitu membina inisiatif guru serta

mendorongnya untuk aktif menciptakan suasana dimana tiap orang merasa aman dan dapat menggunakan potensi-potensinya.⁶⁸

Prinsip-prinsip di atas diimplementasikan maka perlu diubah sikap para pemimpin pendidikan yang hanya memaksa bawahannya, menakut-nakuti dan melumpuhkan kreatifitas dari anggota staff. Sikap korektif harus diganti dengan sikap kreatif yaitu sikap yang menciptakan situasi dan relasi dimana orang merasa aman dan tenang untuk mengembangkan kreatifitasnya.

4. Efisiensi dan efektifitas

4.1 Efisiensi



Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Efisien adalah melakukan pekerjaan dengan tepat dan mampu menjalankan tugas dengan cermat dan berdaya guna. Sedangkan efektif yaitu dari kata efek yang berarti menimbulkan akibat, manjur, berhasil dan berlaku. Berkenaan dengan kinerja (performance) efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar, sedangkan efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang tepat.⁶⁹

Efisiensi pendidikan Efisiensi merupakan aspek yang sangat penting dalam manajemen sekolah karena sekolah umumnya dihadapkan pada masalah kelangkaan sumber dana, dan secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan manajemen. Kalau efektivitas membandingkan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan antara input atau sumber daya dengan output. Suatu kegiatan dikatakan efisien jika tujuan dapat dicapai secara optimal dengan

⁶⁸ Piet A. Sahartian, *Op.Cit.*h. 30-31.

⁶⁹ Drucker, P. F, "*Innovation And Entrepreneurship*". (Jakarta: Erlangga, 1994), h. 9.


penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal.⁷⁰ Pemanfaatan sumber dana secara optimal terhadap tercapainya tujuan merupakan maksud dari efisiensi tersebut. Darma mengemukakan bahwa efisiensi mengacu pada ukuran penggunaan sumber daya yang langka oleh organisasi. Efisiensi juga merupakan perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, perbelanjaan dan masukan, biaya, serta kesenangan yang dihasilkan. Efisiensi berkaitan dengan cara membuat sesuatu dengan benar, sedangkan efektivitas berkaitan dengan tujuan. Dengan kata lain, efektivitas adalah perbandingan antara rencana dan tujuan yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan input/ sumber daya dengan output. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Efisien pendidikan merupakan cara mencapai tujuan pendidikan dengan memerhatikan tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga, dan sarana. sehingga dapat disimpulkan bahwa Efisien merupakan pencapaian suatu tujuan dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin.

4.2 Efektifitas

Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran/tujuan (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah dicapai. Lebih lanjut dinyatakan bahwa sekolah efektif menunjukkan kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan hasil yang diharapkan. Abin menegaskan bahwa efektivitas sekolah pada dasarnya menunjukkan tingkat kesesuaian antara hasil yang

⁷⁰ E. Mulyasa, "*Manajemen Berbasis Sekolah*", (PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2009), h. 88-89

dicapai berupa achievements atau observed outputs dengan hasil yang diharapkan berupa objectives, targets, intended outputs sebagaimana telah ditetapkan. Dapat dikatakan bahwa sekolah efektif merupakan sejauh mana hasil yang dicapai dilihat dari tujuan yang diharapkan atau lebih singkatnya yaitu kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan hasil yang diharapkan. Sekolah yang efektif mempunyai standar indikator seperti yang digambarkan oleh sergio vanio, yaitu Sekolah efektif adalah sekolah yang memiliki kemampuan memberdayakan setiap komponen penting sekolah, baik secara internal maupun eksternal, serta memiliki sistem pengelolaan yang baik, transparan dan akuntabel dalam rangka pencapaian visi-misi-tujuan sekolah secara efektif dan efisien.⁷¹



Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.⁷² Beberapa pengertian efektivitas menurut para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas pendidikan adalah tingkat keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan oleh sebuah lembaga pendidikan.

⁷¹ Supardi, “*Sekolah Efektif Konsep Dasar & Praktiknya*”, (PT Rajagrafindo Persada: Jakarta, 2013), h. 2

⁷² Sondang P. Siagian, “*Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*”, (PT Rineka Cipta: Jakarta, 2001), h. 24

Pengelolaan madrasah yang efektif terdapat enam komponen yang perlu dikelola dengan baik, yaitu: kurikulum dan program pengajaran, tenaga pendidik dan kependidikan, kesiswaan, keuangan, sarana prasarana pendidikan dan hubungan madrasah dengan masyarakat. Keenam komponen madrasah tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat meningkatkan efektifitas madrasah dengan baik.⁷³

Madrasah efektif yaitu madrasah yang memiliki sistem pengelolaan yang baik transparan dan akuntabel, serta mampu memberdayakan setiap komponen penting madrasah, baik secara internal maupun eksternal yaitu menyangkut kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan dan hubungan dengan masyarakat dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan madrasah secara efektif dan efisien.⁷⁴

Efektivitas sekolah merupakan ukuran terhadap taraf atau tingkat pencapaian tujuan sekolah. Semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan sekolah maka semakin efektif manajemen sekolah yang dilakukan. Dalam kajian total quality management (TQM), ukuran efektivitas manajemen dikaitkan dengan kepuasan pelanggan. Efektivitas sekolah melihat apakah pelanggan sekolah merasa puas terhadap layanan yang diberikan oleh sekolah.⁷⁵

⁷³ Mulyasa, E “*Manajemen Berbasis Madrasah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*”. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 39

⁷⁴ Syaiful, S, “*Manajemen Berbasis Madrasah dan Masyarakat*”. (Jakarta: Nimas Multima, 2007), h. 5

⁷⁵ Cepi Triatna, “*Pengembangan Manajemen Sekolah*”, (PT Remaja Rosdakarya: Bandung, 2015), h. 31

5. Supervisi Manajerial dalam Perspektif Islam

Supervisi Dalam Islam dalam artian pengawasan terambil dari kata *raqaba-yuraqibu-muraqabatan*. Kata *raqaba* dalam berbagai bentuk dalam al-Qur'an berjumlah 24 kata, seperti dalam kitab *Mu'jam al-Mufahras lialfazil al-Qur'an al-Karim*.⁷⁶ Kata *raqi`ban*, yang akar katanya terdiri dari huruf-huruf *ra*, *qaf* dan *ba*, makna dasarnya adalah tampil tegak lurus untuk memelihara sesuatu. Pengawas adalah *raqi`b*, karena Dia tampil memperhatikan dan mengawasi untuk memelihara yang diawasi. Allah bersifar *raqi`b*, adalah Dia yang mengawasi atau yang menyaksikan atau mengamati dari saat ke saat makhluknya.⁷⁷ Dengan demikian istilah untuk mewakili kata supervisi adalah *muraqabah*. Adapun dari segi istilah, *muraqabah* adalah suatu keyakinan yang dimiliki seseorang bahwa Allah SWT senantiasa mengawasinya, melihatnya, mendengarnya, dan mengetahui segala apapun yang dilakukannya dalam setiap waktu, setiap saat, setiap nafas atau setiap kedipan mata sekalipun. Dalam istilah Tasawwuf menurut al Qusyairy arti *muraqabah* ialah: keadaan seseorang meyakini sepenuh hati bahwa Allah selalu melihat dan mengawasi kita. Tuhan mengetahui seluruh gerak-gerik kita dan bahkan apa-apa yang terlintas dalam hati kita diketahui Allah. Menurut Al-Murta'isy An-Naisaburi, *muraqabah* adalah memelihara rahasia dengan memperhatikan yang ghaib, bersama setiap kejam mata dan lafal perkataan.⁷⁸

⁷⁶ Muhammad Fuad Abd al-Baqi, *al-Mu'jam al-Mufahras li al-fazilqur'an al-Karim*, (Kairo: Dar al-Hadis, 3422 H/2001 M), h. 397

⁷⁷ M. Quaraish Shihab, *Op.Cit.*, h. 307

⁷⁸ Imam Ghazali, *Ihya Ulumuddin* 8, Penerjemah Ismail Yakub, Jakarta: C.V. Fauzan, 1979, h.108

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Mahasinul Ahlak, dalam Al-Quran yang berkaitan dengan pengawasan terdapat empat kata.⁷⁹ Empat kata tersebut yaitu al-Riqabah, al-Syahadah, al-Hifz, al-Hisabah. Pengawasan manajerial dalam Islam seringkali disebutkan dalam Al-Quran dan hadis Nabi SAW. Konsep ini menekankan bahwa Allah SWT adalah sebagai pengawas dan manajer utama yang mengatur seluruh alam semesta agar berjalan dengan keteraturan dan tertib. Tanpa pengaturan tersebut, alam semesta bisa mengalami kekacauan, menyebabkan planet-planet tidak lagi beredar pada orbitnya dan bahkan bertabrakan satu sama lain. Manajemen pendidikan Islam adalah manajemen yang diterapkan dalam pengembangan pendidikan. Dalam arti, ia merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan Islam untuk mencapai tujuan pendidikan Islam secara efektif dan efisien.⁸⁰ Berkaitan dengan pengajaran, Yurnalis Etek menyatakan bahwa Supervisi merupakan pelayanan atau bimbingan professional bagi guru-guru. Bimbingan dan pelayanan professional dimaksud adalah segala bentuk usaha yang sifatnya memberikan bantuan, dorongan dan kesempatan kepada guru-guru untuk meningkatkan kemampuan profesinya agar mereka dapat melaksanakan kegiatan pembelajarannya dengan baik, sehingga dapat meningkatkan hasil belajar murid.⁸¹

Konsep mengenai pengaturan alam semesta dalam al-Quran dapat dikenal dengan beberapa istilah, di antaranya adalah melalui kata al-tadbîr.

⁷⁹ Moh. Mahasinul Ahklaq, "Supervisi Klinis Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Perspektif Al-Qur'an", *Indonesian Journal of Teaching and Learning (INTEL)*, Vol. 1.1 (2022), h. 1-14.

⁸⁰ Muhaimin. *Arah Baru Pengembangan Pendidikan Islam, Pemberdayaan, Pengembangan Kurikulum, hingga Redefinisi Islamisasi Pengetahuan*, (Bandung: Nuansa, 2010) h.4

⁸¹ Yurnalis Etek, *Supervisi Akademik dan Evaluasi Pembelajaran*, (Jakarta. Transmisi Media, 2008). h. 14

Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara yang artinya mengatur dan banyak ditemukan dalam al-Quran, seperti dalam firman Allah SWT surat al-Sajadah ayat 5 :

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

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya) pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Ayat tersebut menjelaskan bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (manajer). Keteraturan alam ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam semesta. Akan tetapi dalam konteks ini, Allah juga telah menciptakan manusia sebagai khalifah (pemimpin) di bumi. Maka manusia diberikan tanggung jawab untuk mengatur dan mengelola bumi dengan sebaikbaiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya beserta isinya. Untuk dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, manusia juga telah dibekali oleh Allah SWT dengan beragam kompetensi. Salah satu kompetensi yang dimaksud adalah kemampuan untuk memberi arahan dan petunjuk antara satu dengan lainnya sesuai dengan yang diperintahkan oleh Allah SWT. Dalam al-Quran hal ini antara lain diisyaratkan dalam surat al- Sajadah ayat 24: “dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami ketika mereka sabar dan adalah mereka meyakini ayat-ayat Kami”.

Salah satu kegiatan penting dalam supervisi manajerial adalah melakukan pembinaan terhadap mereka yang telah diberikan tanggung jawab. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan perubahan ke arah yang

lebih baik. Ajaran Islam juga senantiasa memberikan motivasi kepada umatnya dalam mewujudkan perubahan pola kehidupan dengan menekankan bahwa awal perubahan itu mesti dimulai dari itikad baik manusia itu sendiri. Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. Al-Ra'du ayat 11: "Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum sebelum kaum itu sendiri mengubah apa yang ada pada diri mereka".

Sebagai manajer alam semesta, Allah SWT juga sekaligus berperan sebagai supervisor yang senantiasa mengawasi seluruh makhluk ciptaan-Nya. Oleh sebab itu, dikatakan bahwa Allah memiliki sifat Maha Mengawasi yaitu al-Raqib. Menurut Ibn Faris (1979) dalam kitabnya Mu'jam Maqayis al-Lughah bahwa asal kata al-Raqib ini menunjukkan makna yang satu, yaitu berdiri (tegak) untuk mengawasi atau memperhatikan sesuatu. Al-Fairuz Abadi menjelaskan bahwa kata al-Raqib secara bahasa berarti pengawas, penunggu dan penjaga.

Sementara Ibnu al-Atsir dan Ibnu al-Manzhur dalam kitabnya Lisân al-Arab menjelaskan bahwa nama Allah al-Raqib berarti Maha Penjaga atau Maha Pengawas yang tidak ada sesuatupun yang luput dari-Nya. Di antara ayat al-Quran yang memuat kata al-Raqib terdapat dalam surat al-Nisa' ayat 1: "Sesungguhnya Allah Maha Mengawasi kamu sekalian". Menurut Ibnu Katsir dalam tafsirnya bahwa makna al-Raqib pada ayat ini adalah zat yang Maha Mengawasi semua perbuatan dan keadaan manusia. Syekh Abdurrahman Al-Sa'di berpendapat bahwa al-Raqib adalah zat yang Maha Memperhatikan dan mengawasi semua hamba-Nya ketika mereka bergerak (beraktivitas), maupun ketika mereka diam, (mengetahui) apa yang mereka

sembunyikan maupun yang mereka tampilkan, dan (mengawasi) semua keadaan mereka. Pada bagian lain al-Sa'di juga mengatakan bahwa al-Raqib adalah zat yang Maha Mengawasi semua urusan (mahluk-Nya), Maha Mengetahui kesudahannya, dan Maha Mengatur semua urusan tersebut dengan aturan yang paling sempurna serta sebaik-baik ketentuan.⁸² Selanjutnya firman Allah dalam surat al-Ahdzab ayat 52: “Dan adalah Allah Maha Mengawasi segala sesuatu”. Begitu pula firman Allah dalam surat al-Maidah ayat 117: “Dan akulah yang menjadi saksi terhadap mereka selama aku berada di antara mereka. Maka setelah engkau wafatkan (angkat) aku, Engkaulah yang Maha Mengawasi mereka. Dan Engkau adalah Maha Menyaksikan atas segala sesuatu”. Dapat dipahami bahwa makna al-Raqib secara terperinci adalah zat yang Maha Memperhatikan atau Mengetahui apa yang tersembunyi dalam dada atau hati manusia, yang Maha Mengawasi apa yang diusahakan setiap diri manusia, yang Maha Memelihara semua makhluk dan menjalankan mereka dengan sebaik-baik aturan dan penataan yang paling sempurna, yang Maha Mengawasi semua yang terlihat dengan penglihatan-Nya, yang tidak ada sesuatupun yang luput dari-Nya, yang Maha Mengawasi semua yang terdengar dengan pendengaran-Nya, yang meliputi segala sesuatu, yang Maha Mengawasi atau Memperhatikan semua makhluk dengan ilmu-Nya yang meliputi segala sesuatu.

Allah swt. berfirman dalam QS. alSajadah/32: 24. Artinya: “Dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk

⁸² *Batusangkar International Conference IV, October 14-15, 2019152 / Building Modern Islamic Civilization in 4.0 Industrial Revolution and 5.0 Society Era*

dengan perintah Kami ketika mereka sabar dan mereka meyakini ayat-ayat Kami.” Berdasarkan ayat alquran dan pendapat ahli tersebut dalam manajemen pendidikan islam berkaitan dengan supervisi manajerial yakni tugas supervisor dan manajer pendidikan memberikan petunjuk kepada tenaga kependidikan yang hakikatnya adalah segenap bantuan yang ditujukan kepada perbaikan-perbaikan dan pembinaan aspek pengelolaan oleh tenaga kependidikan.

Ibnu Katsir menjelaskan bahwa dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan kepada hamba-hamba-Nya yang beriman agar tetap bertakwa kepada-Nya dan menyembah-Nya dengan penyembahan sebagaimana seseorang yang melihat-Nya, dan hendaklah mereka mengucapkan perkataan yang benar, yang jujur, tidak bengkok, tidak pula menyimpang.⁸³

Pengawasan dalam manajemen disimpulkan bahwa berfungsi sebagai upaya sistematis dalam menetapkan standar kinerja dan berbagai tujuan yang direncanakan, mendesain sistem informasi umpan balik, membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan tingkat signifikansi dari setiap penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan yang diperlukan secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi.

⁸³ Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin Ishaq Alu Syaikh,” *Tafsir Ibnu Katsir (jilid 6)*, (Bogor : Pustaka Imam Asy-Syafi’I. 2004). H.20

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan pertama oleh Suryadi, Rudi Ahmad.⁸⁴ Judul penelitian "The Strategic of Managerial Supervision in The Forming of the Madrasah Work Plan." Kesimpulannya adalah would likely involve discussing the key components and approaches to effective supervision, outlining the strategic planning process, and emphasizing the role of managers in shaping the Madrasah's work plan to achieve its goals. Additionally, it might explore the importance of aligning the work plan with the institution's vision and mission while fostering collaboration among stakeholders to ensure successful implementation.

Penelitian relevan selanjutnya oleh Zidni Rosyadi.⁸⁵ Penelitian yang dilakukan tentang supervisi manajerial kepala madrasah tsanawiyah di lingkungan Kemenag Kab. Banyumas, dengan hasil penelitian bahwa pelaksanaan supervisi manajerial Pengawas Madrasah dilihat dari terprogramnya supervisi seperti, pengawasan, penilaian dan evaluasi, pembinaan dan tindak lanjut.

Penelitian selanjutnya oleh Syakwanah tentang implementasi supervisi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru di SMPN 1 Simpang Empat.⁸⁶ Kesimpulannya terdapat 5 temuan hasil penelitian, yaitu supervisi manajerial sudah dilaksanakan dengan baik, kedisiplinan guru,

⁸⁴ Rudi Ahmad. Suryadi, "The Strategic of Managerial Supervision in The Forming of the Madrasah Work Plan", *EDUKASI: Jurnal Pendidikan Islam (e-Journal)*, Vol. 6.1 (2018),h. 1-17.

⁸⁵ Zidni Rosyadi, "Supervisi Manajerial Pada Kepala Madrasah Tsanawiyah Di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas", *Diss. Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia)*, 2021.

⁸⁶ Syakwanah Syakwanah, "Implementasi Supervisi manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 1 Simpang Empat", *Diss. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*, 2022.

factor pendorong dan penghambat kedisiplinan guru, supervisi untuk meningkatkan kedisiplinan dan langkah-langkah kepala sekolah dalam mendisiplinkan guru.

Kesimpulan dari membandingkan penelitian diatas maka penelitian tersebut memiliki perbedaan dengan penulis adalah bahwa penulis focus pada aspek supervisi manajerial kepala madrasah dalam fungsi manajemen yaitu merencanakan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi dalam perspektif supervisi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kabupaten Mesuji.

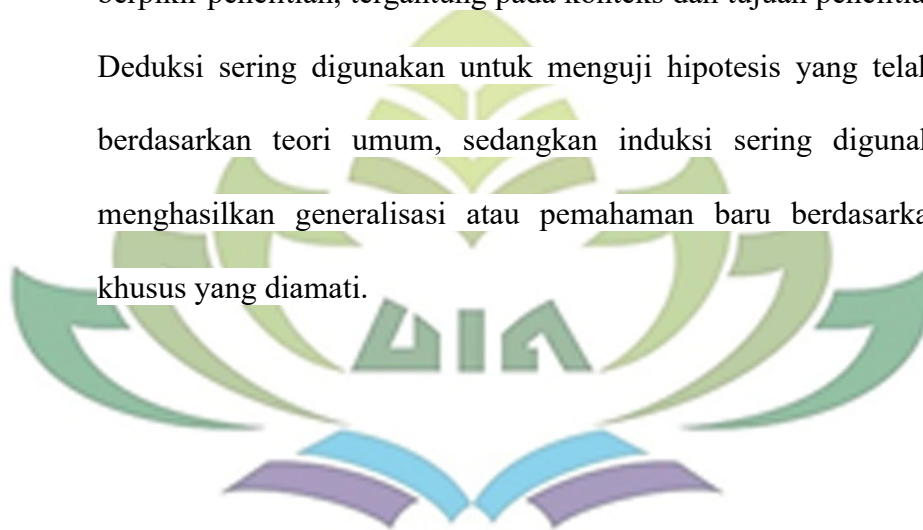
C. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir adalah penjelasan singkat tentang teori yang digunakan dan bagaimana teori tersebut diterapkan dalam menjawab pertanyaan penelitian. Kerangka berpikir ini bersifat praktis dan dihasilkan dari satu atau beberapa teori atau pernyataan logis. Dalam kerangka berpikir, masalah penelitian yang telah diidentifikasi ditempatkan dalam konteks teoretis yang relevan, yang dapat mengungkap, menjelaskan, dan memberikan perspektif terhadap masalah penelitian. Ada dua aspek umum dalam berpikir yang digunakan baik dalam pemikiran sehari-hari maupun dalam penelitian ilmiah, yaitu:

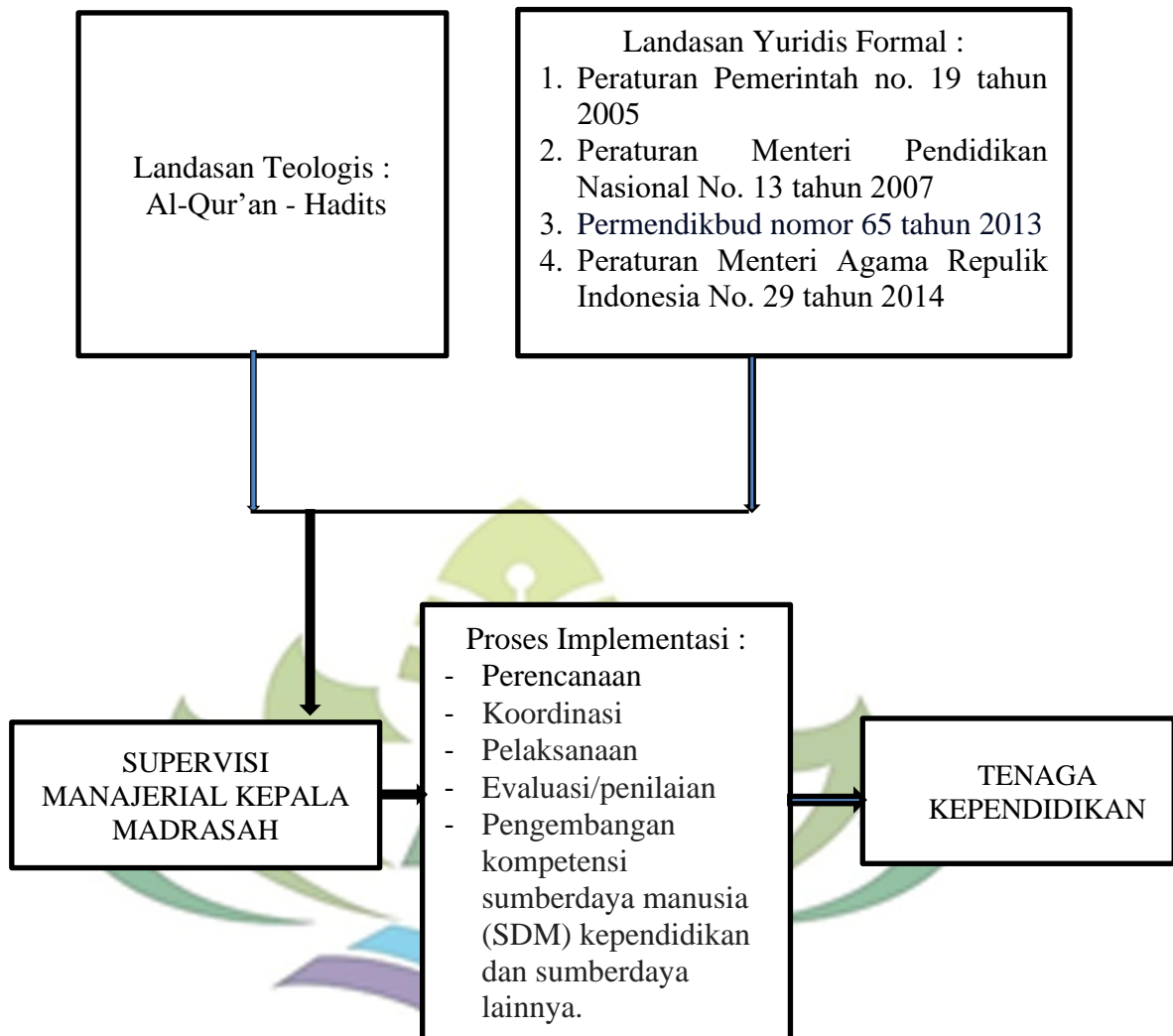
1. Deduksi: Proses berpikir yang menggunakan premis-premis umum untuk mencapai premis-premis khusus. Dalam deduksi, pemikiran bergerak dari yang umum ke yang khusus. Misalnya, jika premis umumnya adalah "Semua manusia adalah makhluk mortal" dan premis khususnya adalah "John adalah manusia", maka kesimpulan deduktifnya adalah "John adalah makhluk mortal".

2. Induksi: Proses berpikir yang menggunakan premis-premis khusus untuk mencapai premis-premis umum. Dalam induksi, pemikiran bergerak dari yang khusus ke yang umum. Misalnya, jika premis khususnya adalah "Semua burung yang diamati memiliki sayap" dan premis umumnya adalah "Semua burung memiliki sayap", maka kesimpulan induktifnya adalah "Semua burung memiliki sayap".

Kedua proses berpikir ini dapat digunakan dalam pengembangan kerangka berpikir penelitian, tergantung pada konteks dan tujuan penelitian tersebut. Deduksi sering digunakan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan berdasarkan teori umum, sedangkan induksi sering digunakan untuk menghasilkan generalisasi atau pemahaman baru berdasarkan temuan khusus yang diamati.



KERANGKA KONSEP



Kerangka pikir supervisi manajerial kepala madrasah adalah pendekatan yang digunakan oleh kepala madrasah untuk memastikan efektivitas manajemen sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Kerangka pikir ini melibatkan pengawasan dan pengelolaan berbagai aspek manajemen madrasah, termasuk perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, penilaian, pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumberdaya lainnya.

Berikut adalah beberapa komponen penting dalam kerangka pikir supervisi manajerial kepala sekolah yang masuk pada sub focus peneliti :

1. Perencanaan

Supervisi manajerial adalah proses dimana kepala sekolah/madrasah atau pengawas sekolah memantau dan memandu kinerja guru dan staf sekolah lainnya untuk memastikan bahwa kinerja mereka sejalan dengan standar dan tujuan sekolah. Kepala madrasah bertanggung jawab untuk merencanakan kegiatan-kegiatan sekolah yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan. Ini melibatkan merumuskan strategi, mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan, dan menetapkan tujuan yang jelas. Pada tahap persiapan kepala sekolah/madrasah sebagai supervisor perlu membuat instrument dengan tujuan membantu guru atau tenaga kependidikan dalam mengembangkan profesionalitasnya.⁸⁷

Menentukan tujuan dan rencana proses adalah kegiatan krusial dalam perencanaan supervisi manajerial, dengan tujuan yang jelas maka program dapat mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan.⁸⁸ Sedangkan Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue planning atau perencanaan adalah menentukan tujuan-tujuan yang

⁸⁷ Kasman dan Novebri, *Manajemen dan Supervisi Pendidikan Islam*, (Sumatera Utara: Madina Publisher, 2021),h.90.

⁸⁸ Ratu Vina Rohmatika, "Urgensi Supervisi Manajerial Untuk Peningkatan Kinerja Sekolah", *Ijtimaiyya: Jurnal Pengembangan Masyarakat Islam*, Vol. 9.1 (2016),h.8.

hendak dicapai. Perencanaan memiliki tujuan yang harus jelas, dan harus mempunyai strategi agar dapat mencapai tujuan utama.⁸⁹

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diikuti untuk melakukan penancangan program supervisi manajerial oleh kepala sekolah:

a) Penetapan Tujuan

Teori penetapan tujuan mengasumsikan bahwa ada hubungan langsung antara definisi dari tujuan yang spesifik dan terukur dengan kinerja: jika manajer mengetahui apa sebenarnya tujuan yang ingin dicapai oleh mereka, maka mereka akan lebih termotivasi untuk mengerahkan usaha yang dapat meningkatkan kinerja mereka. Teori penetapan tujuan dikemukakan pertama kali oleh Edwin Locke pada tahun 1978. Locke mengemukakan bahwa niat mencapai sebuah tujuan merupakan sumber motivasi kerja yang utama. penetapan tujuan menegaskan bahwa tujuan yang lebih spesifik, sulit dan menantang akan menghasilkan kinerja yang lebih tinggi dan baik dibandingkan dengan tujuan yang tidak jelas, seperti tujuan yang mudah atau tidak ada tujuan sama sekali. Auditor yang dapat memahami apa yang menjadi tujuannya dan apa yang dia harapkan atas hasil kerjanya, tidak akan bersikap menyimpang ketika mendapat tekanan dari atasan atau entitas yang diperiksa dan tugas audit yang kompleks. Pemahaman mengenai tujuannya

⁸⁹ George R. Terry & Leslie W. Rue., *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 9.

dapat membantu auditor membuat suatu *audit judgment* yang baik.⁹⁰

Tujuan ini harus selaras dengan visi dan misi sekolah dan harus mencakup aspek-aspek seperti pengelolaan administrasi madrasah, pembelajaran dan pengajaran, disiplin siswa, dan sebagainya.

b) Identifikasi Kebutuhan

Supervisi yang memadai dalam suatu keadaan tergantung atas banyak faktor, termasuk kompleksitas masalah dan kualifikasi staf audit. Supervisi dilakukan untuk memastikan bahwa: a) Tim audit memahami tujuan dan rencana audit, b) Audit diselenggarakan sesuai dengan standar audit yang berlaku, c) Rencana dan prosedur audit telah diikuti, d) Kertas kerja audit memuat bukti-bukti mendukung pendapat, simpulan dan rekomendasi e) Tujuan audit telah dicapai, f) Laporan audit memuat pendapat, simpulan dan rekomendasi.⁹¹ Jadi Identifikasi kebutuhan merupakan usaha mengumpulkan informasi tentang apa saja yang dibutuhkan pada sebuah lembaga sehingga data tersebut bisa menjadi dasar untuk menentukan program prioritas lembaga tersebut.

Kepala madrasah harus mengidentifikasi apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Ini mungkin mencakup pelatihan

⁹⁰ Nora Hilmia Parimasari dan Lovina Azzahra, “Pengaruh Gender, Supervisi, Independensi, Kompetensi Profesional dan Pemahaman Atas Standar Audit Terhadap Audit Judgment”, *Hita Akuntansi dan Keuangan*, Vol. 4 No. 2 (2015), h. 141–60.,

⁹¹ A B Syamsuddin, *Teori dan Praktek Supervisi Pekerjaan Sosial*, (Nas Media Pustaka, 2022).h, 52

guru, peningkatan sumber daya, atau perubahan dalam prosedur sekolah.

c) Penyusunan Program Supervisi

Menurut Good Carter bahwa program supervisi adalah rencana atau usaha dari petugas-petugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas-petugas lainnya dalam memperbaiki pengajaran, termasuk menstimulasi, merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran, metode, dan evaluasi pengajaran.⁹²

Penyusunan program supervisi adalah proses merancang kerangka kerja dan prosedur yang sistematis dalam supervisi untuk mengawasi, mendukung, dan mengembangkan kinerja individu, tim, dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga.

Kepala sekolah/Madrasah kemudian harus merancang program supervisi. Program ini harus mencakup metode penilaian kinerja, waktu dan frekuensi supervisi, dan prosedur tindak lanjut.

2. Koordinasi

Koordinasi atau dalam bahasa Inggris *coordination* berasal dari bahasa Latin, *cum* berarti berbeda-beda dan *ordinare* berarti penyusunan atau penempatan sesuatu pada keharusannya. Koordinasi dalam pendidikan penempatan berbagai kegiatan berbeda-beda sesuai dengan aturan yang berlaku dalam mencapai tujuan yang baik dengan proses yang tidak membosankan.⁹³ Koordinasi dan supervisi manajerial

⁹² Piet A Sahertian, 'Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan SDM,(Jakarta: PT', *Rineka Cipta*, 2008.), h.17

⁹³ E. Mulyasa, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011),h. 213.

merupakan komponen penting dalam menjalankan sebuah institusi pendidikan seperti madrasah. Kepala madrasah perlu melakukan berbagai langkah-langkah untuk memastikan operasional berjalan dengan baik dan meningkatkan kualitas pendidikan yang disampaikan. Pengkoordinasian dan Pengorganisasian Kepala Madrasah harus memastikan bahwa sumber daya manusia, fisik, dan keuangan yang tersedia diorganisasikan dengan baik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah. Koordinasi ini melibatkan pembagian tugas, delegasi tanggung jawab, dan penciptaan struktur organisasi yang efektif.

Menurut Hasibuan koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan pekerjaan para bawahan daam mencapai tujuan organisasi.⁹⁴

Berikut adalah beberapa langkah-langkah yang dapat diambil:

a) Perencanaan

Perencanaan adalah mengetahui dan menganalisis kondisi saat ini, meramalkan perkembangan berbagai factor yang relevan, menetapkan tujuan dan sasaran yang diperkirakan dapat dicapai dan mencari langkah untuk mencapau tujuan tersebut.⁹⁵

Secara rasional rencana setrategi (setrategic planning) dalam supervisi visi dan misi organisasi, ada lima formula setrategik, yaitu perumusan tujuan, objective setting, perumusan misi (mission

⁹⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 85.

⁹⁵ Robinson Tarigan, *Perencanaan Pembangunan Wilayah*, (Jakarta: Rajawali Press, 2003), h. 3.

determination), asesmen lingkungan internal dan eksternal, asesmen organisasi dengan analisis SWOT, dan penentuan rencana setrategis.⁹⁶

Kepala madrasah harus memahami dengan jelas visi dan misi madrasah. Ia juga harus memastikan bahwa semua tenaga kependidikan dan guru juga memahaminya. Dalam perencanaan supervise, Visi dan misi harus menjadi panduan utama dalam semua kegiatan dan keputusan.

b) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang, menyediakan peralatan yang diperlukan, menempatkan wewenang pada individu yang akan melakukan aktifitas.⁹⁷

Perencanaan strategis adalah instrument kepemimpinan dan suatu proses. Ia menentukan apa yang dikehendaki organisasi dimasa depan dan bagaimana usaha mencapainya, suatu proses yang menjelaskan sasaran-sasaran. Bahkan perencanaan strategis adalah suatu proses dalam membuat keputusan strategis atau menawarkan metode untuk memformulasikan dan mengimplementasikan

⁹⁶ H.A.T.Soegito, *Manajemen Setrategik*, (UPGRIS PRESS, Semarang, 2015) h, 55-64.

⁹⁷ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 118-119.

keputusan strategis serta mengalokasikan sumber daya untuk mendukung unit kerja dan tingkatan dalam organisasi.⁹⁸

Kepala madrasah mampu mengorganisasikan seluruh jajaran yang ada dan membuat rencana strategis yang meliputi tujuan jangka pendek dan jangka panjang, serta strategi untuk mencapainya. Rencana ini harus disusun dengan melibatkan semua pihak.

c) Pengarahan, Komunikasi yang Efektif

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan organisasi.⁹⁹

Komunikasi merupakan aktifitas manusia yang sangat penting. Bukan hanya dalam kehidupan organisasi, namun dalam kehidupan manusia secara umum. Komunikasi merupakan hal yang esensial dalam kehidupan seseorang. Dimana semua orang berinteraksi dengan sesama dengan cara melakukan komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang sederhana sampai yang kompleks, dan teknologi kini telah merubah cara manusia berkomunikasi secara drastis.¹⁰⁰

Dalam pengarahan Kepala madrasah memastikan bahwa ada komunikasi yang jelas dan efektif antara kepala madrasah, guru, staf, dan siswa. Gunakan berbagai metode komunikasi, seperti

⁹⁸ H. Muhammad Ramli, *Manajemen Strategik Sektor Publik* (Makassar: Alauddin, University, 2014)h , 260.

⁹⁹ Leslie W. Rue George, R, Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 183.

¹⁰⁰ N.A. Ametembun, *Supervisi Pendidikan Penuntun Para Penilik Pengawas dan Guru-guru* (Bandung, Suri, 2000) h. 90

rapat, pengumuman, dan teknologi komunikasi digital. Koordinasi juga merupakan upaya menyatukan pandangan dan kegiatan unit-unit organisasi, didalam madrasah koordinasi yang baik antara kepala madrasah dengan tenaga kependidikan adalah faktor penting dalam mencapai tujuan pendidikan.¹⁰¹ Berikut adalah beberapa langkah yang bisa dilakukan oleh kepala madrasah untuk koordinasi yang efektif dengan tenaga kependidikan:

a) Rapat Rutin

Melakukan rapat rutin bisa menjadi cara yang baik untuk membahas masalah-masalah yang ada, membagikan informasi, dan merencanakan kegiatan. Selain itu, rapat rutin juga bisa menjadi forum untuk memberi masukan dan kritik yang konstruktif.

b) Komunikasi Terbuka dan Jujur

Kepala madrasah harus mampu berkomunikasi secara terbuka dan jujur dengan tenaga kependidikan. Dengan begitu, mereka akan merasa dihargai dan akan lebih percaya kepada kepala madrasah.

c) Memberikan Klarifikasi

Kepala madrasah harus memberikan klarifikasi tentang tujuan dan harapan dari madrasah. Hal ini akan memastikan bahwa semua tenaga kependidikan berada di halaman yang sama dan bekerja menuju tujuan yang sama.

¹⁰¹ Nasir Usman. Munawarah, “Koordinasi Pengawas Dan Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Pada Sd Negeri Lampeuneurut Kabupaten Aceh Besar.”, *Jurnal Administrasi Pendidikan: Program Pascasarjana Unsyiah*, Vol. 5.2 (2017),h. 3-4.

d) Pemberian Feedback

Kepala madrasah harus memberikan feedback atau umpan balik yang konstruktif kepada tenaga kependidikan. Feedback ini harus bersifat dua arah, artinya kepala madrasah juga harus terbuka menerima feedback dari tenaga kependidikan.

e) Pendekatan Personal

Kepala madrasah harus mengenal tenaga kependidikan secara personal. Dengan begitu, mereka akan merasa lebih nyaman berkomunikasi dan berbagi ide.

f) Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi kerja, perlu adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan seimbang antara kepala madrasah dan tenaga kependidikan.

g) Membuat Lingkungan Kerja yang Positif

Kepala madrasah harus membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif, di mana tenaga kependidikan merasa dihargai dan didukung.

h) Menghargai dan Mengakui Kerja Keras

Penghargaan dan pengakuan terhadap kerja keras tenaga kependidikan sangat penting untuk memotivasi dan meningkatkan moral mereka.

Koordinasi yang baik antara kepala madrasah dengan tenaga kependidikan akan membantu menciptakan lingkungan belajar yang positif dan produktif bagi siswa.

3. Pelaksanaan Supervisi Manajerial

Kepala Madrasah memimpin pelaksanaan kegiatan sekolah sehari-hari. Ini melibatkan memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan lancar, staf terlibat secara aktif, dan kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan dengan baik. Kepala sekolah juga harus memberikan dukungan dan bimbingan kepada guru dan staf dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.¹⁰² Pelaksanaan program supervisi manajerial oleh Kepala Madrasah harus jelas kapan waktu dilaksanakannya, memberikan informasi pelaksanaan melaksanakan tahapan kegiatan supervisi. Langkah penting pelaksanaannya adalah:

a) Waktu Pelaksanaan

Perhatian supervisor dalam melaksanakan kegiatan supervisi adalah: 1) Supervisi hendaknya dilakukan pada awal dan akhir catur wulan 2) Supervisor bukan mencari-cari kesalahan orang yang disupervisi atau menggurunya, akan tetapi dalam rangka penilaian dan pembinaan 3) Segi-segi yang disupervisi mencakup dua hal pokok, yaitu teknis edukatif dan administratif 4) Terampil menggunakan dan mengembangkan instrument supervisi pendidikan. 5) Karena supervisi bersifat pembinaan, maka setiap supervisor hendaknya memiliki kemampuan profesional sebagai pembina 6) Menguasai substansi materi yang akan disupervisi, khususnya kurikulum, proses belajar mengajar, dan evaluasi. 7) Supervisi hendaknya dilakukan secara berkesinambungan 8) Agar

¹⁰² Kasman dan Novebri, *Op.Cit.*h.92.

pelaksanaan supervisi berhasil dengan baik, maka prinsip kemitraan kerja dengan unsur-unsur yang disupervisikan menjadi sangat penting untuk diperhatikan.¹⁰³

Waktu pelaksanaan ini lebih spesifik baik dalam rencana program yang ada maupun waktu pelaksanaan supervisi dilakukan oleh kepala Madrasah.

b) Koordinasi dan Komunikasi

Koordinasi cenderung dilakukan dalam menjalankan roda organisasi tersebut, dengan harapan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan dan disepakati bersama, komunikasi yang lain adalah “proses sistematis bertukar informasi di antara pihak-pihak, biasanya lewat sistem simbol”. Dan menurut Carl I. Hovland, komunikasi adalah “proses mengubah perilaku orang (*Communication is the process to modify the behavior of other individuals*)”.¹⁰⁴

Kepala Madrasah harus berkoordinasi dengan guru dan staf lainnya tentang pelaksanaan supervisi. Dalam proses ini, penting untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari supervisi, serta mendapatkan masukan dari semua pihak yang terlibat.

c) Pelaksanaan Supervisi

Pelaksanaan supervisi menempuh tiga tahapan, yaitu pertemuan pendahuluan, observasi pendidik yang sedang mengajar, dan

¹⁰³ Nailul Hazimah, ‘Supervisi Akademik Pembelajaran Akhlak Bagi Anak Autis Di Rumah Terapi Anak Berkebutuhan Khusus Di Kudus (Doctoral Dissertation, IAIN KUDUS)’, 2020, 12–68

¹⁰⁴ Sri Marmoah, *Administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek*, (Deepublish, 2016).h, 67

pertemuan balikan.¹⁰⁵ Teori yang lain menjelaskan bahwa Pelaksanaan supervisi terdiri atas: a. Tahap persiapan, meliputi menyiapkan instrumen dan menyiapkan jadwal bersama, b. Tahap pelaksanaan, yaitu pelaksanaan observasi supervisi baik secara langsung maupun tidak langsung, c. Tahap pelaporan, meliputi: mengidentifikasi hasil pengamatan pada saat observasi, menganalisis hasil supervisi, mengevaluasi bersama antara supervisor dengan kepala sekolah dan guru, dan membuat catatan hasil supervisi yang didokumentasikan sebagai laporan, d. Tahap tindak lanjut, meliputi: mendiskusikan dan membuat solusi bersama, memberitahukan hasil pelaksanaan supervisi akademik, dan mengkomunikasikan hasil pelaksanaan supervisi akademik kepada kepala sekolah dan guru.¹⁰⁶

Kepala Madrasah kemudian melakukan supervisi sesuai dengan rencana yang telah disusun. Hal ini melibatkan pengamatan, pengumpulan data, dan evaluasi. Metode yang dapat digunakan meliputi observasi langsung, wawancara, dan analisis dokumen. Supervisi manajerial bukan hanya tentang pengecekan atau pengawasan, tetapi juga tentang memberikan dukungan dan bimbingan kepada guru dan staf lainnya untuk meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran. Dalam konteks ini, kepala

¹⁰⁵ Burhanuddin Dkk, *Supervisi Pendidikan dan Pengajaran*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2007), h. 36.

¹⁰⁶ Aisyah Muslim, 'Supervisi Pendidikan', (Jakarta : PT Bumi Aksara 2009.)h, 78

madrrasah berperan sebagai pemimpin pendidikan yang mendorong peningkatan kinerja dan pengembangan profesional.

4. Evaluasi/ Penilaian Supervisi Manajerial

Evaluasi program supervisi manajerial adalah proses yang penting untuk memastikan bahwa program tersebut efektif dan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.¹⁰⁷ Kepala madrasah perlu mengevaluasi pencapaian tujuan, kualitas pengajaran, dan efektivitas kegiatan madrasah secara keseluruhan. Tujuan evaluasi utamanya adalah untuk mengetahui keterlaksanaan program, keberhasilan program dan menghasilkan masukan dalam perencanaan berikutnya serta memberikan penilaian.¹⁰⁸

Langkah-langkah evaluasi program adalah sebagai berikut: a) Menyusun suatu rencana evaluasi dalam bentuk kisikisi apa yang akan dinilai berkaitan dengan tujuan program. b) Menyusun instrumen evaluasi, misalnya. skala, daftar rentang, pedoman observasi/ kuesioner, pedoman wawancara, pedoman dokumentasi. c) Melaksanakan pengamatan lapangan, yaitu mengumpulkan data dari responden atau sampel evaluasi. d) Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, selanjutnya dapat ditentukan tingkat keberhasilan program,

¹⁰⁷ Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h. 2.

¹⁰⁸ Nur Efendi, *Supervisi Pendidikan Islam (Pembinaan Guru Menuju Profesional dalam Proses Pembelajaran)*, (Yogyakarta: Garudhawaca, 2022),h.8.

kelemahan -kelemahan atau kendala-kendala untuk diperbaiki. e) Mengajukan sejumlah rekomendasi terhadap program yang telah dievaluasi tersebut. f) Menyusun laporan evaluasi dan menyebarkan hasil evaluasi kepada pihak yang berkepentingan.¹⁰⁹

Berikut ini adalah beberapa langkah-langkah yang bisa diambil dalam melakukan evaluasi program supervisi manajerial oleh Kepala Madrasah:

a. Penentuan Tujuan Evaluasi

Kriteria evaluasi supervisi pendidikan juga harus diorientasikan pada tujuan evaluasi itu sendiri. Tujuan evaluasi itu sendiri dapat berupa identifikasi atau inventarisasi pembinaan dan pengembangan sebagai umpan balik dan sebagai pengecekan supaya bisa obyektif. Obyektif berarti sesuai dengan kenyataan yang dilaksanakan oleh program supervisi pendidikan. Apabila program supervisi pendidikan baik hasilnya, maka katakanlah baik, dan apabila kurang berhasil katakanlah kurang berhasil. Keberanian mengungkapkan adanya itulah yang menjamin keobyektifan evaluasi. Tentu saja perlu adanya kelengkapan data dan pelibatan semua pihak dalam evaluasi. Antara penilai dan pihak yang dinilai harus ada saling keterbukaan.¹¹⁰

Sebelum memulai proses evaluasi, tentukan apa tujuan evaluasi ini.

Tujuannya bisa beragam, mulai dari mengukur efektivitas program,

¹⁰⁹ Oemar Hamalik, *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 13.

¹¹⁰ Syaiful Sagala, *'Supervisi Pembelajaran Dalam Profesi Pendidikan'*, (Bandung: Alfabeta, 2010.) h, 23

menentukan area yang perlu ditingkatkan, atau memverifikasi bahwa program tersebut memenuhi standar tertentu.

b. Pengumpulan Data

Pelaksanaan supervisi pendidikan mengikuti beberapa kegiatan. Pengumpulan data Proses supervisi diawali dengan pengumpulan data untuk menemukan berbagai kekurangan dan kelemahan guru. Data yang dikumpulkan adalah mengenai keseluruhan situasi belajar mengajar.¹¹¹ Secara umum bahwa tehnik pengumpulan data terdapat 4 cara, yaitu melalui observasi, wawancara , data dokumentasi dan gabungan (triangulasi).¹¹²

Langkah ini melibatkan pengumpulan data yang relevan dengan tujuan evaluasi. Data ini bisa berupa hasil wawancara, survei, catatan, laporan, dan dokumentasi lainnya yang relevan dengan program supervisi manajerial.

c. Analisis Data

Analisis data merupakan langkah sistematis dalam mengumpulkan dan merapikan data yang diperoleh dari berbagai sumber seperti wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Proses ini melibatkan pengorganisasian data ke dalam kategori-kategori, pembagian menjadi unit-unit yang relevan, sintesis, pencarian pola-pola yang muncul, penilaian terhadap informasi yang paling penting, dan sebagainya.¹¹³

¹¹¹ Larasati, “*Proses dan Teknik Supervisi Pendidikan*”, *Jurnal Artikel*, Vol. 1 No. 1 (2019), h. 1–11,.

¹¹² Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), h. 131.

¹¹³ *Ibid.*, h.131.

Supervisi selalu mengacu kepada kegiatan memperbaiki proses pembelajaran. Proses pembelajaran ini sudah tentu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang lain, seperti upaya meningkatkan pribadi guru, meningkatkan profesinya, kemampuan berkomunikasi dan bergaul, baik dengan warga sekolah maupun dengan masyarakat, dan upaya membantu meningkatkan kesejahteraan mereka. Kegiatan-kegiatan di atas juga tidak bisa terlepas dari tujuan akhir setiap sekolah, yaitu menghasilkan lulusan yang berkualitas.¹¹⁴

Setelah data dikumpulkan, analisis data tersebut untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang bagaimana program tersebut bekerja. Analisis data ini harus dilakukan secara obyektif dan imparcial. Setelah data dianalisis, interpretasikan hasilnya. Ini berarti memahami apa arti data dan bagaimana hasil ini berhubungan dengan tujuan evaluasi yang ditentukan sebelumnya.

d. Membuat Rekomendasi

Rekomendasi adalah suatu proses komunikasi atas produk atau jasa tertentu yang berguna untuk memberikan informasi secara personal.¹¹⁵ Empat kemungkinan kebijakan yang dapat dilakukan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program, yaitu: a. Menghentikan program, karena dipandang bahwa program tersebut tidak ada manfaatnya, atau tidak dapat terlaksana sebagaimana diharapkan. b. Merevisi program, karena ada bagian-bagian yang

¹¹⁴ Made Pidarta, *Supervisi pendidikan kontekstual*, (Rineka Cipta, 2009).h, 10

¹¹⁵ Philip dan Keller, *Manajemen Pemasaran*, (Jakarta: Indeks, 2007), h.15.

kurang sesuai dengan harapan (terdapat kesalahan tetapi hanya sedikit). c. Melanjutkan program, karena pelaksanaan program menunjukkan bahwa segala sesuatu sudah berjalan sesuai dengan harapan dan memberikan hasil yang bermanfaat. d. Menyebarluaskan program (melaksanakan program di tempat-tempat lain atau mengulangi lagi program di lain waktu), karena program tersebut berhasil dengan baik maka sangat baik jika dilaksanakan lagi di tempat dan waktu yang lain.¹¹⁶

Berdasarkan hasil interpretasi, membuat rekomendasi tentang bagaimana program supervisi manajerial bisa ditingkatkan. Rekomendasi ini harus berdasarkan bukti dan harus dapat diterapkan. Penerapan Rekomendasi yang dibuat harus diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas program supervisi manajerial. Langkah ini mungkin memerlukan perubahan pada program atau mungkin hanya penyesuaian kecil.

e. Komunikasi Hasil

Komunikasi pada supervisi maka akan berlangsung secara efektif jika tersebut bersifat dua arah antara guru dan kepala madrasah sebagai supervisor. Guru tidak hanya menerima informasi, melainkan berpartisipasi untuk membuka komunikasi terutama untuk inisiatifnya memanfaatkan supervisi demi meningkatkan profesionalitas kerja dalam mengajar dalam meningkatkan pengajaran guru di kelas lebih spesifik lagi, yakni ; a.)

¹¹⁶ Suharsimi Arikunto, "*Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*.(Jakarta: Bumi Aksara', 2009.) h, 22

Menyediakan umpan balik yang objektif terhadap guru, mengenai pengejaran yang dilaksanakannya. b.) Mendiagnosis dan membantu memecahkan masalah-masalah pengajaran. c.) Membantu guru mengembangkan strategi pengajaran. d.) Mengevaluasi guru untuk kepentingan promosi jabatan. e.) Membantu guru mengembangkan satu sikap positif terhadap pengembangan profesional yang berkesinambungan.¹¹⁷

Hasil evaluasi dan rekomendasi yang dibuat harus dikomunikasikan ke semua pihak yang terlibat dalam program supervisi manajerial. Ini penting agar semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang keadaan program dan rencana untuk peningkatan. Setiap langkah ini memerlukan perhatian dan waktu, tetapi semua ini penting untuk memastikan bahwa program supervisi manajerial efektif dan memberikan manfaat maksimal bagi madrasah.

5. Pengembangan SDM Tenaga Kependidikan

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks tenaga kependidikan di Madrasah sangat penting. Prinsip penyelenggaraan pengembangan SDM pendidikan yaitu dilakukan pada semua jenis tenaga kependidikan, berorientasi perubahan tingkah laku, meningkatkan kontribusi individu tenaga kependidikan, mendidik dan melatih individu sebelum maupun setelah menduduki jabatan, untuk

¹¹⁷ Tol'ah Aeni Firdiansyah, 'Komunikasi Efektif Dalam Pelaksanaan Supervisi Klinis Oleh Kepala Madrasah', *Arfannur*, 2.1 (2021), 71–85

peningkatan jabatan dan pengembangan profesi serta peningkatan jenjang karir.¹¹⁸ Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi kerja mereka, kesehatan dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.¹¹⁹ Berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh kepala Madrasah untuk mengembangkan SDM tenaga kependidikan:

a) Penyusunan Rencana Strategis SDM

Rencana strategis atau renstra adalah suatu rencana yang disusun untuk menentukan tujuan-tujuan jangka panjang organisasi. Rencana strategis dapat memberikan arahan dan pedoman dalam pemanfaatan sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan. Rencana strategis dapat dirinci dalam rencana operasional. Rencana operasional dapat dijadikan kontrol bagi rencana strategis. Rencana operasional terbagi ke dalam dua tipe, yaitu rencana sekali pakai dan rencana tetap. Rencana sekali pakai meliputi: program, proyek, dan anggaran. Sedangkan rencana tetap meliputi: kebijaksanaan, prosedur, dan aturan. Sumber daya manusia didefinisikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan dalam pencapaian tujuannya. Kesuksesan dalam mengelola sumber daya manusia

¹¹⁸ Mintarsih Danu Miharjo, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014),h.158.

¹¹⁹ Dessler. Gary, *Human Resources Management (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi Empa (Jakarta: Indeks, 2015), h. 4.

memegang peranan vital bagi terwujudnya tenaga kerja yang produktif, efektif, dan efisien.¹²⁰

Rencana strategis ini perlu mencakup tujuan pengembangan SDM, rencana peningkatan kualitas tenaga pendidik, serta strategi untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan staf pendidik yang berkualitas.

b) Pengadaan/ rekrutmen SDM

Proses pengadaan Sumber Daya Manusia diawali dengan perencanaan tenaga kerja. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut.¹²¹

Proses rekrutmen tenaga kependidikan perlu dilakukan secara selektif dan komprehensif. Kriteria rekrutmen harus jelas dan sesuai dengan kebutuhan Madrasah. Selain itu, rekrutmen harus dilakukan secara adil dan transparan.

c) Pelatihan dan Pengembangan SDM

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kompetensi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sebagai bentuk optimalisasi kompetensi pegawai. Berbagai macam bentuk pengembangan SDM dilakukan untuk menciptakan SDM yang

¹²⁰ Edy Sutrisno, 'Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed, 1', (Jakarta: PT Kencana Prenada Media Group, 2011.) h, 97

¹²¹ Mizan Sedarmayanti and M Pd, 'Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja', (Bandung: CV. Mandar Maju, 2001.) h, 9

mampu berdaya saing tinggi dengan kompetensi yang unggul. Pengembangan terdiri atas; keterampilan, pengetahuan, peran sosial, citra diri, trait, dan motif.¹²²

Kepala Madrasah perlu memastikan bahwa semua tenaga kependidikan menerima pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan. Hal ini dapat mencakup workshop, seminar, pelatihan keterampilan khusus, serta peluang untuk studi lanjutan.

d) Evaluasi Kinerja SDM

Evaluasi kinerja merupakan bagian esensial dari manajemen, khususnya manajemen sumber daya manusia. Evaluasi kinerja pada dasarnya dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kadar profesionalisme karyawan. Penilaian kinerja dimaksudkan untuk menilai dan mencari jenis perlakuan yang tepat sehingga karyawan dapat berkembang lebih cepat sesuai dengan harapan. Salah satu penyebab rendahnya kinerja para karyawan Indonesia adalah evaluasi kinerja mereka tidak dilaksanakan secara sistematis dan tidak mengacu pada kaidah-kaidah sains.¹²³

Kinerja tenaga kependidikan harus dievaluasi secara rutin. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan pengembangan lebih lanjut serta mengakui dan menghargai kinerja yang baik.

e) Budaya Organisasi yang Positif

¹²² Shinta Devi Apriliana and Ertien Rining Nawangsari, 'Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm) Berbasis Kompetensi', *Forum Ekonomi*, 23.4 (2021), 12.

¹²³ Wilson Bangun, 'Manajemen Sumber Daya Manusia,' (Bandung: Erlangga, 2012).h, 71

Budaya organisasi merupakan sistem penyebaran kepercayaan dan nilai-nilai yang berkembang dalam suatu organisasi dan mengarahkan perilaku anggota-anggotanya. Budaya organisasi dapat menjadi instrumen keunggulan kompetitif yang utama, yaitu bila budaya organisasi mendukung strategi organisasi. Budaya organisasi yang positif juga terdiri dari prinsip-prinsip yang menjamin keadilan, transparansi, dan kemitraan di dalam organisasi.¹²⁴

Terdapat tujuh faktor yang mempengaruhi pengembangan karir seseorang, yaitu : 1) Prestasi kerja yang memuaskan, 2) Pengenalan oleh pihak lain, 3) Kesetiaan pada organisasi, 4) Pembimbing dan sponsor, 5) Dukungan para bawahan, 6) Kesempatan untuk bertumbuh, 7) Berhenti atas permintaan dan kemauan sendiri.¹²⁵

Kepala Madrasah perlu membangun dan mempertahankan budaya organisasi yang positif. Budaya yang mendukung kerja sama, komunikasi yang baik, dan penghargaan terhadap prestasi dapat membantu meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Selanjutnya perlu melakukan pengelolaan karier, Kepala Madrasah perlu merencanakan dan mengimplementasikan sistem pengelolaan karier yang jelas dan adil. Hal ini penting untuk memastikan bahwa tenaga kependidikan merasa dihargai dan memiliki peluang untuk berkembang dalam karier mereka.

¹²⁴ Stephen P Robbins, *‘Perilaku Organisasi, Edisi Kesepuluh’*, (Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2006.) h, 56

¹²⁵ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 16.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian, adalah seperangkat ilmu pengetahuan tentang langkah-langkah yang sistematis dan logis tentang pencarian data yang berkenaan dengan masalah tertentu untuk diolah dan dianalisis. Dalam metode penelitian tersebut, diperlukan adanya suatu rancangan sebagai desain penelitian yang menghubungkan data empiris dengan pertanyaan awal penelitian dan konklusi-konklusinya. Sebelum dijelaskan tentang metode penelitian yang dimaksud.¹²⁶ Penulis akan menjelaskan jenis penelitian yang akan digunakan. Jenis Penelitian ini adalah penelitian langsung yang bersifat deskriptif kualitatif yang merupakan suatu bentuk penelitian ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha menangkap gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari subyek yang diteliti sebagai sumber langsung dengan instrument kunci peneliti sendiri, yaitu peneliti merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya.

¹²⁶ Nana Syaodih Sukmadinata, *Pengendalian Mutu Lulusan Sekolah Menengah: Konsep, prinsip dan instrumen*, (Bandung: PT Refika Adiatama, 2006), h.72.

Dapat dikatakan bahwa penelitian kualitatif yang dimaksudkan ini adalah suatu upaya untuk mengungkapkan secara mendalam mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji.

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Desa Simpang Pematang Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji tepatnya di belakang alun-alun Simpang Pematang, Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung. Alasan mengadakan penelitian di Madrasah ini yakni untuk : Pertama, mengetahui bagaimana supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji. Kedua, belum pernah ada penelitian tentang supervisi manajerial kepala madrasah. Penelitian ini dilaksanakan selama bulan September 2023 sampai Februari 2024.

B. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian kualitatif yaitu metode yang digunakan untuk mempelajari keadaan objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai alat kunci, purposeful sampling, sumber data dan snowballing, teknik pengumpulan data dan analisis data segitiga (gabungan) bersifat induktif, dan hasilnya penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Dalam pendekatan kualitatif ini, data yang dikumpulkan tidak berupa angka-angka melainkan berupa kata-kata atau gambar. Data yang relevan berasal dari wawancara, catatan

lapangan, dokumen pribadi, dll. Pendekatan kualitatif ini memiliki beberapa ciri, antara lain pemanfaatan lingkungan alam, manusia sebagai alat (instrumen), analisis data induktif (analisis data beserta pengumpulan data), penelitian bersifat deskriptif, dan data diperoleh dalam bentuk kata-kata, gambar, dan perilaku. tampaknya lebih menekankan pada proses daripada hasil.¹²⁷ untuk mengkaji hasil dari pertanyaan dalam tulisan ini, dengan menggunakan beberapa pendekatan, yaitu pendekatan penelitian dan pendekatan metodologis. Metode penelitian meliputi pedagogi, sosiologi, keempat pendekatan ini digunakan karena objek yang diteliti membutuhkan bantuan jasa ilmu-ilmu tersebut dengan pertimbangan :

1. Pendekatan pedagogik digunakan karena pembahasan tesis ini nanti akan berkaitan dengan aktifitas pengelolaan lembaga pendidikan dalam pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh kepala madrasah, guru-guru pada Madrasah Aliyah Negeri Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji. Kajian para pakar tentang manajemen mutu lulusan Madrasah sebagai elemen yang paling menentukan dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan pada Madrasah Aliyah Negeri Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji, mendapat perhatian serius dalam dunia akademik.
2. Pendekatan sosiologis digunakan untuk melihat hubungan kerjasama antara pengelola lembaga madrasah (kepala sekolah, pegawai, dan

¹²⁷ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997), h.37.

guru-guru) pada Madrasah Aliyah Negeri Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji dengan peserta didik di madrasah tersebut, sehingga pembelajaran dapat diserap dengan baik dan tentunya dalam bagian ini akan memberi dampak positif hasil akhir baik hasil yang berupa angka-angka maupun pada segi sikap atau akhlak para peserta didik.

3. Pendekatan manajerial digunakan untuk mengetahui upaya berperilaku antar semua elemen sekolah yang ada pada Madrasah Aliyah Negeri Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji sebagai sistem-sistem sosial yang mengaitkan dua orang tua lebih bersama-sama dalam upaya mereka mencapai tujuan-tujuan bersama dalam proses pengembangan mutu pendidikan serta untuk mencapai kebutuhan dan kepuasan pelanggan (peserta didik).
4. Pendekatan teologis normatif digunakan karena berhubungan dengan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pada madrasah sebagai konsepsi hidup manusia atau disiplin ilmu yang membicarakan hubungan antara manusia dengan penciptanya.

C. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini mengacu pada subjek yang memperoleh data. Jika peneliti menggunakan wawancara pada saat mengumpulkan data, maka sumber data disebut responden, orang yang menjawab atau menanggapi pertanyaan penelitian, baik tertulis maupun lisan.¹²⁸ Sumber data di atas mengungkapkan bahwa:

¹²⁸ *Ibid.*, h.114.

1. Sumber data utama (primer)

Sumber data primer ini membutuhkan data atau informasi dari sumber utama, lazimnya kita kenal sebagai informan atau reponden.¹²⁹ Meliputi Kepala Sekolah, kepala urusan ketatausahaan, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bendahara madrasah, humas dan protokoler serta operator madrasah.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder menggunakan bahan bukan dari sumber primer sebagai sarana memperoleh data atau informasi untuk menjawab pertanyaan yang diteliti. Jenis penelitian ini disebut juga penelitian dengan menggunakan penelitian kepustakaan dan biasanya digunakan oleh peneliti yang menganut metode kualitatif. Sumber data sekunder ini meliputi dokumen dan foto terkait supervisi manajerial kepala madrasah. Instrumen yang peneliti gunakan dalam penelitian tesis ini berupa:

- a. Pedoman wawancara (interview) kepada informan yang terkait untuk mengetahui perannya terhadap supervisi manajerial kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji yang dijadikan sebagai informan mendukung yaitu Kepala Sekolah, Kepala urusan ketatausahaan, Bendahara madrasah, , Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, humas dan protokoler dan operator madrasah.

¹²⁹ Sarwono Jonathan, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, (yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), h.135.

- b. Observasi untuk data yang peneliti lakukan saat pengamatan pada kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah, Kepala urusan ketatausahaan, Bendahara madrasah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, humas dan protokoler dan operator madrasah, yang terkait dalam melakukan tugasnya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji.
- c. Dokumentasi Arsip-arsip dokumen supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sudah dimaklumi bahwa penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, terarah, dan bertujuan, maka pengumpulan data penelitian adalah sangat penting guna menjelaskan fenomena yang sedang diteliti atau menggambarkan variabel-variabel yang diteliti. Teknik atau metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti sebagai berikut:

- a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelitian yang cermat dan pencatatan yang sistematis. Menurut Kartono, konsep observasi adalah kajian secara sadar dan sistematis terhadap fenomena sosial dan gejala-gejala kejiwaan melalui observasi dan pencatatan. Selain itu, tujuan observasi adalah untuk memahami karakter dan pentingnya keterkaitan unsur-unsur perilaku manusia dalam masyarakat dan fenomena

kompleks dalam pola budaya tertentu.¹³⁰ Dalam penggunaan metode observasi, salah satu cara yang efektif adalah menggunakan lembar observasi atau blanko sebagai alat untuk mencatat. Format lembar observasi berisi item yang menjelaskan peristiwa atau perilaku yang terjadi.¹³¹ Observasi dapat dilakukan melalui empat cara, yaitu observasi langsung, observasi tidak langsung, observasi partisipan, dan observasi non partisipan.¹³² Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi tidak langsung dan observasi non partisipan (Non Participant Observation). Artinya, peneliti datang ke tempat orang yang diobservasi tetapi tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan yang diamati. Peneliti hanya mengamati, mencatat, menganalisis, dan menarik kesimpulan berdasarkan pengamatan yang dilakukan. Dalam observasi ini, peneliti mengamati bagaimana supervisi manajerial kepala madrasah pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

b. Wawancara

Wawancara kualitatif merupakan salah satu metode untuk mengumpulkan informasi dan data. Terdapat dua alasan untuk menggunakan metode ini. Pertama, melalui wawancara, peneliti dapat mendalami subjek penelitian lebih dalam daripada hanya mengandalkan apa yang diketahui dan dialami oleh individu yang diteliti. Kedua, pertanyaan yang diajukan kepada informan dapat memberikan informasi tentang masa lalu, sekarang, dan masa depan.¹³³

Terdapat beberapa jenis wawancara, antara lain wawancara terstruktur dan

¹³⁰ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif. Teori dan Praktik*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), h.143.

¹³¹ Suharsimi Arikunto, *Proses Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), h.232.

¹³² *Ibid.*, h.233.

¹³³ Djunaedi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, (yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.26.

tidak terstruktur. Wawancara terstruktur melibatkan persiapan pertanyaan sebelumnya, sedangkan wawancara tidak terstruktur menyerupai pembicaraan santai dengan perubahan urutan pertanyaan dan kata-kata sesuai karakteristik informan.¹³⁴ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur untuk mengumpulkan informasi tentang supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara untuk mengumpulkan informasi atau data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Melalui pendekatan dokumentasi, peneliti mencari informasi objek atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, risalah rapat, agenda, gambar, dan media lainnya. Dalam penelitian ini, fokus dokumentasi adalah penggunaan catatan atau dokumen yang ditemukan oleh peneliti. Dokumen sering digunakan sebagai sumber data untuk menguji, menafsirkan, dan meramalkan. Dalam konteks penelitian ini, dokumen yang diteliti terbatas pada bahan tertulis yang berkaitan dengan variabel yang ada.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan prosedur Purposive Sampling dan Snowball Sampling untuk memilih informan. Purposive Sampling merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan pertimbangan tertentu, dengan memilih orang-orang yang memiliki pemahaman menyeluruh tentang subjek penelitian.¹³⁵ Informan dalam penelitian ini meliputi kepala madrasah,

¹³⁴ *Ibid.*, h.27.

¹³⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*, (Bandung: alfabeta, 2006), h.221.

kepala urusan tata usaha, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bendahara madrasah, operator madrasah serta humas dan protokoler. Sedangkan Snowball Sampling merupakan proses pemilihan sampel yang dimulai dari yang kecil kemudian berkembang dengan mencari informan tambahan yang dianggap memiliki pengetahuan dan informasi yang melengkapi informan awal.¹³⁶

Dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti berusaha mengumpulkan data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian tentang supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

E. Teknik Analisis Data

Dalam penggunaan metode observasi, salah satu cara yang efektif adalah menggunakan lembar observasi atau blanko sebagai alat untuk mencatat. Format lembar observasi berisi item yang menjelaskan peristiwa atau perilaku yang terjadi. Observasi dapat dilakukan melalui empat cara, yaitu observasi langsung, observasi tidak langsung, observasi partisipan, dan observasi non partisipan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi tidak langsung dan observasi non partisipan (Non Participant Observation).¹³⁷ Artinya, peneliti datang ke tempat orang yang diobservasi tetapi tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan yang diamati. Peneliti hanya mengamati, mencatat, menganalisis, dan menarik kesimpulan berdasarkan pengamatan yang dilakukan. Dalam observasi ini, peneliti mengamati bagaimana supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

¹³⁶ *Ibid.*, h.222.

¹³⁷ *Ibid.*, h.234.

Metode lain yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Wawancara kualitatif merupakan salah satu metode untuk mengumpulkan informasi dan data. Terdapat dua alasan untuk menggunakan metode ini. Pertama, melalui wawancara, peneliti dapat mendalami subjek penelitian lebih dalam daripada hanya mengandalkan apa yang diketahui dan dialami oleh individu yang diteliti. Kedua, pertanyaan yang diajukan kepada informan dapat memberikan informasi tentang masa lalu, sekarang, dan masa depan. Terdapat beberapa jenis wawancara, antara lain wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur melibatkan persiapan pertanyaan sebelumnya, sedangkan wawancara tidak terstruktur menyerupai pembicaraan santai dengan perubahan urutan pertanyaan dan kata-kata sesuai karakteristik informan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur untuk mengumpulkan informasi tentang supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji di Provinsi Lampung.

Analisis data kualitatif adalah proses sistematis dalam mencari, menyusun, dan mengorganisir data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan sumber data lainnya untuk memahami dan menginformasikan temuan kepada orang lain. Proses analisis data dilakukan melalui tiga tahap: reduksi data, sajian data, dan penyimpulan data atau verifikasi.

a. Reduksi Data

Pertama, tahap reduksi data melibatkan merangkum, memilih hal-hal yang penting, dan memfokuskan pada inti permasalahan penelitian. Hal ini mencakup langkah-langkah seperti editing, pengelompokan, dan meringkas

data. Peneliti juga melakukan pengkodean dan membuat catatan mengenai berbagai hal yang terkait dengan tema dan pola data.

b. Tahap Sajian Data Atau Display

Kemudian, tahap sajian data atau display data melibatkan penyusunan informasi yang kompleks ke dalam bentuk yang sistematis. Ini dapat dilakukan melalui deskripsi singkat, bagan grafik, dan chart yang menggambarkan pola-pola data yang ditemukan. Data yang disajikan mengacu pada kelompok-kelompok atau gugusan data yang saling terkait sesuai dengan kerangka teori yang digunakan.¹³⁸

c. Tahap Penyimpulan Data Atau Verifikasi

Terakhir, tahap penyimpulan data atau verifikasi adalah penjelasan tentang makna data dalam konfigurasi yang menjelaskan alur kausalnya. Hasilnya adalah kesimpulan komprehensif dari data penelitian yang dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan pada awal penelitian.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Selama proses pengambilan data, terdapat tiga tahap yang dilakukan, yaitu tahap pendahuluan, tahap penyaringan, dan tahap melengkapi data yang masih kurang. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan pada tahap penyaringan data dengan menggunakan beberapa teknik, seperti ketekunan pengamatan, triangulasi sumber, triangulasi dengan metode, dan triangulasi dengan

¹³⁸ Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, (Yogyakarta: LKIS Yogyakarta, 2008), h.104.

teori.¹³⁹ Teknik triangulasi digunakan untuk membandingkan dan memverifikasi data dengan menggunakan sumber, metode, atau teori yang berbeda guna memastikan keabsahan temuan penelitian, maka penelitian ini lebih focus pada tehnik triangulasi sumber.

Dalam penelitian ini, proses analisis data menggunakan teknik deskriptif kualitatif yang bersifat non-statistik dan pendekatan induktif. Data yang telah terkumpul direduksi untuk memilih data yang relevan dengan penelitian mengenai supervisi manajerial kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri Mesuji. Selanjutnya, data tersebut disajikan melalui penyusunan informasi yang sistematis, dan terakhir dilakukan penyimpulan data untuk menghasilkan kesimpulan yang mendalam dan komprehensif sesuai dengan kategori data dan masalah penelitian yang telah ditentukan.

¹³⁹ Moleong Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Remaja, 2002), h.173.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

E. Kondisi Objektif Lokasi Penelitian

Bab ini penulis akan mengemukakan laporan hasil penelitian yang berkaitan dengan keadaan penelitian di lapangan, yakni MAN 1 Mesuji Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji. Pemaparan ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang lokasi penelitian dan mengetahui data yang akan penulis angkat.

1. Sejarah Madrasah

Pada awalnya MAN 1 Mesuji Bernama Madrasah Aliyah Islamiyah Simpang Pematang, yang dirintis oleh Drs. Budi Pranoto (Kepala MTs Sri Tanjung) beserta dewan gurunya pada tahun 2000 yang bernaung pada sebuah Yayasan yaitu Yayasan Tarbiyatul Barkah, diketuai oleh bapak Den Sanjaya, BA. Semula pelaksanaan proses pembelajaran masih menumpang di gedung MTsN Sri Tanjung, kemudian diberi hibah bangunan yang masih papan dari kepala MTsN Sri Tanjung untuk dipindahkan ke tanah Madrasah Aliyah Islamiyah Simpang Pematang (tanah tersebut hibah dari kepala kampung), mulai dari itulah proses pembelajaran tidak lagi menyatu dengan MTsN Sri Tanjung, setahun kemudian diusulkan ke pemerintah (dalam hal ini Kementerian Agama RI) untuk dinegerikan, dan diusulkan tahun 2001, Kepala Madrasah sebelum dinegerikan setelah periode bapak Drs. Budi Pranoto adalah bapak Sedarno, S.Pd. periode berikutnya lagi bapak Makruf, S.Ag. Setelah

melalui proses yang cukup lama, akhirnya pada tanggal 1 Mei 2009 diresmikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri Simpang Pematang yang dipusatkan di Kabupaten Way Kanan oleh Bapak Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Lampung Bapak Sya'roni Ma'shum berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI nomor 49 Tahun 2009. Sebagai Kepala Madrasah pertama saat itu adalah Bapak Drs. Ngadiyono dan Kepala Urusan Tata Usahanya adalah Bapak Manidarher, SE.

Seiring perkembangan dan pemekaran daerah otonomi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 157 Tahun 2014 tentang perubahan nomenklatur 18 Madrasah Aliyah Negeri 24 Madrasah Tsanawiyah Negeri dan 52 Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri Simpang Pematang berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

Sampai pada saat ini, Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji telah mengalami pergantian kepemimpinan. Berikut adalah beliau yang pernah mengabdikan diri sebagai Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji:

Tabel. 1

Daftar Periodesasi Kepemimpinan MAN 1 Mesuji

No	Yang Menjabat	Periode
1	Drs. Ngadiyono	Tahun 2009 s.d. 2017
2	H. Ma'ruf,S.Ag.,MM	Tahun 2017 s.d. 2021
3	Eko Wibowo,S.Pd.,M.Pd.I	Tahun 2021 s.d. Sekarang

Sumber : Dokumentasi MAN 1 Mesuji

2. Identitas Madrasah

Tabel.2
Data Identitas Madrasah

1	Nama Madrasah	Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji
2	NPSN/NSM	10816332 / 131118110001
3	Alamat Madrasah	Jalan. Masjid Agung No. 05 Desa Simpang Pematang Kecamatan Simpang Pematang Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung Kode Pos 34699
4	Nomor Telepon	081379605793
5	Status Bangunan/Tanah	a. Status Bangunan: Milik Sendiri Luas : 1.468 m ²
		b. Status Tanah : Milik Sendiri Luas : 7.486 m ²
		a. Letak Geografis : Berada di koordinat Garis lintang: -3.997335 dan Garis bujur: 105.227566. Berdekatan dengan Alun-alun Simpang Pematang, Puskesmas Simpang Pematang, Masjid Agung Al-Muhajirin Simpang Pematang, Pasar Simpang Pematang dan Kantor Camat Simpang Pematang.
6	Status Akreditasi	1. Terakreditasi BAN-SM No. 580/BAN-SM/SK/2019 dengan predikat B.
7	Email	mansatoe.mesuji@gmail.com

Sumber : Dokumentasi MAN 1 Mesuji

3. Visi, Misi ,Strategi Dan Tujuan Madrasah

a) Visi

Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji adalah “MANDIRI, BERPRESTASI DAN BERTAQWA”

b) Misi

Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalitas guru dan pegawai;
2. Menciptakan situasi belajar yang kondusif dan bernuansa islami;
3. Meningkatkan disiplin seluruh elemen madrasah;
4. Menciptakan sistem evaluasi yang terbuka, objektif dan mendidik;
5. Melengkapi sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran;
6. Meningkatkan hubungan harmonis internal dan eksternal madrasah;
7. Meningkatkan kreatifitas guru dan siswa;
8. Mempersiapkan peserta didik yang dapat berdaya saing untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi unggulan;
9. Membina kerjasama dengan stakeholder (kemitraan).

c) Strategi

Strategi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji yang dilakukan untuk tercapainya Visi dan Misi adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan pembinaan dalam tupoksinya masing-masing;
2. Mengadakan/mengikutsertakan guru dan pegawai dalam diklat;
3. Membuat tata tertib yang bersifat edukatif dan demokratis;
4. Membuat system evaluasi yang bersifat terbuka, objektif dan mendidik;
5. Membangun gedung, pengadaan buku, computer dan jaringan internet;
6. Mengadakan pembinaan dan mengintensifkan hubungan dengan masyarakat;

7. Mengadakan kegiatan jam belajar tambahan bagi seluruh siswa;
8. Melaksanakan praktik ibadah secara kontinyu (shalat, tadarus, infaq dll)
9. Melaksanakan kebiasaan berdo'a dan tadarus Al-Qur'an pada awal pembelajaran dan berdo'a pada saat jam pulang madrasah;
10. Mengefektifkan kegiatan intra dan ekstrakurikuler
11. Meningkatkan pembelajaran berbasis IT (Informasi dan Teknologi).

d) Tujuan

Tujuan dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji adalah
 “MENCIPTAKAN LULUSAN YANG BERKUALITAS DAN BERTAQWA”

Struktur, Tugas Dan Fungsi Setiap Jabatan (terlampir)

Tabel. 3
 Data Keadaan Tenaga Pendidik

NO	DATA GURU					
	PNS	P3K	NON PNS	PENDIDIKAN S1	PENDIDIKAN BLM S1	JUMLAH
1	7	10	1	18	-	18

1. Keadaan tenaga Kependidikan

Table. 4
Data Keadaan Tenaga Kependidikan

NO	DATA TENAGA KEPENDIDIKAN					
	PNS	P3K	NON PNS	PENDIDIKAN S1	PENDIDIKAN BLM S1	JUMLAH
1	2	-	6	5	3	8

2. Keadaan Sarana dan Prasarana

Table. 5
Keadaan Sarana dan Prasarana

GEDUNG

No	Nama Lahan	Nama Gedung	Jumlah Lantai	Kpemilikan	Kondisi Kerusakan	Kategori Bangunan	Tahun Di Bangun	Luas Bangunan M2
1	MAN 1 Mesuji	Ruang Kelas	1	Milik Sendiri	10%	Baik	2010	216
2	MAN 1 Mesuji	Laboratorium	1	Milik Sendiri	20%	Baik	2010	72
3	MAN 1 Mesuji	Ruang Kelas	1	Milik Sendiri	10%	Baik	2010	264
4	MAN 1 Mesuji	Perpustakaan	1	Milik Sendiri	10%	Baik	2010	72
5	MAN 1 Mesuji	Ruang Kantor	1	Milik Sendiri	10%	Baik	2010	216
6	MAN 1 Mesuji	Laboratorium 1	1	Milik Sendiri	20%	Baik	2013	63
7	MAN 1 Mesuji	Ruang Kelas	1	Milik Sendiri	10%	Baik	2013	216
8	MAN 1 Mesuji	Laboratorium Komputer	1	Milik Sendiri	20%	Baik	2017	98
9	MAN 1 Mesuji	Laboratorium	1	Milik Sendiri	20%	Baik	2019	63

10	MAN 1 Mesuji	Perpustakaan	1	Milik Sendiri	20%	Baik	2011	63
----	--------------	--------------	---	---------------	-----	------	------	----

Table. 6
Data Ruangan

Jenis Ruangan	Nama	Kondisi	Tahun Di bangun	Panjang	Lebar
Ruang Guru	Ruang Guru	Baik	2010	7	6
Ruang Osis	Ruang Osis	Rusak Ringan	2010	7	6
Ruang UKS	Ruang UKS	Baik	2015	9	8
Ruang Serba Guna (Aula)	Ruang Serba Guna (Aula)	Baik	2015	24	9
Ruang Tata Usaha	Ruang Tata Usaha	Baik	2010	7	6
Ruang Komputer	Ruang Komputer	Baik	2017	13	7
Ruang Kepala	Ruang Kepala	Baik	2010	6	2
Ruang Perpustakaan	Ruang Perpustakaan	Rusak Ringan	2010	8	7
Toilet/Kamar Mandi Guru	Kamar Mandi	Rusak Ringan	2011	2	2
Ruang Lap.Ipa	Ruang Lap Ipa	Baik	2015	6	6
Ruang Kelas	X1	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	X2	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	XI IPA	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	XI IPS	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	XII IPS	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	XII IPA	Baik	2010	9	8
Ruang Kelas	Ruang Cadangan	Baik	2010	8	9

No	Jenis Ruang	Jumlah Ruangan	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang kepala Madrasah	1	√		
2	Ruang TU	1	√		
3	Ruang Dewan Guru	1	√		
4	Ruang Belajar	9	√		
5	Ruang Perpustakaan	1	√		
6	Gedung Madrasah	4	√		
7	Mushola	1	√		
8	Laboratorium	1		√	

9	Aula	1		√	
10	Kamar Mandi Guru	2	√		
11	Kamar Mandi Putra	4	√		
12	Kamar Mandi Putri	4	√		
13	Lapangan	2	√		

3. Keadaan Siswa

Tabel. 7
Data Jumlah Siswa Dari Tahun 2019 S.D. 2023

No	Tahun 2019/2020		Tahun 2020/2021		Tahun 2021/2022		Tahun 2022/2023		Tahun 2023/2024	
	L	P	L	P	P	P	L	P	L	P
1	39	37	43	34	51	43	39	58	63	74
JM L	76		79		94		97		137	

F. Temuan Penelitian

Supervisi manajerial merupakan sebuah proses pengawasan yang dilakukan oleh atasan di sebuah lembaga, dalam hal ini kepala madrasah terhadap kinerja tenaga kependidikan yang ada di MAN 1 Mesuji. Dalam konteks pendidikan, supervisi manajerial oleh kepala madrasah dapat melibatkan pemantauan pelaksanaan program-program pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, manajemen sumber daya, dan pemecahan masalah administratif.

Pada pembahasan ini peneliti mendeskripsikan hasil temuan lapangan sesuai dengan focus dan subfokus penelitian.

6. Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

1.1 Penetapan Tujuan supervisi

Langkah awal dalam Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji adalah menetapkan tujuan supervisi.

Kepala Madrasah” Sebagai Kepala madrasah banyak sekali yang harus dipersiapkan, apalagi saya mulai bertugas di MAN 1 Mesuji ini dengan kondisi madrasah yang bisa dikatakan jauh tertinggal dibanding dengan sekolah-sekolah umum sekitar, makanya saya memulai dengan mengevaluasi visi misi secara bersama. Tentunya saya sebagai kepala madrasah selain sebagai pemimpin adalah sebagai supervisor dan manajer di madrasah ini. Oleh karenanya saya menganggap sangat penting untuk merencanakan supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial.¹⁴⁰

Kepala Madrasah “ tentunya pasti menentukan tujuan terlebih dahulu, sebab apapun yang akan menjadi program harus jelas tujuannya. Hal ini biasanya saya sampaikan saat rapat dengan guru-guru dan tendik, mereka harus tau apa yang menjadi tujuan kita, sehingga bisa bekerja sama agar tujuan itu tercapai

Kepala Tata Usaha “peran saya sebagai Ka TU secara umum istilahnya kepala rumah tangga, memenuhi sesemua kebutuhan yang ada dimadrasah ini, baik guru, siswa, ngurusi sarana prasana juga. Dalam kegiatan supervisi saya dilibatkan oleh kepala madrasah terutama pada perncanaan program kemudian menentukan jadwal pelaksanaannya. Dalam rapat kepala madrasah menyampaikan tujuan program supervisi, untuk mengontrol dan mendampingi kami.¹⁴¹

Kepala Perpustakaan, “ikut dilibatkan dalam perencanaan, bahwa ada program supervisi, kemudian menjelaskan tujuan supervisi yang akan dilaksanakan.¹⁴²

Kepala Laboratorium,” dalam rapat perencanaan supervisi hanya di tanya bagaimana kondisi laboratorium, kemudian kepala madrasah menyapaikan harapan tentang supervisi.¹⁴³

Bendahara Madrasah,”rapat kalau ada program supervisi dari kepala madrasah, kemudian kepala madrasah menyapaikan tujuan tentang supervisi.¹⁴⁴

Operator Madrasah,” tidak dilibatkan langsung, tapi dalam program perencanaan supervisi diberi tahu oleh Kaur TU, tapi

¹⁴⁰ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁴¹ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁴² Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁴³ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁴⁴ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

pernah di datangi kepala dan ditanya tentang data sesuai yang saya pegang.¹⁴⁵

Humas madrasah” tidak dilibatkan langsung, tapi terkait perencanaan supervisi diberi tahu oleh Kaur TU.¹⁴⁶

Selain wawancara tersebut peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang penetapan tujuan supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir. (lampiran 3)

Dari wawancara dan data dokumen disimpulkan bahwa penetapan tujuan dengan mengukur kemampuan yang dimiliki oleh madrasah. menekankan pentingnya menentukan tujuan terlebih dahulu sebelum melaksanakan program, kemudian menyepakati dan menetapkan tujuan supervisi yang akan dilaksanakan. Dalam menetapkan tujuan ini semuanya terlibat yakni seluruh guru, tenaga kependidikan, dan staf. Kegiatan ini disampaikan dalam rapat dengan sebelumnya menggali informasi dari semua peserta rapat.

1.2 Identifikasi Kebutuhan

Kepala Madrasah “ saya melakukan identifikasi kebutuhan supervisi, siapa saja yang akan disupervisi, pembentukan tim supervisi, selanjutnya melihat tentang kekuatan dan kelemahan yang ada di MAN 1 Mesuji ini, dalam hal identifikasi ini harus benar-benar dilakukan dengan jujur apa adanya, tentunya yang pertama saya analisis adalah SDM yang ada masing-masing bidang, kemudian fasilitas madrasah, termasuk sarana dan prasarana, kemudian baru melakukan program tindak lanjut yang akan menjadi program prioritas utama, salah satunya adalah program supervisi. Karena saya meyakini dengan melakukan supervisi dapat melihat secara langsung kelebihan dan kekurangan baik dalam kualitas pembelajaran oleh guru maupun kinerja dan administratif tenaga kependidikan yang ada.¹⁴⁷

¹⁴⁵ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁴⁶ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁴⁷ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

Kepala Tata Usaha “saya diajak berdiskusi bapak kepala, membahas tentang perencanaan supervisi, jadi penting untuk membuat tim kemudian kami membahas tentang keadaan bidang yang saya kerjakan, kendala-kendala yang sering saya hadapi, kemudian kepala menanyakan terkait kebutuhan apa saja yang diperlukan terkait dengan program supervisi yang rutin beliau lakukan dan persiapan dilakukan pada awal tahun ajaran baru. Salah satu yang dibahas adalah butuh instrument supervisi agar sesuai dengan penetapan tujuan, dalam hal identifikasi ini kepala selalu menyampaikan harus apa adanya, ga usah di buat-buat.”¹⁴⁸

Kepala Perpustakaan, “bapak kepala menanyakan tentang administrasi pengelolaan perpustakaan dan sarana prasana apa saja yang dimiliki, data di minta yang benar-benar riil yang ada.”¹⁴⁹

Kepala Laboratorium,” bapak kepala menanyakan tentang secara administrasi apa saja yang dilakukan dalam pengelolaan laboratorium dan peralatan apa saja yang dimiliki laboratorium madrasah, ya tentang kesulitan atau kendala juga, kepala madrasah selalu mengatakan informasi yang disampaikan harus jujur sesuai keadaan”¹⁵⁰

Bendahara Madrasah,” bapak kepala menanyakan tentang administrasi pengelolaan terkait RKAM, dan RAPBM yang diprogramkan pada awal tahun anggaran, terus system pelaporan sekarang yang di onlinekan.”¹⁵¹

Operator Madrasah,” saya diminta kepala madrasah terkait pengelolaan EMIS dan Simpatika Madrasah, terkait dengan data siswa baik yang lama, siswa baru maupun data kepegawaian.”¹⁵²

Humas Dan protokoler” tentang apa saja kesulitan, apakah ada masalah tentang pekerjaan yang saya lakukan.

Selain wawancara tersebut peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang identifikasi kebutuhan supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir. (lampiran 4)

¹⁴⁸ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁴⁹ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁵⁰ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁵¹ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁵² Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

Kesimpulan dari wawancara dan data dokumen yang peneliti peroleh, dalam melakukan identifikasi kebutuhan supervisi melibatkan kepala urusan tata usaha dan menggali informasi dari staf lainnya, informasi yang disampaikan ditekankan harus menyampaikan dengan jujur dan benar-benar riil sesuai dengan yang ada dilapangan. Dari hasil diskusi yang dihasilkan dari identifikasi kebutuhan supervisi dalam tahap perencanaan adalah membuat tim supervisi, terdiri dari kepala madrasah, Ka. tata usaha, waka kesiswaan, dan waka kurikulum.

1.3 Penyusunan Program Supervisi

Kepala Madrasah “Sebagai Kepala madrasah saya mulai bertugas di MAN 1 Mesuji ini dengan kondisi madrasah yang bisa dikatakan jauh tertinggal dibanding dengan SMA, SMK sekitar, apalagi kalau kita melihat jumlah siswa, sarpras dan lainnya, jauh banget tertinggalnya, makanya saya memulai dengan mengevaluasi visi misi secara bersama. Tentunya saya sebagai kepala madrasah selain sebagai pemimpin adalah sebagai supervisor dan manajer di madrasah ini. Oleh karenanya saya menganggap sangat penting untuk merencanakan supervisi, kemudian bersama tim saya membuat program supervisi yang menjadi 1 antara supervisi akademik dan supervisi manajerial. Saya menyusun program supervisi pada awal tahun ajaran, hal ini saya lakukan agar kegiatan supervisi terprogram dengan baik. Saya bersama tim menyusun program supervisi¹⁵³

Kepala Tata Usaha “saya dilibatkan dalam menyusun program supervisi, jadi waktu itu saya juga diminta masukan dalam menyusun program supervisi bapak kepala, mulai dari latar belakang, termasuk menentukan metode dan strategi, mengerjakan instrumen sampai jadwal pelaksanaan supervisi dan merencanakan penjadwalan yang akan dilakukan.¹⁵⁴

Kepala Perpustakaan, “saya diajak dalam menyusun program supervisi, jadi waktu itu saya diminta program saya dan juga

¹⁵³ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁵⁴ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

*diminta masukan dalam menyusun program supervisi oleh pimpinan.*¹⁵⁵

*Kepala Laboratorium,” saya diminta program kerja laboratorium oleh kepala, terus ditanya kondisi dan apa saja kebutuhan laboratorium.*¹⁵⁶

*Bendahara Madrasah,” waktu itu saya tidak mengikuti langsung, Cuma di tanya dengan Kaur TU kalau beliau sedang merumuskan penyusunan program supervisi dengan pak kepala madrasah saya di minta masukannya terkait pengelolaan keuangan madrasah.*¹⁵⁷

*Operator Madrasah,” saya di tanya-tanya tentang data-data oleh Kaur TU.*¹⁵⁸

Humas Dan protokoler” di Tanya oleh Kaur TU, apakah ada hambatan atau kesulitan pada bidang pekerjaan saya.

Selain wawancara tersebut peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang penyusunan program supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir. (lampiran 5)

Kesimpulan dari wawancara dan dokumen yang peneliti peroleh adalah penyusunan program supervisi dilakukan oleh tim supervisi dengan mendengar masukan dari staf yang lain. Adapun program supervisi terdiri dari latarbelakang, prinsip supervisi, tujuan, alternative pelaksanaan, model/teknik supervisi, jadwal, dan instrument.

2 Koordinasi Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

2.1 Perencanaan, Pemahaman Visi Misi

Kepala Madrasah “ saya berkoordinasi dengan tim supervisi,

¹⁵⁵ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁵⁶ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 16 September 2023

¹⁵⁷ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁵⁸ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

dalam perencanaan rapat koordinasi untuk menyampaikan visi misi madrasah yang akan dicapai, salahsatunya dalam hal kegiatan supervisi. Tim saya minta untuk menyiapkan perencanaan sebelum rapat koordinasi dilaksanakan. Sosialisasi visi misi juga selalu saya sampaikan, bukan hanya kepada warga madrasah, bahkan dalam rapat bersama dengan wali murid dan komite. Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji adalah mandiri, berprestasi dan bertaqwa, ini harus benar-benar dipahami oleh seluruh guru, tenaga kependidikan dan staf yang ada di madrasah ini agar gerak langkah kita satu komando untuk mencapai visi madrasah. Oleh karena semua program termasuk program supervisi dalam rangka mensukseskan visi misi madrasah”. program supervisi yang saya buat tentunya saya koordinasi dan konsultasikan dengan pengawas madrasah kemudian baru saya komunikasikan kepada seluruh guru, kepala tata usaha, waka kurikulum, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, operator madrasah dan seluruh staf yang ada.¹⁵⁹

Kepala Madrasah “ berkaitan dengan persiapan ataupun perencanaan ya waktunya, undangan, tapi undangan biasanya lewat wa grup, absensi, notulen dan program supervisi yang disusun yang akan di sampaikan. dalam koordinasi saya lakukan baik individu maupun dalam rapat-rapat, tetapi jika dengan tenaga kependidikan saya sering keruangan mereka dan ngobrol-ngobrol. Dalam hal ini saya melakukan beberapa langkah-langkah, pertama merancang penjadwalan rapat bersama tim supervisi, untuk menentukan agenda supervisi dan sasaran agar semua pihak memahami tujuan supervisi. saya membangun komunikasi secara terbuka kepada semua pihak, termasuk menerima kritik dan masukan untuk kemajuan madrasah.”

Kaur TU “Beliau menyampaikan bagai mana perkembangan di ke TU-an, trus selalu menyampaikan kalau tujuan yang akan dicapai harus mengacu pada visi-misi madrasah, beliau melibatkan untuk merencanakan waktu untuk rapat, nah biasanya sebelum rapat seluruh guru dan TU beliau keruangan ini bersama kami TU dalam membuat rencana apapun.

Kepala Perpustakaan,” dengan kepala madrasah selalu berkoordinasi, ditanya apa rencana saya dalam mengelola perpustakaan, kalau terkait supervisi dan juga tentang pekerjaan sebagai kepala perpustakaan, mulai dari melaporkan kegiatan perpustakaan, mengajukan kebutuhan perpustakaan, Ya tentu pimpinan selalu memberi pemahan tentang pekerjaan perpustakaan untuk mendukung tercapainya visi misi madrasah.

¹⁵⁹ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

Kepala Laboratorium,” selalu berkoordinasi tentang perkembangan pemanfaatan laboratorium, kepala madrasah selalu memberikan informasi kepada kami, tetapi dalam koordinasi saya lebih banyak dengan Kaur TU madrasah, jika ada kerusakan, kehabisan bahan, atau ada peralatan yang kurang.

Bendahara Madrasah,” kami selalau berkoordinasi dengan kepala madrasah, yang utama karena terkait dengan pengelolaan anggaran, bahkan untuk supervisi bukan lagi persemester bahkan kepala madrasah sangat intens, selain itu koordinasi kami juga dengan Kaur TU, waka kurikulum, waka kesiswaan juga. Semua pekerjaan kami diarahkan kepala untuk mencapai visi misi madrasah

Operator Madrasah, “ Kami selalu berkoordinasi, baik dengan kepala madrasah, Kaur TU, guru, siswa karena ini berkaitan dengan data yang ada di MAN 1 Mesuji ini. Contohnya berkaitan dengan PPDB kepala madrasah selalu memantau data dan saya selalu melaporkan perkembangannya.

Humas dan protokoler,” dengan Kepala Madrasah kami selalu berkoordinasi, terutama jika ada kegiatan, maka saya meliput dan membuat deskripsi, sebelum di publikasi saya selalu meminta arahan dan masukan apakah sudah pas untuk di publikasi atau belum, baik publikasi ke web kanwil maupun media social madrasah.¹⁶⁰

Wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa koordinasi dilakukan dengan 2 hal, yaitu secara personal dengan tendik dan melalui rapat-rapat. Dalam perencanaan rapat koordinasi kepala madrasah bersama tim berperan aktif dalam menyiapkan segala sesuatu, mulai dari menentukan waktu, absensi kehadiran, notulensi dan dokumen visi misi madrasah yang akan disampaikan serta program supervisi yang telah dirumuskan.

2.2 Pengorganisasian

Kepala Madrasah “ saya membentuk tim inti supervisi, yang terdiri dari kaur TU, waka kesiswaan dan waka kurikulum. Kemudian

¹⁶⁰ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

menyusun renstra saya analisis dahulu kondisi internal madrasah, mulai dari infrastruktur, SDM yang dimiliki, tertib administrasi, prestasi guru, prestasi siswa dan capaian dari tahun sebelumnya. Kemudian menentukan tujuan dan sasaran, terkait supervisi manajerial sasarannya kepada kepala TU, kepala Laboratorium, kepala perpustakaan, bendahara, operator madrasah dan staf lainnya, mulai dari perencanaan masing-masing tugas, pengelolaan administrasi dan sebagainya.

Kaur TU “ bentuk tim supervisi pak, saya yang membawahi staf tendik, untuk bidang akademik, guru dan siswa didelegasikan kepada waka kurikulum dan waka kesiswaan.

Kepala Perpustakaan,” membentuk struktur dalam perpustakaan, saya hanya di bantu oleh 1 orang staff.bersama staf merancang arencana program agar anak-anak berminat untuk berkunjung ke perpustakaan.

Kepala Laboratorium,” saya membentuk kepengurusan, termasuk membuat rencana pelaksanaan praktikum kami jadwalkan dengan guru.

Bendahara Madrasah,” dalam bidang kerja saya juga satu tim dengan bendahara komite dan pembantu bendahara komite yang ada di madrasah.

Operator Madrasah, “kalau tugas saya saya kerjakan sendiri, namun berkaitan dengan semuanya yang di madrasah ini, karena berkaitan dengan data kepegawaian .

Humas dan protokoler,” saya berhubungan dengan komite dan pihak lain.,¹⁶¹

Selain wawancara, dalam pengorganisasian ini peneliti juga temukan dokumen tim supervisi (terlampir pada lampiran 4).

Berdasar wawancara dan dokumentasi tersebut Kepala Madrasah bersama tim melakukan pengorganisasian, yaitu membentuk tim supervisi dan meminta guru dan tendik membuat struktur di wilayah kerjanya masing-masing, kemudiaan mendelegasikan dari tim

¹⁶¹ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

supervisi membagi bidang masing-masing, seperti kepala urusan tata usaha membawahi tenaga kependidikan dan staf, waka kesiswaan membawahi kesiswaan dan waka kurikulum tentang kurikulum, guru dan pembelajaran.

2.3 Pengarahan, Komunikasi yang efektif

Kepala Madrasah “ saya selalu mengarahkan kepada semua yang ada agar bekerja sama yang baik dan menjalankan tugas sesuai tupoksinya masing-masing. Dalam hal komunikasi saya membuka kran komunikasi seterbuka mungkin, selain komunikasi yang saya bangun melalui program rapat rutin ataupun rapat yang sifatnya mendadak, saya sering juga berkomunikasi secara pribadi kepada seluruh yang ada, hal ini saya lakukan agar membangun kedekatan dan kekeluargaan sehingga semua hal baik ketika menemukan masalah ataupun ada ide-ide yang bagus dapat disampaikan tanpa merasa takut dan sungkan. Bahkan saya kadang-kadang keruangan TU hanya sekedar minum dan ngobrol-ngobrol, tetapi dari obrolan biasa sering muncul masukan dan ide-ide dari staf yang ada di ruangan itu.

Kaur TU “ dalam pekerjaan atau program apapun termaksud supervisi selalu diarahkan oleh pimpinan, kemudian arahan itu saya sampaikan kepada staf TU saya. Dalam berkomunikasi pak kepala enak banget, santun dan terbuka, diselipin guyonan berasa kekeluargaan dan selalu menyelipkan semangat kerja dan keihlasan dengan nilai agama, dan beliau sangat demokratis.

Kepala Perpustakaan,” dalam menjalankan tugas selalu diarahkan, walaupun kita punya ide ya tetap kita minta petunjuk dan arahan pemimpin. Bapak kepala sangat terbuka, beliau bisa menerima masukan dari kami

Kepala Laboratorium,” bapak kepala sangat baik dalam menyampaikan sesuatu, yang penting kata beliau sesama pegawai harus saling ada keterbukaan dan kerjasama, apalagi menyampaikan tentang program supervisi yang manfaatnya untuk mengevaluasi pekerjaan kami untuk kemajuan madrasah. Terus dalam menjalankan tugas selalu diarahkan, walaupun kita punya ide ya tetap kita minta petunjuk dan arahan pemimpin.

Bendahara Madrasah,” saya mengelola keuangan madrasah, jadi tanpa arahan beliau tidak berani untuk mengambil keputusan sendiri.

Operator Madrasah, “ komunikasi dengan pak kepala sangat asik, kadang-kadang pak kepala keruangan ini ngobrol biasa nanti terselip memanggil salah satu diantara kami terkait pekerjaan, misalnya waktu itu ada kendala perpindahan siswa yang belum bisa ditarik kedata madrasah. Dengan seperti itu beliau memberi arahan unuk solusi masalah tersebut.

Humas dan protokoler,” dengan Kepala Madrasah kami selalu berkoordinasi, terutama jika ada kegiatan, maka saya meliput dan membuat deskripsi, sebelum di publikasi saya selalu meminta arahan dan masukan apakah sudah pas untuk di publikasi atau belum, baik publikasi ke web kanwil maupun media social madrasah.¹⁶²

Dari wawancara peneliti simpulkan bahwa pengarahan yang dilakukan oleh kepala madrasah dapat menggerakkan jajarannya termasuk pendelegasian tugas tim supervisi sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dan menjalankan tugas terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi yang baik dalam koordinasi ini ditekankan membangun hubungan saling keterbukaan dalam memberikan informasi dan menyampaikan sesuatu yang berkaitan dengan tugas masing-masing. Pengarahan ini dilakukan secara personal maupun dalam rapat-rapat yang dilakukan.

3 Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

3.1 Waktu Pelaksanaan

Kepala Madrasah :program supervisi terjadwal persemester, jadi setahun dilaksanakan 2 kali. Namun ya kita tau bahwa jadwal supervisi kadang bergeser dan waktunya tidak sesuai dengan jadwal biasanya dikarenakan ada tugas, misal pas jadwal supervisi ada rapat di kantor kemenag kabupaten, pas ada kegiatan

¹⁶² Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

pelatihan atau pas ada tamu atau kunjungan pengawas. Tapi jika terjadi demikian ya kegiatan supervisi dilakukan/ di ubah menyesuaikan tentunya dengan menjadwal ulang dengan yang mau disupervisi.

Kaur TU : waktu terjadwal persemester mas, tapi pak Kamad sering langsung keruangan jika ada hal yang harus di damping, atau di arahkan, biasanya selain itu juga pak kamad sering ngobrol-ngobrol diruangan TU sambil Tanya-tanya tentang pekerjaan kami, jadi yang beliau lakukan juga seperti bimbingan dan membantu kesulitan kami jika ada masalah tapi beliau lakukan dengan santai, pokoknya fleksibel lah.

Kepala Urusan Tata Usaha” Pelaksanaan supervisi oleh pak kepala terjadwal, tapi justru yang paling sering dilakukan sewaktu-waktu, beliau sering masuk di ruangan TU ini dan menanyakan banyak hal terkait dengan pekerjaan kami. Pemantauan dan pembinaan beliau lakukan sambil ngobrol santai. Kalau yang dilakukan bersama-sama full pak, dari jam 8 sampai jam 12, pas zhuhur lah.

Kepala Perpustakaan,” dalam pelaksanaan kepala madrasah langsung melakukan supervisi di ruangan ini, terkait dengan data buku, kondisi buku, dan kebutuhan lain. Disupervisi 6 bulan sekali, tapi bapak kepala juga sering berkunjung sewaktu-waktu yang tidak terjadwal. Waktu supervisi kalau bareng-bareng ful dari pagi sampe siang, tapi kalau berkunjung langsung paling kurang lebih 1 jam

Kepala Laboratorium, “ dalam pelaksanaan supervisi bapak kepala langsung ke ruangan lab ini, mulai dari bagaimana saya menyiapkan bahan, alat, kemudian mengkoordinir alat praktikum, dan bapak kepala juga sering melakukan itu sewaktu-waktu. Alhamdulillah semua berjalan baik, karena saya selalu siap mulai dari tata tertib, daftar hadir, jurnal, dan sebagainya. Waktu supervisi kalau bareng-bareng ful dari pagi sampe siang, tapi kalau berkunjung langsung paling kurang lebih 1 jam.

Bendahara Madrasah,”dalam pelaksanaan supervisi kepala madrasah melakukan terprogram secara waktu, namun ada yang dilakukan secara langsung perprogram dan per kegiatan, missal ketika rehabilitasi gedung maka akan dilihat terus pekungannya secara berkala setiap bulan. Supervisi yang terjadwal dilakukan per semester, namun ya itu tadi lebih ke berkala karena pak kepala sangat teliti. Kalau pas supervisi diruang TU lama, tapi kalau sendiri bisa setengah jam bahkan bisa juga sampai satu setengah jam, tapi sering dilakukan yang sendiri

Operator Madrasah,” supervisi dilakukan kepala madrasah tidak terhitung, sangat sering dilakukan oleh kepala madrasah, karena berkaitan dengan data yang setiap saat di pantau, jika terdapat kendala saya meminta Kaur TU dan kepala madrasah untuk mendampingi membantu mencari solusi.

Humas dan Protokoler, “ dari pagi sampe siang jika supervisi diruangan ini, klo pribadi saya tidak membuat laporan khusus, paling beliau bertanya yang sudah saya kerjakan.

Selain melalui wawancara peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang waktu pelaksanaan supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir.

Berdasarkan wawancara dan dokumen yang peneliti dapatkan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi secara terjadwal dilakukan 2 kali dalam setahun, namun pada pelaksanaannya sering dilakukan supervisi yang sifatnya penting untuk dilakukan. Sedangkan pada pelaksanaan supervisi teknik kelompok dilakukan mulai pukul 08.00 sampai 12 wib, sedangkan supervisi individu dilakukan antara 30 menit sampai 190 menit.

3.2 Koordinasi dan Komunikasi

Kepala Madrasah “ Dalam melaksanakan supervisi saya selalu berkoordinasi dengan bidang yang akan saya lakukan supervisi, tentunya sesuai jadwal yang telah di buat dan disepakati, baik kepada guru maupun terhadap kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah serta kesiapan yang akan di supervisi.

Kepala Urusan Tata Usaha” Pelaksanaan supervisi oleh pak kepala selalu berkoordinasi, biasanya mengingatkan jadwal pelaksanaan, yang kemudian informasi itu kami sampaikan ke staff TU lainnya.

Kepala Perpustakaan,” Pelaksanaan supervisi terjadwal, tetapi tetap di beri informasi pelaksanaan atau penundaan jika ada sesuatu hal pak kepala tidak bisa oleh oleh Kaur TU berkoordinasi, biasanya mengingatkan jadwal pelaksanaan,.

Kepala Laboratorium, “ dalam berkoordinasi lebih bnyak dengan kepala TU. Kaur Tu yang sering menyampaikan informasi dari kepala madrasah

Bendahara Madrasah,” dalam berkoordinasi lebih bnyak dengan kepala TU. Beliau yang menyampaikan informasi dari kepala, misal jadwal supervisi di tunda dijadwalkan kemudian nanti menunggu info dari kepala.

Operator Madrasah,” dalam berkoordinasi lebih bnyak dengan kepala TU.

Humas dan Protokoler, “dalam berkoordinasi dan menyampaikan apa-apa lebih bnyak dengan kepala TU, mungkin karena kami satu ruangan

Berdasar data wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa koordinasi antara kepala madrasah dan tenaga kependidikan terkait pelaksanaan supervisi dilakukan secara teratur. Kepala madrasah memastikan supervisi dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati, dan berkoordinasi dengan bidang yang akan disupervisi, baik itu guru maupun tenaga kependidikan. Pendelegasian tugas juga berjalan terlihat dengan kepala urusan tata usaha (TU) kepada staf lainnya, yaitu kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bendahara madrasah, operator madrasah, dan humas serta protokoler menjelaskan bahwa koordinasi supervisi lebih banyak dilakukan dengan kepala TU. Mereka menginformasikan jadwal pelaksanaan supervisi yang disampaikan oleh kepala madrasah kepada staf-staf mereka, dan mengingatkan jika terjadi perubahan jadwal atau penundaan supervisi. Hal ini menunjukkan adanya pola kerja yang teratur dan kolaboratif antara kepala madrasah dan kepala TU serta staf bidang-bidang terkait.

3.3 Pelaksanaan Supervisi

Kepala Madrasah “ Saat pelaksanaan supervisi manajerial langkah yang pertama saya lakukan adalah melakukan pertemuan dengan kepala TU, kepala laboratorium dan lainnya, kemudian membuat kesepakatan bersama untuk kegiatan supervisi berkaitan dengan waktu penjadwalan pelaksanaan. Kemudian menyiapkan instrument yang diperlukan sesuai dengan siapa yang akan saya supervisi. Kemudian pas pelaksanaan ya persiapan instrument sesuai dengan yang akan disupervisi, trus pelaksanaan dengan wawancara dan ngecek dokumen yang ada. Dalam pelaksanaan ini saya tekankan harus disiplin, bukan hanya pada pelaksanaan supervisi saja, tetapi seluruh kegiatan harus disiplin, disiplin atas aturan yang sudah disepakati, misalnya dalam pelaksanaan supervisi harus sesuai jadwal, pengecualian jika ada hal-hal yang sifatnya sangat penting

Kepala Urusan Tata Usaha” Pelaksanaan supervisi oleh pak kepala terjadwal, dan belaiu disiplin waktu, dan menyampaikan kepada saya jika jadwal pelaksanaan supervisi maka tidak ada alasan tidak siap, karena sudah disepakati bersama, selanjutnya dalam pelaksanaan menyiapkan segala sesuatu yang sudah diinformasikan sesuai instrument yang akan disupervisi, kemudian pas pelaksanaan pak kepala menanyakan segala hal dan sambil melihat dokumen yang kami punya. Beliau memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja.

Kepala Perpustakaan,” dalam pelaksanaan kepala madrasah langsung melakukan supervisi di ruangan ini, langsung bertanya terkait dengan data buku, kondisi buku, dan kebutuhan lain. Beliau sambil melihat dokumen yang kami punya.

Kepala Laboratorium, “ dalam pelaksanaan supervisi bapak kepala langsung ke ruangan lab ini, mulai dari bagaimana saya menyiapkan bahan, alat, kemudian mengkoordinir alat praktikum, dan bapak kepala juga sering melakukan itu sewaktu-waktu. Alhamdulillah semua berjalan baik, karena saya selalu siap mulai dari tata tertib, daftar hadir, jurnal, dan sebagainya. Beliau selalu meyampaiakn, kalau melaksnakan sesuatu harus disiplin, karena itu yang kan membuat sukses

Bendahara Madrasah,” Beliau biasanya memanggil saya keruangan beliau, kemudian menanyakan banyak hal tentang keuangan. dalam pelaksanaan supervisi kepala madrasah melakukan terprogram secara waktu, namun ada yang dilakukan secara langsung perprogram dan per kegiatan, misal ketika rehabilitasi gedung maka akan dilihat terus pekungannya secara berkala setiap bulan.

Operator Madrasah,” dalam pelaksanaan kepala madrasah langsung melakukan supervisi di ruangan ini, kalau tidak acara mendadak beliau sangat ontime, Tanya-tanya, terkait bidang saya dan dokumen yang ada, misal data siswa baru, data PIP, kepegawaian dan lain-lain

Humas dan Protokoler, “ beliau kadang diruangan ini terkadang panggil keruangannya kemudian ditanya terkait pekerjaan saya.

Selain wawancara tersebut peneliti juga mendapatkan data observasi berupa pelaksanaan supervisi manajerial yang dilaksanakan mulai pukul 8.00 sampai jam 12.00 wib dengan cara koordinasi dan komunikasi antara kepala madrasah dengan tenaga kependidikan di ruangan tata usaha madrasah dengan menggunakan tehnik supervisi kelompok.

Selain melalui observasi peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang pelaksanaan supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir. (lampiran 8)

Berdasar pada data wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti simpulkan bahwa pelaksanaan dimulai dari persiapan, yakni supervisor menyiapkan instrumen dan yang di supervisi menyiapkan dokumen dan kesiapan yang akan di supervisi, kemudian pelaksanaan dilakukan dengan wawancara, pengamatan dan pemeriksaan dokumen, kemudian tahap penutup adalah mengevaluasi bersama terhadap tenaga pendidikan yang di supervisi. Dalam pelaksanaan supervisi ini kepala madrasah menekankan kedisiplinan kepada seluruh jajaran.

4 Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri

1 Mesuji

4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi

Kepala Madrasah,” kami menentukan tujuan evaluasi supervisi yang saya programkan adalah untuk melihat sejauh mana efektifitas supervisi yang saya lakukan, terus mulai dari rencana, pelaksanaan apakah masih ada kelemahan, kemudian menjadi catatan perbaikan kedepan. dan evaluasi hasil dari supervisi untuk menjadi dasar apa yang akan menjadi program kedepannya.

Terkait dengan evaluasi kinerja ada yang tahunan seperti laporan akhir tahun keuangan madrasah, ada juga yang berkala baik dari TU, bendahara, operator dan lainnya.

Kepala Urusan Tata Usaha” rapat internal kami di sampaikan tentang tujuan evaluasi supervisi oleh kepala madrasah, untuk melihat, membina dan hasilnya untuk perbaikan dan dasar yang akan dilakukan selanjutnya.

Kepala Perpustakaan,” disampaikan oleh kepala madrasah kalau tujuan dilaksanan evaluasi supervisi adalah membantu melihat yang kami kerjakan, apakah terlaksana dengan baik atau belum.

Kepala Laboratorium, “rapat disampaikan oleh kepala madrasah kalau tujuan dilaksanan evaluasi supervisi adalah melihat kelemahan dan kelebihan, bahan bimbingan kepala kepada kami dan mendapat informasi yang objektif.

Bendahara Madrasah,” untuk melihat progress dan perkembangan, agar kepala bisa mengarahkan rencana tindakan dan kebijakan yang segala sesuatunya berkaitan dengan pendanaan.

Operator Madrasah,” agar bapak bisa melihat kinerja kami dan kalau ada masalah bisa segera mencari solusi.

Humas dan Protokoler, “disampaikan agar bisa mengontrol pekerjaan kami

Berdasar wawancara tersebut peneliti menyimpulkan bahwa penetapan tujuan melalui tim supervisi yang bertujuan untuk melihat sejauh mana efektifitas supervisi yang lakukan, mulai dari

perencanaan, pelaksanaan, kemudian menjadi catatan perbaikan pada bagian mana yang perlu ditingkatkan kedepan. Selain itu juga untuk membantu, mendampingi, serta mengamati kinerja tenaga kependidikan.

4.2 Pengumpulan Data

Kepala Madrasah “ dalam melakukan supervisi data yang saya dapat saya mengamati langsung, misalnya supervisi kelas, ya saya menyaksikan langsung guru mengajar, kalau di tendik ya misalnya melihat inputan data dari operator, kemudian wawandacara dan melihat langsung dokumen yang ada kemudian saya masukkan ke instrument yang sudah saya sediaka,n kemuadian saya kumpulkan, mulai dari hasil supervisi kepala TU, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, operator madrasah, staf lainnya dan guru.¹⁶³

Kepala Tata Usaha “langsung bertanya kepada saya terkait banyak hal, seperti ketenagaan pada staf TU, sarpras dan lain-lain dan melihat dokumen saya.¹⁶⁴

Kepala Perpustakaan, “ bertanya kepada saya terkait pengelolaan perpustakaan, seperti kondisi ruangan, buku rak, inventarisir dan administrasi pembukuan lain dan melihat dokumen saya yang saya punya.¹⁶⁵

Kepala Laboratorium,” langsung bertanya kepada saya tentang ruangan, program, jadwal, laporan kegiatan, sarpras dan lain-lain dan melihat dokumen administrasi saya.¹⁶⁶

Bendahara Madrasah,” langsung menanyakan keuangan, sesuai dengan rkam apa tidak dan menanyakan kelngkapan dokumen lain, seperli spj laporan dan lain-lain.¹⁶⁷

Operator Madrasah,” saya di tanya-tanya tentang data-data siswa, data kepegawaian, sarpras keseluruhan, .¹⁶⁸

¹⁶³ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁶⁴ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁶⁵ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁶⁶ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁶⁷ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

Humas Dan protokoler” apakah ada hambatan atau kesulitan pada bidang pekerjaan saya, ditanya dokumen kegiatan dan sebagainya.

Selain melalui wawancara peneliti juga mendapatkan data dokumentasi tentang pengumpulan data supervisi manajerial ini sebagai mana terlampir. (lampiran 6)

Berdasarkan Berdasar wawancara dan dokumen yang peneliti dapatkan dapat disimpulkan bahwa pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, pengamatan langsung/observasi dan pemeriksaan dokumen.

4.3 Analisis Data

Kepala Madrasah “ setelah data terkumpul kemudian saya lakukan analisis secara objektif. Analisis saya mulai dengan identifikasi temuan hasil observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen, tentunya aspek utama adalah dari masing-masing bidang tentang administrasi dan pengelolaan serta fasilitas yang mendukung. Kepala madrasah” selanjutnya membuat prioritas tindakan dari temuan supervisi, mulai dari administrasi dan tatakelola yang dilakukan oleh kepala tata usaha dan staf.¹⁶⁹

Kepala Tata Usaha “saya bersama tim lainnya ikut diajak membahas dan menganalisis hasil supervisi kepala madrasah, dari catatan bapak kepala dan instrument yang dibawa bapak kepala, kemudian data yang sudah di analisis di interpretasikan dengan melibatkan semuanya, dalam hal ini kami menggali data benar-benar objektif¹⁷⁰

Kepala Perpustakaan, “ kami tidak tahu tentang data kami, analisis data biasanya kepala madrasah dan tim.¹⁷¹

Kepala Laboratorium,” “ saya tidak dilibatkan, analisis data biasanya kepala madrasah dan tim.¹⁷²

¹⁶⁸ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁶⁹ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁷⁰ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁷¹ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

Bendahara Madrasah,” “analisis data tim yang melakukan.”¹⁷³

Operator Madrasah,” tidak,mungkin kepala madrasah dan kaur TU.¹⁷⁴

Humas Dan protokoler” tidak ikut.

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis data yang dilakukan hanya melibatkan tim supervisi dengan mengidentifikasi temuan hasil observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen masing bidang tentang administrasi, pengelolaan, sarpras serta fasilitas yang mendukung. Kemudian hasil analisis di interpretasikan dengan tujuan untuk menyusun pemahaman komprehensif tentang kondisi madrasah, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

4.4 Membuat Rekomendasi

Kepala Madrasah” setelah data kami analisis bersama tim, kami buat Rekomendasi hasil secara umum, dalam membuat rekomendasi ini harus benar-benar professional di hasilkan dari data analisis yang objektif. Rekomendasi yang saya buat pertama masalah manajemen Madrasah, yaitu perlu meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen madrasah, disarankan untuk memperkuat tim manajemen madrasah, evaluasi ulang proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Kedua Kurikulum dan Pembelajaran, Penting untuk mengevaluasi kurikulum yang ada dan memastikan bahwa itu sesuai dengan kebutuhan siswa, mengembangkan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan inovatif dan perlu meningkatkan pemantauan dan evaluasi keberhasilan pelaksanaan kurikulum. Ketiga, Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), untuk memberikan pelatihan dan pengembangan yang lebih baik kepada seluruh personil tenaga kependidikan maupun guru, evaluasi kebijakan rekrutmen, Fokus

¹⁷² Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁷³ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁷⁴ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

*pada peningkatan keterampilan kepemimpinan dan manajemen staf. Keempat pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana madrasah.*¹⁷⁵

*Kepala Tata Usaha “Kami merumuskan hasil analisis yang mencakup semuanya baik dari data supervisi guru maupun tendik. kemudian merumuskan rekomendasi. Dalam proses evaluasi ini kami benar-benar dituntut objektif dan profesional*¹⁷⁶

*Kepala Perpustakaan, “ kami tidak ikut membuat rekomendasi secara langsung, namun hanya mengajukan usulan kebutuhan kami.*¹⁷⁷

*Kepala Laboratorium,” “kami tidak ikut membuat rekomendasi secara langsung, namun hanya mengajukan usulan kebutuhan laboratorium, karna kondisi ruangan yang kurang layak digunakan.*¹⁷⁸

*Bendahara Madrasah,” kami tidak ikut membuat rekomendasi secara langsung.*¹⁷⁹

*Operator Madrasah,” tidak ikut langsung.*¹⁸⁰

Humas Dan protokoler” hanya tim yang membuat rekomendasi, paling kami ditanya keperluannya apa

Berdasar wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa setelah data dianalisis maka merumuskan rekomendasi, rekomendasi ini adalah melihat kelemahan yang menjadi catatan prioritas perbaikan berdasarkan data yang objektif dan dilakukan secara profesional oleh tim supervisi, contoh yang disampaikan adalah hasil supervisi semester 1 tahun 2023/2024 pertama masalah manajemen Madrasah, yaitu perlu meningkatkan efisiensi dan efektivitas

¹⁷⁵ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁷⁶ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁷⁷ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁷⁸ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁷⁹ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁸⁰ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

manajemen madrasah, disarankan untuk memperkuat tim manajemen madrasah, evaluasi ulang proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Kedua Kurikulum dan Pembelajaran, Penting untuk mengevaluasi kurikulum yang ada dan memastikan bahwa itu sesuai dengan kebutuhan siswa, mengembangkan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan inovatif dan perlu meningkatkan pemantauan dan evaluasi keberhasilan pelaksanaan kurikulum. Ketiga, Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), untuk memberikan pelatihan dan pengembangan yang lebih baik kepada seluruh personil tenaga kependidikan maupun guru, evaluasi kebijakan rekrutmen, Fokus pada peningkatan keterampilan kepemimpinan dan manajemen staf. Keempat pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana madrasah. Hasil rekomendasi (terlampir pada lampiran 6)

4.5 Komunikasi Hasil

Kepala madrasah perlu memiliki keterampilan komunikasi yang efektif untuk menyampaikan hasil supervisi kepada staf dan anggota komunitas madrasah.

Kepala madrasah” kami punya rapat rutin, jadi hasil pendampingan, pengawasan ataupun supervisi akan saya sampaikan, tentunya dengan bahasa yang baik dengan memberikan apresiasi atas kinerja baik dan prestasi yang di capai, adapun terdapat beberapa yang belum sesuai dan kendala saya selalu memotivasi agar yang akan datang lebih baik lagi. Kemudian rekomendasi yang kami rumuskan kami sampaikan saat rapat bersama, agar diketahui bersama dan menjadi dasar perbaikan kedepan. Namun jika ada temuan yang sifatnya kekurangan atau perlu pembinaan khusus saya menyampaikannya secara pribadi, biasanya saya panggil keruangan saya untuk menjaga agar yang

*bersangkutan tidak malu.*¹⁸¹

*Kepala Tata Usaha “hasil supervisi yang sudah menjadi sebuah catatan rekomendasi disampaikan pada saat rapat.”*¹⁸²

*Kepala Perpustakaan, “hasil supervisi dan catatan rekomendasi disampaikan pada saat rapa dan dan kami diminta untuk memberi tanggapan dan masukan.”*¹⁸³

*Kepala Laboratorium,” “hasil supervisi dan catatan rekomendasi disampaikan pada saat rapa dan dan kami diminta untuk memberi tanggapan dan masukan.”*¹⁸⁴

*Bendahara Madrasah,” hasil supervisi dan catatan rekomendasi disampaikan pada saat rapa dan dan kami diminta untuk memberi tanggapan dan masukan.”*¹⁸⁵

*Operator Madrasah,” saya pas tidak hadir, tpi informasi disamaikan pas rapat, kemuddian saya mendapat info dari pak kaur TU.*¹⁸⁶

Humas Dan protokoler” hasil supervisi dan catatan rekomendasi disampaikan pada saat rapa dan dan kami diminta untuk memberi tanggapan dan masukan

Berdasar wawancara tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa hasil supervisi yang telah dianalisis dan di buat rekomendasi dikomunikasikan kepada semua pihak, proses penyampaian komunikasi hasil melalui rapat rutin, akan tetapi jika adap temuan secara personal yang dipertimbangkan akan berdampak tidak baik maka proses komunikasi hasil disampaikan secara pribadi.

¹⁸¹ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁸² Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁸³ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁸⁴ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁸⁵ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁸⁶ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

5 Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

5.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM

Kepala Madrasah “berkaitan dengan pengembangan SDM, peningkatan kompetensi, profesionalitas maupun karir guru maupun tendik benar-benar menjadi tanggung jawab saya sebagai pimpinan, saya membuat program rencana kerja, kemudian saya memetakan bidang pekerjaan dan SDM yang saya miliki, hal ini juga pada bidang tenaga kependidikan, melihat kebutuhan dan melakukan penataan yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki. Makanya pada awal menjabat saya melakukan rekrutmen untuk mengisi salah satu jabatan yang kosong, yaitu humas dan protokler, itu saya ambil dari sarjana computer, karena kaitannya dengan meliput, mendokumentasi dan publikasi kegiatan di MAN 1 Mesuji ini, biar sebagai promosi dan lihat sama masyarakat umum. Dalam perencanaan saya ya selalu mengevaluasi untuk penataan SDM dan rekrutmen, tetapi sekarang tidak boleh mengangkat honorer jadi saya mengajukan ke kemenag, trus mengikutsertakan mereka mengikuti pelatihan-pelatihan agar bisa lebih professional.”¹⁸⁷

Kepala Tata Usaha “dalam membuat rencana strategis bapak kepala mengevaluasi seluruh pekerjaan kami, ada beberapa bagian yang memang lemah, makanya bapak kepala membuat program rencana jangka panjang, terutama tentang SDM, kami ini kekurangan SDM mas, makanya masih ada jabatan yang merangkap dengan guru padahal staf TU, itulah kenapa kepala madrasah sering mengevaluasi efektifitas kerja kami.”¹⁸⁸

Kepala Perpustakaan, “yang saya tau kepala madrasah mengusulkan perbaikan perpustakaan dan merencanakan akan mengikutsertakan saya sebagai kepala perpustakaan agar mengikuti diklat kepala perpustakaan, karna saya blm punya sertifikat.”¹⁸⁹

Kepala Laboratorium, “masalah penyusunan rencana strategis pak kepala orang yang sangat melihat sesuatu kedepan, kami sering

¹⁸⁷ Eko Wibowo, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁸⁸ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁸⁹ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

*diminta masukan dan menyampaikan kondisi ril yang ada dilapangan.*¹⁹⁰

*Bendahara Madrasah,” beliau menyampaikan rencana tentang menambah kebutuhan tenaga tendik, mengikutsertakan pelatihan-pelatihan agar lebih profesional .*¹⁹¹

*Operator Madrasah,”saya mengerjakan bidang teknis aplikasi, jadi saya kurang pahan rencana strategis yang dimaksud.*¹⁹²

*Humas Dan protokoler, saya kurang faham masalah rencana strategis terkait sdm.*¹⁹³

Selain wawancara peneliti juga mendapatkan dokumen tentang rencana strategis terutama berkaitan dengan penataan dan pembagian tugas yang terlampir. (lampiran 7)

Berdasarkan waawancara dan dokumen yang ada peneliti simpulkan bahwa rencana strategis SDM dengan melakukan pemetaan kebutuhan dengan melihat hasil supervisi pada bagian mana yang perlu ditingkatkan, maka dalam memberikan tugas dalam bentuk pembagian tugas disesuaikan dengan penilaian kepala madrasah anggap mampu, dengan mengoptimalkan SDM yang ada dikarenakan kekurangan staf. Kemudian mengajukan pegawai pada bidang yang masih kosong atau dirangkap oleh guru.

5.2 Pengadaan SDM

Kepala Madrasah : Saya mengangkat honorer untuk mengisi pada jabatan yang kosong, yaitu bidang kehumasan dan protokoler, karena untuk memaksimalkan tenaga yang ada sudah tidak memungkinkan Karena sudah banyak yang merangkap. Hal ni saya

¹⁹⁰ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹¹ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹² Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹³ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

lakukan karena saya anggap sangat penting karena pada bagian ini sebagai salah satu bidang untuk komunikasi dan promosi madrasah.pengadaan ini tentunya melalui mekanisme seleksi, kemudian rekrutmen dan penempatan pada bidang yang di butuhkan. Tahun lalu (2023) juga ada tenaga pendidik kita yang diangkat menjadi P3K dan mendapat penugasan keluar sehingga harus meninggalkan MAN 1 ini, tetapi alhamdulillah juga mendapat pengganti pegawai baru dari P3K juga.

Kepala Tata Usaha “ada program pengadaan SDM, tetapi sekarang aturannya tidak boleh mengangkat, yang bisa dilakukan yang pengusulan.”¹⁹⁴

Kepala Perpustakaan, “informasi aturannya sekarang kepala sekolah tidak bisa mengangkat, walaupun terpaksa paling tenaga sukarela.”¹⁹⁵

Kepala Laboratorium, “tahun lalu ada, mengisi bidang humas dan protokoler, ada juga pegawai kita yang keluar diangkat p3k dan ada juga pegawai ASN P3K yang bertugas disini.”¹⁹⁶

Bendahara Madrasah, “ada pegawai baru ada yang masuk dan ada yang keluar, namun yang mengisi staf ada 1 honorer yang diangkat.”¹⁹⁷

*Operator Madrasah, “dari data memang kekurangan, makanya kepala madrasah mengajukan kekurangan kebutuhan pegawai.”¹⁹⁸
Humas dan Protokoler, “saya bertugas di madrasah ini tahun 2023, untuk mengisi jabatan sebagai humas dan protokoler, sebelumnya bidang ini tidak berjalan.”¹⁹⁹*

Berdasar wawancara peneliti simpulkan bahwa Pengadaan berdasarkan hasil supervisi ada bidang formasi yang harus diisi karena sangat penting, maka pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan di madrasah melibatkan proses seleksi,

¹⁹⁴ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

¹⁹⁵ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹⁶ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹⁷ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹⁸ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

¹⁹⁹ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

rekrutmen, dan penempatan individu yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. Identifikasi Kebutuhan SDM dengan menganalisis kebutuhan madrasah untuk menentukan jenis dan jumlah SDM yang diperlukan. Memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang diinginkan untuk setiap posisi. Kemudian menyusun profil jabatan dengan deskripsi pekerjaan dan kriteria kualifikasi untuk setiap posisi yang akan diisi kemudian mengajukan hasil analisis jabatan kebutuhan SDM madrasah kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten Mesuji.

5.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM tenaga kependidikan

Kepala Madrasah” saya menjabat pas kebetulan terjadi wabah covid-19, jadi hampir untuk pelatihan dan pengembangan SDM tidak terlaksana, namun belakangan ini sering dilakukan kegiatan pelatihan-pelatihan secara online via zoom dan webinar yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun dari swasta. tahun ini saya juga belum bisa mengadakan pelatihan secara mandiri mengundang narasumber, namun untuk mengantisipasi itu saya mendukung baik guru maupun ke TU-an untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta.

Kaur TU,” belum ada program pelatihan mandiri dari madrasah hanya menginformasikan kepala madrasah mendukung semuanya unyuk mengikuti kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi, namun dalam memerintahkan staf mengikuti pelatihan harus dilakukan dengan tanggung jawab yang besar, karena ilmunya harus bisa diterapkan ketika kembali bertugas.

Kepala Perpustakaan,” pernah study banding, pernah mengikuti webinar-webinar, namun belum ada program pelatihan yang diselenggarakan madrasah secara mandiri, ya mungkin terkait dengan banyak hal sehingga blm ada, tapi kepala madrasah mendukung kami mengikuti kegiatan yang menunjang kompetensi kami, yang terpenting selalu melaporkan kegiatan yang kami lakukan sebagai bentuk tanggung jawab kami ke pimpinan.

Kepala Laboratorium,” belum pernah mengikuti pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan laboratorium, sebenarnya sudah mendapat arahan dari kepala madrasah jika ada pelatihan di harapkan untuk mengikuti, jadi saya hanya belajar dari online tapi bukan dari kementerian agama yang mengadakan. Saya sebenarnya ya laboran lebih tepatnya karena saya belum memiliki sertifikat kepala perpustakaan. Infonya belum ada program husus ingin mengadakan pelatihan tahun ini di madrasah ini

Bendahara Madrasah,” Kepala Madrasah selalu menginformasikan ketika ada pelatihan-pelatihan baik dari KPPN maupun dari Kanwil tentang kebhendaharaan dan pengelolaan keuangan madrasah, bahkan tahun ajaran ini saya juga pernah mengikuti pelatihan. Kepala madrasah selalu mendukung kegiatan pelatihan-pelatihan, namun beliau meminta laporan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab saya selama mengikuti pelatihan.

Operator Madrasah,” saya pernah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan emis dan siaga yang diadakan oleh kanwil, juga pernah mengikuti sosialisasi tentang PIP siswa.

Berdasar wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa kepala madrasah sangat mendukung tenaga administrasi untuk mengikuti pengembangan diri baik pelatihan, workshop, atau yang lainnya dengan syarat harus melaporkan seluruh kegiatan yang diikuti sebagai bentuk tanggungjawab. Namun kegiatan pengembangan SDM madrasah belum pernah mengadakan pelatihan, workshop, serta program pengembangan profesional untuk mendukung SDM madrasah secara mandiri, tenaga kependidikan mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM secara online melalui webinar-webinar yang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pegawai.

5.4 Evaluasi Kinerja SDM

Kepala Madrasah” saya melakukan penilaian kinerja dari hasil supervisi dan laporan atas pekerjaan masing-masing bidang,

dalam keseharian saya juga sering mengamati masing-masing individu, itulah yang menjadi dasar penilaian saya. Penilaian kinerja bagi ASN tertuang dalam penilaian di sasaran kinerja pegawai (SKP)

Kaur TU, "evaluasi pimpinan terlihat dari instrument yang di pegang oleh kepala saat supervisi, staaf TU melaporkan kinerjanya kepada saya kemudian saya laporkan kepada kepala madrasah. sekarang penilain atasan kami sebagai ASN melalui e-kinerja. Kemudian untuk penialain kinerja kami dinilai tersistem dalam bentuk SKP

Kepala Perpustakaan, "ya kami dievaluasi, semua pekerjaan kami di evaluasi, kalau penilaian di pantau dari e-kinerja dan akhir tahun penilaian keluar dari atasan dalam bentuk SKP²⁰⁰

Kepala Laboratorium, "dinilai, kita ngisi e-kinerja.kalau tentang laboratorium ya itu evaluasi melalui supervisi²⁰¹

Bendahara Madrasah, " sebagai ASN kami punya rencana kerja dan target capaian dalam e-kinerja, dari situlah kami di evaluasi .²⁰²

Operator Madrasah, "kalau saya dievaluasi juga, ya semua yang kita kerjakan, kerajinan, disiplin, mengerjakan tugas tepat waktu juga di nilai .²⁰³

Humas dan Protokoler, "semua pekerjaan kami dievaluasi oleh pimpinan.²⁰⁴

Berdasar wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa melakukan evaluasi atau penilaian kinerja juga dari hasil supervisi dan laporan atas pekerjaan masing-masing bidang, pengamatan dan capaian dari masing-masing pegawai. Capaian dapat dilihat dari e-kinerja, kemudian Penilaian kinerja bagi ASN tertuang dalam penilaian di sasaran kinerja pegawai (SKP)

²⁰⁰ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰¹ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰² Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰³ Mulyono, Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰⁴ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

5.5 Budaya Organisasi yang Positif

Kepala Madrasah, “ saya menerapkan prinsip partisipatif, seperti melibatkan guru dan tendik dalam pengambilan keputusan dalam membuat program untuk meningkatkan rasa memiliki mereka terhadap madrasah. Selain itu saya membangun komunikasi terbuka, hal ini saya lakukan tidak hanya dengan guru, tenaga kependidikan dan staf madrasah, tetapi saya lakukan kepada komite madrasah, wali murid, dan stakeholder lainnya. Selain itu saya membangun hubungan kerja dengan prinsip kekeluargaan, saling menopang, saling mendukung, saling melengkapi kelemahan-kelemahan individu dan saling memotivasi sehingga disiplin kerja, tanggung jawab benar-benar dari kesadaran bahwa madrasah adalah rumah kita bersama.”

Kepala Tata Usaha “nyaman banget lingkungan kami, kepala madrasah selalu mengajarkan keterbukaan, transparan, kerjasama saling mendukung, membimbing dan mendampingi kesulitan kami. Dan yang pasti rasa kekeluargaannya sangat terasa disini, jadi pada semangat, beberapa kali kesini lihat pak, kami biasa becanda, tapi kami focus dengan tugas kami .²⁰⁵

Kepala Perpustakaan,” kami sangat nyaman, apalagi pimpinan kami mengajarkan tentang keterbukaan, menerima masukan dan kritik, saling kerjasama, mengajarkan tanggung jawab kerja dengan rasa ikhlas.²⁰⁶

Kepala Laboratorium,” kami sangat kondusif, suasana kekeluargaan, apalagi pimpinan kami mengajarkan tentang keterbukaan, transparansi, menerima masukan dan kritik, saling kerjasama, mengajarkan tanggung jawab kerja dengan rasa ikhlas..²⁰⁷

Bendahara Madrasah,” kami selalu didukung, didampingi oleh kepala madrasah, bahkan saya sebagai bendahara juga diajari transparansi, tapi tidak terbuka lo maksudnya. Suasana kerja kami nyaman,selau di motivasi sehingga benar-benar positif . .²⁰⁸

Operator Madrasah,” suasana kerja nyaman, kita saling bantusaling komunikasi, apalagi pimpinan kami mengajarkan

²⁰⁵ Sukirno, Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 14 September 2023

²⁰⁶ Jumiati, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰⁷ Muslimah, Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

²⁰⁸ Yuli Kristian, Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 27 November 2023

*tentang keterbukaan, menerima masukan dan kritik, saling kerjasama, mengajarkan tanggung jawab kerja, pengabdian dan kerja keras.*²⁰⁹

Berdasar wawancara tersebut maka peneliti simpulkan bahwa Kepala Madrasah menerapkan budaya partisipatif, pengelolaan anggaran yang transparan, membangun komunikasi terbuka, melakukan pendampingan dan pembinaan, kerjasama, menanamkan nilai-nilai islami, terjalin hubungan kekeluargaan sehingga seluruh warga sekolah merasa nyaman, merasa memiliki dan tercipta suasana budaya organisasi yang positif di lingkungan madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

G. Pembahasan Temuan Penelitian

Pada pembahasan ini Peneliti mendeskripsikan hasil temuan penelitian di lapangan sesuai dengan focus dan subfokus penelitian.

1. Perencanaan Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue planning atau perencanaan adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai.²¹⁰

Perencanaan memiliki tujuan yang harus jelas, dan harus mempunyai strategi agar dapat mencapai tujuan utama.

Supervisi manajerial adalah proses dimana kepala madrasah/madrasah atau pengawas madrasah memantau dan memandu kinerja guru dan staf madrasah lainnya untuk memastikan bahwa kinerja mereka sejalan

²⁰⁹ Deki Setiawan, Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji, Wawancara 7 Desember 2023

²¹⁰ George R.Terry, *Prinsip- Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.9.

dengan standar dan tujuan madrasah. Kepala madrasah bertanggung jawab untuk merencanakan kegiatan-kegiatan madrasah yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan. Ini melibatkan merumuskan strategi, mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan, dan menetapkan tujuan yang jelas. Pada tahap persiapan kepala madrasah/madrasah sebagai supervisor perlu membuat instrument dengan tujuan membantu guru atau tenaga kependidikan dalam mengembangkan profesionalitasnya.

1.1 Penetapan Tujuan supervisi

Temuan penelitian dari wawancara dan data dokumen ditemukan bahwa penetapan tujuan dengan mengukur kemampuan yang dimiliki oleh madrasah. menekankan pentingnya menentukan tujuan terlebih dahulu sebelum merumuskan dan melaksanakan program, kemudian menyepakati dan menetapkan tujuan supervisi yang akan dilaksanakan. Dalam menetapkan tujuan ini semuanya terlibat yakni seluruh guru, tenaga kependidikan, dan staf. Kegiatan ini disampaikan dalam rapat dengan sebelumnya menggali informasi dari semua peserta rapat.

Teori penetapan tujuan mengasumsikan bahwa ada hubungan langsung antara definisi dari tujuan yang spesifik dan terukur dengan kinerja. Jika manajer mengetahui apa sebenarnya tujuan yang ingin dicapai oleh mereka, maka mereka akan lebih termotivasi untuk mengerahkan usaha yang dapat meningkatkan kinerja mereka. Teori penetapan tujuan dikemukakan pertama oleh

Edwin Locke pada tahun 1978. Locke mengemukakan bahwa niat mencapai sebuah tujuan merupakan sumber motivasi kerja yang utama. penetapan tujuan menegaskan bahwa tujuan yang lebih spesifik, sulit dan menantang akan menghasilkan kinerja yang lebih tinggi dan baik dibandingkan dengan tujuan yang tidak jelas, seperti tujuan yang mudah atau tidak ada tujuan sama sekali.²¹¹

Hasil temuan penelitian di lapangan dengan teori yang ada sudah relevan, pada penelitian penetapan tujuan supervisi merupakan langkah penting yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk memastikan bahwa tujuan yang dibuat spesifik dan terukur, sehingga proses supervisi berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kepala madrasah dalam penetapan tujuan supervisi dapat dimulai dengan menggali informasi, membuat rapat dan menetapkan fokus supervisi, serta mendokumentasikan tujuan supervisi, dalam hal ini peneliti focus pada tenaga kependidikan. Dengan menetapkan tujuan supervisi yang jelas dan terarah, kepala madrasah dapat memastikan bahwa kegiatan supervisi akan berjalan dengan baik.

1.2 Identifikasi Kebutuhan

Temuan penelitian dari wawancara dan data dokumen yang peneliti peroleh, dalam melakukan identifikasi kebutuhan supervisi melibatkan kepala urusan tata usaha dan menggali

²¹¹ Nora Hilmia Parimasari dan Lovina Azzahra, "Pengaruh Gender, Supervisi, Independensi, Kompetensi Profesional dan Pemahaman Atas Standar Audit Terhadap Audit Judgment", *Hita Akuntansi dan Keuangan*, Vol. 4 No. 2 (2015), h. 141–60,.

informasi dari staf lainnya, informasi yang disampaikan ditekankan harus jujur dan benar-benar riil sesuai dengan yang ada dilapangan. Dari hasil diskusi yang dihasilkan dari identifikasi kebutuhan supervisi dalam tahap perencanaan adalah membuat tim supervisi, yang terdiri dari kepala madrasah, kepala urusan tata usaha, waka kesiswaan, waka dan waka kurikulum.

Supervisi yang memadai dalam suatu keadaan tergantung atas banyak faktor, termasuk kompleksitas masalah dan kualifikasi staf audit. Kompleksitas memerlukan identifikasi yang tepat. Supervisi dilakukan untuk memastikan bahwa: a) Tim audit memahami tujuan dan rencana b) Audit diselenggarakan sesuai dengan standar c) Rencana dan prosedur, d) Kertas kerja memuat bukti-bukti mendukung pendapat, simpulan dan rekomendasi e) Tujuan telah dicapai, f) Laporan memuat pendapat, simpulan dan rekomendasi.²¹²

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dalam identifikasi kebutuhan dalam supervisi sudah relevan karena kompleksitas dalam identifikasi dengan melibatkan banyak unsur dalam menggali informasi, kemudian mengidentifikasi area-area yang memerlukan perhatian khusus termasuk sarana dan prasarana dengan menggali data yang benar-benar riil. Hasil identifikasi ini kemudian menjadi sumber informasi penting. Setelah identifikasi

²¹² A B Syamsuddin, *Teori dan Praktek Supervisi Pekerjaan Sosial*, (Nas Media Pustaka, 2022).h, 52

kebutuhan dilakukan, kepala madrasah merencanakan dan mengimplementasikan perumusan program supervisi yang sesuai untuk mendukung pengembangan tenaga kependidikan dan peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan di madrasah. Proses ini bersifat terus menerus dan melibatkan kolaborasi antara kepala madrasah, tenaga kependidikan, guru, dan staf madrasah.

1.3 Penyusunan Program Supervisi

Temuan penelitian dari wawancara dan dokumen yang peneliti peroleh adalah penyusunan program supervisi dilakukan oleh tim supervisi dengan mendengar masukan dari staf yang lain. Adapun program supervisi terdokumen yang terdiri dari prinsip supervisi, tujuan, alternative pelaksanaan, model/teknik supervisi, jadwal, dan instrument supervisi.

Menurut Good Carter, bahwa program supervisi adalah rencana atau usaha dari petugas-petugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas-petugas lainnya dalam memperbaiki pengajaran, termasuk menstimulasi, merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran, metode, dan evaluasi pengajaran.²¹³

Penyusunan Program Supervisi Manajerial oleh kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melibatkan tim supervisi dengan

²¹³ Piet A Sahertian, 'Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan SDM,(Jakarta: PT', *Rineka Cipta*, 2008.), h.17

menerima masukan dari banyak pihak, sehingga dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program efektif dan sistematis. Dalam menyusun juga memperhatikan kebutuhan manajerial madrasah melalui evaluasi proses operasional, administrasi, dan manajemen sumber daya. Membuat rencana supervisi yang mencakup jadwal kegiatan, metode evaluasi, instrument dan lainnya yang akan diukur kemudian menentukan metode yang akan digunakan, seperti wawancara, observasi, atau pemeriksaan dokumen. Penyusunan program supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dapat membantu memastikan bahwa madrasah berjalan dengan efisien, sumber daya dimanfaatkan secara optimal, dan proses manajerial mendukung pencapaian tujuan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

Perencanaan supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dilakukan dengan tahapan yaitu Penetapan tujuan supervisi dengan melibatkan seluruh tenaga kependidikan dengan hasil penetapan tujuan yang didokumentasikan, dilanjutkan dengan mengidentifikasi kebutuhan dengan melibatkan banyak pihak dengan menekankan sumber informasi yang jujur dan sumber data yang riil dan menyusun program supervisi secara lengkap, kemudian menyusun program supervisi dengan melibatkan tim supervisi berdasar perencanaan dan data identifikasi. Berdasarkan penelitian tersebut disimpulkan dari teori yang ada dan kondisi dilapangan bahwa ketercapaian perencanaan

supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji sesuai dengan indikator yang ada.

2. Koordinasi Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Koordinasi ini melibatkan pembagian tugas, delegasi tanggung jawab, dan penciptaan struktur organisasi yang efektif.

2.1 Perencanaan

Temuan penelitian dari wawancara peneliti simpulkan bahwa perencanaan rapat koordinasi kepala madrasah bersama tim dalam menyiapkan supervisi manajerial, mulai dari menentukan waktu koordinasi, absensi kehadiran, notulensi dan dokumen visi misi madrasah yang akan disampaikan serta program supervisi yang telah dirumuskan.

Perencanaan adalah mengetahui dan menganalisis kondisi saat ini, meramalkan perkembangan berbagai factor yang relevan, menetapkan tujuan dan sasaran yang diperkirakan dapat dicapai dan mencari langkah untuk mencapai tujuan tersebut.²¹⁴

Secara rasional rencana setrategi (setrategic planning) dalam supervisi visi dan misi organisasi, ada lima formula setrategik, yaitu perumusan tujuan, objective setting, perumusan misi (mission determination), asesmen lingkungan internal dan eksternal, asesmen organisasi dengan analisis SWOT, dan

²¹⁴ Robinson Tarigan, *Perencanaan Pembangunan Wilayah*, (Jakarta: Rajawali Press, 2003), h. 3.

penentuan rencana setrategis.²¹⁵

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dalam perencanaan koordinasi dilakukan secara personal dan merancang rapat koordinasi dengan mengagendakan mengadakan rapat, untuk penyampaian program supervisi sesuai dengan visi misi madrasah yang akan disampaikan, ini relevan dengan teori diatas. Dalam konteks supervisi manajerial, pemahaman visi dan misi madrasah oleh kepala madrasah menjadi kunci untuk memastikan bahwa dalam merencanakan semua kegiatan dan kebijakan yang dilakukan di madrasah sejalan dengan tujuan dan nilai-nilai yang telah ditetapkan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji memastikan bahwa visi dan misi madrasah telah diartikulasikan dengan jelas dan dipahami oleh seluruh anggota staf dengan menyediakan saluran komunikasi yang efektif untuk menyampaikan visi dan misi secara konsisten. Dalam menyusun program supervisi manajerial yang terkait erat dengan visi dan misi madrasah, memastikan bahwa setiap kebijakan, program, dan tindakan manajerial sejalan dengan tujuan jangka panjang madrasah. Kepala madrasah dalam rencana rapat koordinasi dilakukan secara bersama-sama untuk menyusun rencana strategis menggunakan visi dan misi sebagai dasar untuk menyusun rencana strategis jangka panjang dan jangka pendek dan menyelaraskan setiap inisiatif manajerial dengan tujuan strategis

²¹⁵ H.A.T.Soegito, Manajemen Setrategik, (UPGRIS PRESS, Semarang, 2015) h, 55-64.

yang telah ditetapkan.

2.2 Pengorganisasian

Temuan penelitian dari wawancara tersebut Kepala Madrasah bersama tim melakukan pengorganisasian, yaitu membentuk tim supervisi dan meminta guru dan tendik membuat struktur di wilayah kerjanya masing-masing, kemudian mendelegasikan dari tim supervisi menjadi bidang masing-masing, seperti kepala urusan tata usaha membawahi tenaga kependidikan, waka kesiswaan membawahi kesiswaan dan waka kurikulum tentang kurikulum, guru dan pembelajaran.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang, menyediakan peralatan yang diperlukan, menempatkan wewenang pada individu yang akan melakukan aktifitas.²¹⁶

Perencanaan strategis adalah instrument kepemimpinan dan suatu proses. Ia menentukan apa yang dikehendaki organisasi dimasa depan dan bagaimana usaha mencapainya, suatu proses yang menjelaskan sasaran-sasaran. Bahkan perencanaan strategis adalah suatu proses dalam membuat keputusan strategis atau menawarkan metode untuk memformulasikan dan mengimplementasikan keputusan strategis serta mengalokasikan sumber daya untuk mendukung unit kerja dan tingkatan dalam

²¹⁶ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 118-119.

organisasi.²¹⁷

Pengorganisasian dalam Penyusunan Rencana Strategis Supervisi Manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melakukan pengorganisasian dengan membuat tim dengan melibatkan serangkaian langkah dan kegiatan yang bertujuan untuk mengarahkan dan meningkatkan kualitas manajemen madrasah. Rencana strategis diawali dengan memahami dengan jelas visi, misi, dan nilai-nilai madrasah, menyelaraskan setiap kegiatan supervisi dengan tujuan jangka panjang dan nilai-nilai madrasah. Kemudian melakukan analisis menyeluruh terhadap kondisi internal dan eksternal madrasah, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dapat memengaruhi manajemen dan pencapaian tujuan madrasah. Kepala madrasah melibatkan seluruh staf, dan tenaga kependidikan dalam proses pengorganisasian dalam penyusunan rencana strategis supervisi manajerial.

2.3 Pengarahan

Temuan penelitian dari wawancara peneliti simpulkan bahwa pengarahan yang dilakukan oleh kepala madrasah dapat menggerakkan jajarannya sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dan menjalankan tugas terjadi komunikasi yang baik. Dalam pengarahan yang dilakukan kepala madrasah membangun

²¹⁷ H. Muhammad Ramli, manajemen stratejik sektor publik (Makassar: Alauddin, University, 2014)h , 260.

komunikasi yang baik dalam koordinasi ini ditekankan membangun hubungan saling keterbukaan dalam memberikan informasi dan menyampaikan sesuatu yang berkaitan dengan tugas masing-masing, proses pengarahan dilakukan melalui komunikasi individu dan rapat.

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan organisasi.²¹⁸

Komunikasi merupakan aktifitas manusia yang sangat penting. Bukan hanya dalam kehidupan organisasi, namun dalam kehidupan manusia secara umum. Komunikasi merupakan hal yang esensial dalam kehidupan seseorang. Dimana semua orang berinteraksi dengan sesama dengan cara melakukan komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang sederhana sampai yang kompleks, dan teknologi kini telah merubah cara manusia berkomunikasi secara drastis.²¹⁹

Kepala MAN 1 Mesuji melakukan pengarahan kepada tenaga kependidikan dengan komunikasi yang dibangun baik secara individu maupun melalui rapat-rapat. Adapun pengarahan yang dilakukan dengan komunikasi yang dilakukan yaitu :

1. Rapat Rutin

²¹⁸ Leslie W. Rue George, R, Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 183.

²¹⁹ N.A. Ametembun, *Supervisi Pendidikan Penuntun Para Penilik Pengawas dan Guru-guru* (Bandung, Suri, 2000) h. 90

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji membuat agenda rapat rutin, untuk membahas masalah-masalah yang ada, membagikan informasi, dan merencanakan kegiatan. Selain itu, rapat rutin juga bisa menjadi forum untuk memberi masukan dan kritik yang konstruktif bagi kemajuan madrasah

2. Komunikasi Terbuka

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji membuat model komunikasi secara terbuka dengan tenaga kependidikan. Dengan begitu, seluruh tenaga pendidikan, kependidikan dan staf lainnya merasa dihargai dan akan lebih percaya kepada kepala madrasah.

3. Memberikan Klarifikasi

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji memberikan klarifikasi tentang tujuan dan harapan dari madrasah. Hal ini dapat memastikan bahwa semua tenaga kependidikan berada di dalam satu tempat yang sama.

4. Pemberian Feedback

Kepala madrasah memberikan feedback atau umpan balik yang konstruktif kepada tenaga kependidikan. Feedback yang dilakukan oleh Kepala madrasah bersifat dua arah, artinya kepala madrasah juga harus terbuka menerima feedback dari tenaga kependidikan.

5. Pendekatan Personal

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melakukan pendekatan kekeluargaan sehingga mengenal tenaga kependidikan secara personal. Dengan upaya seperti itu, tenaga kependidikan merasa lebih nyaman berkomunikasi dan berbagi ide, salah satunya dengan upaya supervisi yang dilakukan secara santai seperti ngobrol tetapi secara tidak langsung sedang memberikan bimbingan, arahan dan menyerap aspirasi dari tenaga kependidikan.

Koordinasi dalam supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji selalu membangun komunikasi dengan seluruh jajaran, koordinasi dilakukan dari merencanakan waktu pelaksanaan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran terutama dengan tenaga kependidikan. Selanjutnya dalam pengorganisasian membentuk tim supervisi dan meminta guru dan tendik membuat struktur di wilayah kerjanya masing-masing, kemudian mendelegasikan dari tim supervisi menjadi bidang masing-masing, seperti kepala urusan tata usaha membawahi tenaga kependidikan, waka kesiswaan membawahi kesiswaan dan waka kurikulum tentang kurikulum, guru dan pembelajaran. Dalam memberikan pengarahan kepala madrasah memberikan arahan sesuai tupoksi masing-masing dengan membangun komunikasi yang efektif, melalui komunikasi rapat rutin, melakukan pendekatan kekeluargaan dan personal terhadap tenaga pendidik dan kependidikan, memberikan akses komunikasi yang terbuka terhadap masukan dan kritik yang membangun. Berdasarkan dari teori yang ada

dan kondisi dilapangan yang sesungguhnya dapat disimpulkan bahwa ketercapaian koordinasi dalam supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dilakukan sesuai dengan indikator yang ada.

3. Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Kepala Madrasah memimpin pelaksanaan kegiatan madrasah sehari-hari. Ini memastikan bahwa proses pembelajaran berjalan lancar, staf terlibat secara aktif, dan kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan dengan baik. Kepala madrasah juga harus memberikan dukungan dan bimbingan kepada guru dan staf dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.²²⁰ Pelaksanaan program supervisi manajerial oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dalam pelaksanaannya adalah :

3.1 Waktu Pelaksanaan

Temuan penelitian berdasarkan wawancara dan dokumen dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan supervisi secara terjadwal dilakukan 2 kali dalam setahun, namun pada pelaksanaannya sering dilakukan supervisi yang sifatnya penting untuk dilakukan. Sedangkan pada pelaksanaan supervisi teknik kelompok dilakukan mulai pukul 08.00 sampai 12 wib, sedangkan supervisi individu dilakukan antara 30 menit sampai 190 menit.

Perhatian supervisor dalam melaksanakan kegiatan supervisi adalah: 1)Supervisi hendaknya dilakukan pada awal dan akhir catur wulan 2) Supervisor bukan mencari-cari kesalahan

²²⁰ Kasman dan Novebri, *Manajemen dan Supervisi Pendidikan Islam*, (Sumatera Utara: Madina Publisher, 2021), Hlm.92.

orang yang disupervisi tetapi penilaian dan pembinaan 3) supervisi mencakup dua hal utama, yaitu teknis edukatif dan administratif 4)....²²¹

Berdasar temuan dan teori yang ada waktu pelaksanaan supervisi yang dilakukan belum maksimal, baru dilaksanakan dalam waktu satu semester 1 kali, walaupun dari informasi pelaksanaan supervisi oleh kepala madrasah fleksibel jika ada sesuatu yang perlu dilakukan.

3.2 Koordinasi dan Komunikasi

Temuan penelitian dari wawancara yaitu koordinasi antara kepala madrasah dan bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan supervisi dilakukan secara teratur. Kepala madrasah memastikan supervisi dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati, dan berkoordinasi dengan bidang yang akan disupervisi, baik itu guru maupun tenaga kependidikan. Pendelegasian tugas juga berjalan terlihat dengan kepala urusan tata usaha (TU) kepada staf lainnya, yaitu kepala perpustakaan, kepala laboratorium, bendahara madrasah, operator madrasah, dan humas serta protokoler menjelaskan bahwa koordinasi supervisi lebih banyak dilakukan dengan kepala TU. Mereka menginformasikan jadwal pelaksanaan supervisi yang disampaikan oleh kepala madrasah kepada staf-staf

²²¹ Nailul Hazimah, 'Supervisi Akademik Pembelajaran Akhlak Bagi Anak Autis Di Rumah Terapi Anak Berkebutuhan Khusus Di Kudus (Doctoral Dissertation, IAIN KUDUS)', 2020, 12-68

mereka, dan mengingatkan jika terjadi perubahan jadwal atau penundaan supervisi.

Koordinasi dan komunikasi merupakan aspek yang sangat penting, Koordinasi dominan dilakukan dalam menjalankan sebuah organisasi, bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan dan disepakati bersama. Komunikasi yang lain adalah “proses sistematis bertukar informasi di antara pihak-pihak, biasanya lewat sistem simbol”. Dan menurut Carl I. Hovland, komunikasi adalah “proses mengubah perilaku orang (*Communication is the process to modify the behavior of other individuals*)”.²²²

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji berkoordinasi dengan tenaga pendidik dan kependidikan tentang pelaksanaan supervisi. Dalam proses ini, Kepala madrasah memastikan supervisi dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati, dan berkoordinasi dengan bidang yang akan disupervisi, baik itu guru maupun tenaga kependidikan tentang persiapan dan pelaksanaan supervisi. Pendelegasian tugas juga berjalan terlihat dengan kepala urusan tata usaha (TU) kepada staf lainnya, termasuk menginformasikan jadwal pelaksanaan supervisi yang disampaikan oleh kepala madrasah kepada staf-staf mereka, dan mengingatkan

²²² Sri Marmoah, *Administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek*, (Deepublish, 2016).h, 67

jika terjadi perubahan jadwal atau penundaan pelaksanaan supervisi.

3.3 Pelaksanaan Supervisi

Temuan penelitian berdasar pada data wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti bahwa pelaksanaan dimulai dari persiapan, yakni supervisor menyiapkan instrumen dan yang di supervisi menyiapkan dokumen dan kesiapan yang akan di supervisi, kemudian pelaksanaan dilakukan dengan wawancara, pengamatan dan pemeriksaan dokumen, kemudian tahap penutup adalah mengevaluasi bersama terhadap tenaga pendidikan yang di supervisi. Dalam pelaksanaan supervisi ini kepala madrasah menekankan kedisiplinan kepada seluruh jajarannya.

Pelaksanaan supervisi terdiri atas beberapa tahap, yaitu: a. Tahap persiapan, meliputi menyiapkan instrumen dan menyiapkan jadwal bersama, b. Tahap pelaksanaan, yaitu pelaksanaan observasi supervisi baik secara langsung maupun tidak langsung,²²³

Kepala Madrasah dalam pelaksanaan supervisi sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dimulai dari persiapan, pelaksanaan dalam hal ini wawancara dengan melibatkan pengamatan, pengumpulan data, dan evaluasi. Metode yang digunakan meliputi observasi langsung, wawancara dengan mengisi instrument supervisi, dan analisis dokumen.

²²³ Aisyah Muslim, 'Supervisi Pendidikan', (Jakarta : PT Bumi Aksara 2009.) h, 78

Pelaksanaan supervisi manajerial Kepala Madrasah dilaksanakan satu kali dalam satu semester yang dilakukan secara individu dengan durasi waktu 30-90 menit dan dilakukan secara berkelompok dengan waktu mulai pukul 08.00 sampai pukul 12.00 WIB dengan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tenaga kependidikan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan supervisi dilakukan sesuai dengan jadwal, pedoman, dan instrumen supervisi yang telah direncanakan dengan metode wawancara, observasi dan pemeriksaan dokumen administrasi. Namun dalam pelaksanaannya ada beberapa kegiatan supervisi yang dilakukan secara fleksibel dikarenakan adanya hal yang sangat penting untuk dilakukan supervisi atau penundaan pelaksanaan supervisi. Berdasarkan teori yang ada dengan temuan penelitian maka pelaksanaan supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dengan indikator tersebut belum tercapai secara maksimal, atau capaiannya baru mencapai 85 %. Belum tercapainya secara maksimal tersebut karena pelaksanaan supervisi baru dilaksanakan satu kali dalam satu semester dan masih banyak pelaksanaan supervisi yang tidak sesuai jadwal yang bersifat fleksibel.

4 Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Evaluasi program supervisi manajerial adalah proses yang penting untuk memastikan bahwa program tersebut efektif dan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji mengevaluasi pencapaian tujuan, kualitas pengajaran, dan

kinerja tenaga kependidikan serta efektivitas kegiatan madrasah secara keseluruhan. Tujuan evaluasi dalam supervisi tidak hanya mendukung tujuan organisasi, tetapi juga memperhitungkan kebutuhan dan perkembangan individu yang diawasi.

Menurut Arikunto Suharsimi dan Cepi, manfaat evaluasi yaitu untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan hasil dari kegiatan supervisi. Kegiatan evaluasi pelaksanaan supervisi dimaksudkan untuk mengambil keputusan atau melakukan tindak lanjut dari program yang telah dilaksanakan.²²⁴

4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi

Temuan penelitian berdasar wawancara tersebut bahwa penetapan tujuan melalui tim supervisi yang bertujuan untuk melihat sejauh mana efektivitas supervisi yang dilakukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, kemudian menjadi catatan perbaikan pada bagian mana yang perlu ditingkatkan kedepan. Selain itu juga untuk membantu, mendampingi, serta mengamati kinerja tenaga kependidikan

Kriteria evaluasi supervisi pendidikan juga harus diorientasikan pada tujuan evaluasi itu sendiri. Tujuan evaluasi itu sendiri dapat berupa identifikasi atau inventarisasi pembinaan dan pengembangan sebagai umpan balik dan sebagai pengecekan supaya bisa obyektif..²²⁵

²²⁴ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 22.

²²⁵ Syaiful Sagala, 'Supervisi Pembelajaran Dalam Profesi Pendidikan', (Bandung: Alfabeta, 2010.) h, 23

Sebelum memulai proses evaluasi, Kepala Madrasah menentukan penetapan tujuan evaluasi. Penetapan tujuan dilakukan bersama tim supervisi yang diambil juga dari identifikasi yang pernah dilakukan, tujuan evaluasi diantaranya sebagai sumber perbaikan, mengukur efektivitas program, menentukan area yang perlu ditingkatkan, membantu, mendampingi, atau memverifikasi bahwa program tersebut memenuhi standar tertentu.

4.2 Pengumpulan Data

Temuan penelitian berdasarkan wawancara dan dokumen yang peneliti dapatkan dapat disimpulkan bahwa proses pengumpulan data supervisi dilakukan dengan wawancara dengan tenaga kependidikan, observasi/pengamatan langsung kegiatan yang dilakukan dan pemeriksaan dokumen.

Pelaksanaan supervisi pendidikan mengikuti beberapa kegiatan. Pengumpulan data Proses supervisi diawali dengan pengumpulan data untuk menemukan berbagai kekurangan dan kelemahan guru. Data yang dikumpulkan adalah mengenai keseluruhan situasi belajar mengajar.²²⁶ Secara umum bahwa teknik mpengumpulan data terdapat 4 cara, yaitu melalui observasi, wawancara , data dokumentasi dan gabungan (triangulasi).²²⁷

²²⁶ Larasati, "Proses dan Teknik Supervisi Pendidikan", *Jurnal Artikel*, Vol. 1 No. 1 (2019), h. 1–11,.

²²⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), h. 131.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melakukan pengumpulan data yang relevan dengan tujuan evaluasi. Data yang dikumpulkan berupa hasil observasi, wawancara, survei, catatan, laporan, dan dokumentasi lainnya yang relevan dengan program supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

4.3 Analisis Data

Temuan penelitian berdasarkan wawancara bahwa analisis data yang dilakukan hanya melibatkan tim supervisi dengan mengidentifikasi temuan hasil observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen masing bidang tentang administrasi, pengelolaan, sarpras serta fasilitas yang mendukung. Kemudian hasil analisis di interpretasikan dengan tujuan untuk menyusun pemahaman komprehensif tentang kondisi madrasah, identifikasi kekuatan dan kelemahan, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Analisis data merupakan langkah sistematis dalam mengumpulkan dan merapikan data yang diperoleh dari berbagai sumber seperti wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Proses ini melibatkan pengorganisasian data ke dalam kategori-kategori, pembagian menjadi unit-unit yang relevan, sintesis, pencarian pola-pola yang muncul, penilaian terhadap informasi yang paling penting, dan sebagainya.²²⁸

²²⁸ *Ibid.*, h.131.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melakukan analisis data dengan melibatkan tim supervisi dengan menganalisis temuan hasil observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen. Analisis data dilakukan secara obyektif dan imparcial.

4.4 Membuat Rekomendasi

Temuan penelitian berdasar wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa setelah data dianalisis maka merumuskan rekomendasi, rekomendasi ini adalah rumusan rencana tindak lanjut dari melihat kelemahan yang menjadi prioritas perbaikan berdasarkan data yang objektif dan dilakukan secara profesional oleh tim supervisi, contoh yang disampaikan adalah hasil supervisi semester 1 tahun 2023/2024, pertama masalah manajemen Madrasah, yaitu perlu meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen madrasah, disarankan untuk memperkuat tim manajemen madrasah, evaluasi ulang proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Kedua Kurikulum dan Pembelajaran, Penting untuk mengevaluasi kurikulum yang ada dan memastikan bahwa itu sesuai dengan kebutuhan siswa, mengembangkan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan inovatif dan perlu meningkatkan pemantauan dan evaluasi keberhasilan pelaksanaan kurikulum. Ketiga, Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), untuk memberikan pelatihan dan pengembangan yang lebih baik kepada seluruh personil tenaga kependidikan maupun guru, evaluasi kebijakan rekrutmen, Fokus pada peningkatan

keterampilan kepemimpinan dan manajemen staf. Keempat pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana madrasah.

Rekomendasi adalah suatu proses komunikasi atas produk atau jasa tertentu yang berguna untuk memberikan informasi secara personal.²²⁹ Rekomendasi dapat diartikan juga sebagai saran atau anjuran pada sesuatu yang layak dicoba.

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji membuat rekomendasi tentang peningkatan program supervisi manajerial. Rekomendasi yang di buat berdasarkan bukti dan harus dapat diterapkan. Namun berdasar hasil temuan maka, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji merekomendasikan :

- 1) Peningkatan pengelolaan administrasi yang lebih baik lagi untuk Kepala urusan tata usaha.
- 2) Rehabilitasi ruang perpustakaan dan melengkapi kebutuhan koleksi buku
- 3) Menganggarkan untuk pelatihan kepala perpustakaan agar lebih professional dengan dibuktikan memiliki sertifikat pengelola perpustakaan
- 4) Rehabilitasi ruang laboratorium dan melengkapi peralatan kebutuhan praktikum
- 5) Menganggarkan untuk pelatihan kepala laboratorium agar lebih professional dengan dibuktikan memiliki sertifikat pengelola laboratorium

²²⁹ Philip dan Keller, *Manajemen Pemasaran*, (Jakarta: Indeks, 2007), h.15.

- 6) Mengusulkan program SBSN untuk Ruang kelas baru, perpustakaan dan laboratorium madrasah.
- 7) Memfasilitasi peningkatan kompetensi tenaga pendidikan melalui pelatihan-pelatihan
- 8) Mengajukan tenaga baru atau rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang masih rangkap jabatan agar lebih efektif dalam menjalankan tugas.

4.5 Komunikasi Hasil

Temuan penelitian berdasar wawancara tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa hasil supervisi yang telah dianalisis dan di buat rekomendasi dikomunikasikan kepada semua pihak, proses penyampaian komunikasi hasil melalui rapat rutin, akan tetapi jika adap temuan secara personal yang dipertimbangkan akan berdampak tidak baik maka proses komunikasi hasil disampaikan secara pribadi.

Komunikasi pada supervisi yang efektif jika tersebut bersifat dua arah antara supervisor dan yang di supervisi, . yang disupervisi tidak hanya menerima informasi, melainkan berpartisipasi untuk membuka komunikasi terutama untuk inisiatifnya memanfaatkan supervisi demi meningkatkan profesionalitas kerja.²³⁰

Hasil evaluasi dan rekomendasi yang dibuat Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji kemudian dikomunikasikan

²³⁰ Tol'ah Aeni Firdiansyah, 'Komunikasi Efektif Dalam Pelaksanaan Supervisi Klinis Oleh Kepala Madrasah', *Arfannur*, 2.1 (2021), 71–85

kesemua pihak yang terlibat dalam program supervisi manajerial. Ini penting agar semua pihak memiliki pemahaman yang sama tentang keadaan program dan rencana untuk peningkatan. Diharapkan setelah dikomunikasikan hasil supervisi dapat menjadi dasar perbaikan dan motivasi baik tenaga kependidikan maupun guru.

Evaluasi supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dilakukan dengan tahapan yaitu Pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan langsung, laporan, dan dokumentasi. Selanjutnya melakukan Analisis data oleh kepala madrasah, interpretasi hasil analisis data supervisi, Merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi, Mengkomunikasikan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada seluruh tenaga kependidikan untuk tindak lanjut program peningkatan dan pengembangan madrasah ke depan. Dapat disimpulkan dari teori yang ada dan kondisi lapangan yang sesungguhnya dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan evaluasi supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji sesuai dengan indikator yang ada.

5 Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks tenaga kependidikan di madrasah sangat penting. Prinsip penyelenggaraan pengembangan SDM kependidikan yaitu dilakukan pada semua jenis tenaga kependidikan, berorientasi perubahan tingkah laku, meningkatkan kontribusi individu tenaga kependidikan, membina

dan melatih individu baik sebelum maupun sesudah memiliki jabatan, untuk peningkatan jabatan dan pengembangan profesi serta peningkatan jenjang karir, tentunya pengembangan SDM ini berdasarkan tindak lanjut dari program supervisi yang dilakukan oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.

5.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM

Temuan penelitian berdasarkan wawancara dan dokumen yang ada bahwa melakukan pemetaan kebutuhan dengan melihat hasil supervisi pada bagian mana yang perlu ditingkatkan, maka dalam memberikan tugas dalam bentuk pembagian tugas disesuaikan dengan penilaian kepala madrasah yang dinilai mampu, dengan mengoptimalkan SDM yang ada dikarenakan kekurangan staf. Kemudian mengajukan usulan penambahan pegawai pada bidang yang masih kosong atau dirangkap oleh guru.

Rencana strategis adalah sebuah rencana yang disusun untuk menentukan tujuan-tujuan jangka panjang organisasi. Rencana strategis dapat memberikan arahan dan pedoman dalam pemanfaatan sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan. Rencana strategis dapat dirinci dalam rencana operasional. Rencana operasional dapat dijadikan kontrol bagi rencana strategis. Rencana operasional terbagi ke dalam dua tipe, yaitu rencana sekali pakai dan rencana tetap.²³¹

²³¹ Edy Sutrisno, 'Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed, 1', (Jakarta: PT Kencana Prenada Media Group, 2011.) h, 97

Berdasar temuan proses penyusunan rencana strategis mencakup tujuan pengembangan SDM, rencana peningkatan kualitas tenaga kependidikan, serta strategi untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan staf pendidik yang berkualitas. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji baru sebatas melihat pada kebutuhan tenaga kependidikan yang masih kurang untuk kemudian menjadi rencana prioritas dan penataan ketenagaan SDM tenaga kependidikan yang dimiliki serta melakukan analisis kebutuhan kekurangan pegawai yang ada di madrasah.

5.2 Pengadaan SDM

Temuan penelitian berdasar wawancara peneliti simpulkan bahwa Pengadaan berdasarkan hasil supervisi ada bidang formasi yang harus diisi karena sangat penting, maka pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan di madrasah melibatkan proses seleksi, rekrutmen, dan penempatan individu yang memiliki lulusan/ kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. Identifikasi Kebutuhan SDM dengan menganalisis kebutuhan madrasah untuk menentukan jenis dan jumlah SDM yang diperlukan. Memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang diinginkan untuk setiap posisi. Kemudian menyusun profil jabatan dengan deskripsi pekerjaan dan kriteria kualifikasi untuk setiap posisi yang akan diisi kemudian mengajukan hasil analisis jabatan

kebutuhan SDM madrasah kepada Kantor Kementerian Agama kabupaten Mesuji.

Proses pengadaan Sumber Daya Manusia diawali dengan perencanaan tenaga kerja. Perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut.²³²

Proses rekrutmen tenaga kependidikan dilakukan secara selektif dan komprehensif. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji menentukan kriteria rekrutmen sesuai dengan kebutuhan Madrasah. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dari hasil mengkaji bahwa perlu ada bidang yang terus bisa mempromosikan madrasah agar memiliki nilai jual di masyarakat, oleh karenanya Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji mengangkat 1 pegawai untuk mengisi jabatan kehumasan dan protokoler dari sarjana komputer. Selanjutnya dari hasil supervisi, kurang maksimalnya administrasi terutama perpustakaan dan laboratorium dikarenakan merangkap sebagai guru maka perlu diusulkan ke kanwil kementerian agama untuk meminta tenaga pegawai mengisi jabatan tersebut.

²³² Mizan Sedarmayanti and M Pd, 'Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja', (Bandung: CV. Mandar Maju, 2001.) h, 9

5.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM

Temuan penelitian berdasar wawancara tersebut peneliti simpulkan bahwa kepala madrasah sangat mendukung tenaga administrasi untuk mengikuti pengembangan diri baik pelatihan, workshop, atau yang lainnya dengan syarat harus melaporkan seluruh kegiatan yang diikuti sebagai bentuk tanggungjawab. Namun kegiatan pengembangan SDM madrasah belum pernah mengadakan pelatihan, workshop, serta program pengembangan profesional untuk mendukung SDM madrasah secara mandiri, tenaga kependidikan mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM secara online melalui webinar-webinar yang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pegawai.

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kompetensi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sebagai bentuk optimalisasi kompetensi pegawai. Berbagai macam bentuk pengembangan SDM dilakukan untuk menciptakan SDM yang mampu berdaya saing tinggi dengan kompetensi yang unggul. Pengembangan terdiri atas; keterampilan, pengetahuan, peran sosial, citra diri, trait, dan motif.²³³

Kepala Madrasah berharap semua tenaga kependidikan menerima pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan. Namun dalam 3 tahun ini bertepatan dengan covid maka belum

²³³ Shinta Devi Apriliana and Ertien Rining Nawangsari, 'Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Sdm) Berbasis Kompetensi', *Forum Ekonomi*, 23.4 (2021), 12.

banyak pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan secara langsung, namun Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji sangat menyarankan dan mendukung baik tenaga pendidik maupun kependidikan untuk mengikuti kegiatan baik workshop, seminar, pelatihan keterampilan khusus, serta peluang untuk studi lanjutan. Saat ini yang sudah diikuti lebih banyak pada pelatihan-pelatihan yang bersifat online.

5.4 Evaluasi Kinerja SDM

Temuan penelitian berdasar wawancara tersebut bahwa melakukan evaluasi atau penilaian kinerja juga dari hasil supervisi dan laporan atas pekerjaan masing-masing bidang, pengamatan dan capaian dari masing-masing pegawai. Capaian dapat dilihat dari e-kinerja, kemudian Penilaian kinerja bagi ASN tertuang dalam penilaian di sasaran kinerja pegawai (SKP)

Evaluasi kinerja dalam manajemen sumber daya manusia menjadi suatu aspek yang sangat penting. Proses evaluasi ini bertujuan untuk mengukur seberapa profesional karyawan dalam menjalankan tugasnya. Penilaian kinerja dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi tingkat kemampuan dan menemukan pendekatan yang sesuai agar karyawan dapat meningkatkan kinerjanya sesuai dengan ekspektasi. Salah satu alasan rendahnya kinerja karyawan di Indonesia adalah kurangnya sistematisasi

dalam pelaksanaan evaluasi kinerja serta kurangnya penerapan prinsip-prinsip ilmiah dalam proses tersebut.²³⁴

Kinerja tenaga kependidikan dievaluasi secara rutin, evaluasi ini yang dilakukan Kepala Madrasah dan tim supervisi. penilaian kinerja salah satunya dari hasil supervisi dan laporan atas pekerjaan masing-masing bidang, pengamatan, dokumen dan capaian dari masing-masing pegawai. Bagi pegawai ASN kepala madrasah dapat melihat melalui e-kinerja dan dilakukan penilaian pada dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hasil evaluasi ini digunakan untuk mengidentifikasi bagian prioritas yang membutuhkan pengembangan lebih lanjut serta mengapresiasi dan menghargai tenaga kependidikan yang memiliki kinerja baik.

5.5 Budaya Organisasi yang Positif

Berdasar wawancara tersebut maka peneliti simpulkan bahwa Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji menerapkan budaya partisipatif, pengelolaan anggaran yang transparan, membangun komunikasi terbuka, melakukan pendampingan dan pembinaan, kerjasama, menanamkan nilai-nilai islami, terjalin hubungan kekeluargaan sehingga seluruh warga sekolah merasa nyaman, merasa memiliki dan tercipta suasana budaya organisasi yang positif di lingkungan madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

²³⁴ Wilson Bangun, 'Manajemen Sumber Daya Manusia,' (Bandung: Erlangga , 2012).h,

Budaya organisasi adalah rangkaian keyakinan dan nilai yang berkembang di dalam suatu entitas organisasi dan mempengaruhi tindakan para anggotanya. Budaya organisasi bisa menjadi elemen kunci dalam menciptakan keunggulan bersaing, terutama ketika budaya tersebut sejalan dengan strategi organisasi. Budaya organisasi yang positif juga mencakup prinsip-prinsip yang menjamin keadilan, transparansi, serta kerjasama di dalam struktur organisasi.²³⁵

Kepala Madrasah membangun iklim madrasah secara profesional dan kekeluargaan, hal ini dapat mendukung budaya organisasi yang positif di madrasah. Sehingga tercipta budaya yang mendukung kerja sama, komunikasi yang baik antar warga madrasah yang ada.

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) tenaga kependidikan dalam supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dilakukan dengan, Menyusun rencana strategis SDM dengan melihat potensi yang dimiliki, Melakukan rekrutmen tenaga kependidikan sesuai dengan analisis kebutuhan madrasah, Melakukan penilaian kinerja dan pemeriksaan dokumen administrasi masing-masing bidang tenaga kependidikan, Memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan seperti workshop, seminar, dan lainnya baik secara luring maupun daring, Melaporkan dan melaksanakan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab, Membangun komunikasi terbuka

²³⁵ Stephen P Robbins, 'Perilaku Organisasi, Edisi Kesepuluh', (Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia, 2006.)h, 56

dan sistem kerja yang kekeluargaan, Menanamkan nilai-nilai Islam untuk menciptakan budaya kerja organisasi yang efektif. Berdasarkan dari teori yang ada dan kondisi dilapangan yang sesungguhnya dapat disimpulkan bahwa pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan dalam supervisi manajerial kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji sudah sesuai. Melalui supervisi manajerial, kepala madrasah dapat membangun hubungan yang lebih baik dengan berbagai pihak, tenaga kependidikan, guru, termasuk orang tua siswa, dan komunitas lokal. Hal ini dapat meningkatkan dukungan untuk madrasah dan menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih positif.

Supervisi manajerial yang efisien dan efektif dapat berkontribusi pada peningkatan pengelolaan madrasah terkait kualitas layanan dan pengajaran di madrasah. Hal ini melibatkan memberikan umpan balik konstruktif, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan metode pengajaran dan tata kelola madrasah. Kepala madrasah yang efektif dapat menggunakan supervisi manajerial untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya, termasuk anggaran, personel, dan fasilitas. Pemantauan yang cermat terhadap penggunaan sumber daya dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas madrasah. Supervisi manajerial dapat berperan dalam pengembangan kepemimpinan kepala madrasah itu sendiri. Ini melibatkan peningkatan keterampilan kepemimpinan, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan komunikasi. Supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan madrasah

berdasar data yang peneliti dapat, terlihat dari meningkatnya mutu madrasah dari data meningkatnya prestasi akademik dan non akademik maupun data lulusan, tumbuhnya minat siswa di madrasah dengan peningkatan jumlah siswa yang sangat signifikan pada tahun 2023, penambahan tenaga kependidikan melalui rekrutmen untuk mengisi formasi yang sangat dibutuhkan, penambahan fasilitas olah raga bersumber dari kerjasama dengan komite madrasah, bantuan rehabilitasi ruang madrasah dari pemerintah, peningkatan kompetensi dan profesioanalisme tenaga pendidik dan kependidikan melalui pelatihan-pelatihan dan tahun 2025 Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji menjadi madrasah prioritas yang akan mendapatkan program SBSN untuk pembangunan ruang perpustakaan dan laboratorium madrasah.

H. Temuan Novelty

Temuan novelty ini dilakukan setelah melakukan pembahasan temuan penelitian, dimana peneliti bertujuan untuk menjadikannya sebagai konsep atau operasional dari temuan baru, selain itu peneliti juga membandingkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti lain. Temuan novelty pada penelitian ini yaitu terkait dengan supervisi manajerial Kepala Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji, hal ini dianggap penting karena perubahan regulasi dan perkembangan zaman dan kemajuan akan selalu dan terus berkembang, maka penting untuk melaksanakan kajian teori supervisi manajerial ini. Namun pada supervisi manajerial di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji maka dengan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi/penilaian dan pengembangan kompetensi SDM tenaga

kependidikan melalui nilai-nilai keislaman yaitu kejujuran, keterbukaan, kedisiplinan, profesional dan tanggung jawab.

Model Konseptual Supervisi Manajerial dengan nilai-nilai Islam



Dari model konsep diatas secara umum menemukan bahwa, pelaksanaan supervisi manajerial tidak hanya pada kegiatan formalitas supervisi dan bukan hanya sebuah kegiatan rutin seorang kepala madrasah sebagai seorang supervisor dan seorang manajer, namun dalam pelaksanaannya di Madrasah Aliyah negeri 1 Mesuji ada penekanan bahwa ada ruh yang tersimpan dalam supervisi manajerial yakni nilai-nilai keislaman yang peneliti temukan pada sub focus penelitian. Adapun kaitan dengan novelty ini supervises manajerial penulis kaitkan dengan perspektif islam sebagai berikut :

Nilai- Nilai Keislaman Dalam Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

1. Perencanaan

Perencanaan Supervisi Manajerial pada aspek identifikasi kebutuhan kepala madrasah menekankan bahwa identifikasi dilakukan secara jujur dan dari data yang riil sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

a. Kejujuran

Perencanaan supervisi manajerial dalam perspektif islam juga terlihat dari aspek kejujuran. Kejujuran merujuk pada sifat jujur, ketulusan, dan kelurusan hati, hal ini Allah berfirman dalam Q.S Al-Ahzab Ayat 70 yakni pada kalimat qaulan syadidan yang berarti perkataan yang benar.

Ini mengartikan kemampuan untuk menyampaikan informasi yang benar dan sesuai dengan kenyataan. Kejujuran dianggap sebagai investasi berharga karena membawa manfaat baik saat ini maupun di masa depan. Pendidikan bertujuan utama untuk membentuk kejujuran karena dianggap sebagai dasar dalam kehidupan sosial dan kunci kesuksesan. Melalui kejujuran, seseorang dapat mempelajari dan memahami keseimbangan dan harmoni dalam kehidupan. Kejujuran tercermin dalam sikap dan tindakan yang jujur terhadap peran pribadi, hak dan tanggung jawab, tatanan sosial, serta dalam berpikir, bersikap, dan bertindak.²³⁶

Keterkaitan supervisi manajerial dengan nilai kejujuran dalam Islam adalah penting dalam memastikan bahwa proses perencanaan,

²³⁶ Messi Messi dan Edi Harapan, "Menanamkan Nilai Nilai Kejujuran Di Dalam Kegiatan Madrasah Berasrama (Boarding School)", *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, Vol. 2 No. 2 (2017), h. 278–90, <https://doi.org/10.31851/jmksp.v2i2.1476>.

Pengawasan dan pembinaan dilakukan dengan integritas dan transparansi. Sebagai supervisor, kepala madrasah memiliki peran yang penting dalam melakukan kedua hal tersebut. Dengan jujur akan terbuka dalam proses pengambilan keputusan. Mereka akan berbagi informasi secara transparan dengan bawahan atau karyawan, dalam hal ini adalah tenaga kependidikan menjelaskan alasan di balik keputusan yang diambil, dan mempertimbangkan masukan dari semua pihak terkait.

2. Koordinasi

Koordinasi dalam supervisi manajerial pada aspek pengarahan dan komunikasi efektif menekankan tentang keterbukaan kepada semuanya, baik kepala madrasah, kaur TU, guru dan staf lainnya

a. Keterbukaan

Keterbukaan adalah nilai yang sangat dihargai dalam berbagai aspek kehidupan terutama dalam ajaran agama Islam, termasuk dalam konteks supervisi manajerial di madrasah. Berikut beberapa konsep dan prinsip dalam Islam yang mendukung keterbukaan dalam berkoordinasi ketika melakukan supervisi manajerial:

- 1) **Transparansi (Al-Shuhūr):** Islam mendorong transparansi dalam segala hal, termasuk dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas-tugas manajerial. Seorang pemimpin atau supervisor di madrasah seharusnya mempraktikkan transparansi dengan menyampaikan informasi mudah difahami dan jujur kepada staf, baik itu terkait dengan kebijakan, evaluasi kinerja, maupun

perencanaan program.²³⁷

- 2) Konsultasi (Al-Shūrā): Konsep konsultasi dalam Islam mengajarkan pentingnya mendengarkan pendapat orang lain sebelum mengambil keputusan. Dalam konteks supervisi manajerial di madrasah, seorang supervisor sebaiknya melibatkan staf dan pihak terkait dalam proses konsultasi untuk mendapatkan masukan dan sudut pandang yang beragam sebelum mengambil keputusan yang penting.

Surat Al-Baqarah ayat 42 menyoroti pentingnya membedakan antara yang benar dan yang salah serta menyeru untuk tidak menyembunyikan kebenaran. Ayat ini merupakan bagian dari surat Al-Baqarah yang merupakan surat kedua dalam Al-Quran. Ayat ini secara khusus menegaskan tentang kebenaran dalam konteks hukum dan moral serta menjelaskan tidak menyembunyikan kebenaran, dalam hal ini adalah keterbukaan..

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan Program supervisi manajerial pada aspek pelaksanaan supervisi di tekankan dilaksanakan dengan disiplin, baik supervisor maupun yang disupervisi.

a. Kedisiplinan

Implementasi supervisi manajerial oleh kepala madrasah, dilihat

²³⁷ Muhammad Solikhudin, "REKONSILIASI TRADISI MUSLIM DAN SAINS MODERN Telaah atas Buku Islam's Quantum Question Karya Nidhal Guessoum", *Kontemplasi: Jurnal Ilmu-Ilmu Ushuluddin*, Vol. 4 No. 2 (2016), h. 403–22,.

dalam perspektif islam dari aspek kedisiplinan, mengacu pada kemampuan mental untuk melakukan tugas-tugas yang sesuai pada waktu yang tepat dan dengan penuh penghargaan terhadap waktu. Meskipun konsep disiplin tampak sederhana, namun tidak sedikit orang mengalami kesulitan dalam menerapkannya secara konsisten dalam kehidupan sehari-hari. Disiplin mencerminkan perilaku yang patuh terhadap aturan yang berlaku, namun lebih didasarkan pada kesadaran individu daripada paksaan eksternal. Namun demikian, seringkali kepatuhan terhadap aturan disiplin didorong oleh peraturan atau tekanan dari luar.

Tujuan dari kedisiplinan adalah membentuk perilaku yang sesuai dengan norma-norma yang ada dalam suatu budaya atau lingkungan tertentu, di mana individu diidentifikasi dan diakui perannya. Melalui kedisiplinan, setiap individu diharapkan dapat mengalami keseimbangan antara hak dan kewajiban dalam hubungannya dengan orang lain. Selain itu, implementasi kedisiplinan diharapkan dapat menciptakan individu yang mandiri, bertanggung jawab, dan tidak bergantung pada orang lain.

4. Evaluasi

Pelaksanaan Program supervisi manajerial pada aspek analisis data dan membuat rekomendasi di tekankan pada nilai objektivitas dan profesional sw

a. Profesional

profesionalisme merupakan sebuah sikap bawaan yang melekat pada individu yang mendorongnya untuk mengembangkan diri menjadi seorang tenaga profesional. Oleh karena itu, sikap ini memiliki peran yang sangat penting dalam setiap pekerjaan karena beberapa alasan. Pertama, sikap profesional akan memicu dorongan untuk menunjukkan perilaku yang sesuai dengan standar ideal. Dengan demikian, individu yang memiliki sikap profesional dapat mencapai standar yang telah ditetapkan oleh suatu profesi. Kedua, sikap profesional akan membantu dalam meningkatkan dan memelihara citra profesi. Citra sebuah profesi sangat bergantung pada para praktisinya, dan tanpa sikap profesional, sebuah profesi dapat dipandang sebelah mata oleh masyarakat. Ketiga, sikap profesional akan mendorong individu untuk terus meningkatkan kapasitas dirinya. Kapasitas diri yang baik merupakan kunci untuk memberikan pelayanan profesional yang berkualitas. Keempat, sikap profesional akan mendorong individu untuk mengejar kualitas dan mencapai cita-cita dalam profesi mereka. Dan kelima, sikap profesional akan membantu dalam menumbuhkan rasa memiliki dan kebanggaan terhadap profesi yang dijalani.²³⁸

5. Pengembangan Kompetensi SDM

Pelaksanaan Program supervisi manajerial pada aspek pengadaan SDM, pelatihan dan pengemabngan SDM di tekankan pada sikap tanggung jawab.

✓ Tanggung Jawab

Dalam perspektif Islam, tanggung jawab dianggap sebagai amanah.

²³⁸ Sumarno, "Profesionalisme Dalam Pendidikan Islam", *Jurnal Online Kopertais Wilayah IV (EKIV)*, Vol. 1 No. 2005 (2017), h. 45–62,.

Sebagai contoh, jabatan kepala madrasah dianggap sebagai amanah, yaitu suatu kepercayaan yang diberikan Allah kepada manusia untuk dijaga dan dilaksanakan dengan sebaik - baiknya, dan diharapkan pertanggung jawabannya di hari akhirat. Oleh karena itu, amanah tidak boleh diabaikan, disalahgunakan, atau dikhianati, karena orang yang melanggar amanah termasuk dalam kategori munafik. Dasar dari tanggung jawab ini adalah karena setiap manusia dianggap sebagai pemimpin atau khalifah di dunia. Nabi Muhammad Saw pernah menyatakan dalam sebuah Hadis bahwa setiap individu memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin dan harus bertanggung jawab atas apa yang dipimpinnya..²³⁹

Setiap orang punya tanggung jawab, begitu juga dengan seorang kepala madrasah, punya tanggung jawab untuk mengembangkan potensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan, agar kompeten, kreatif dan berakhlak mulia. Dari penjelasan tanggung jawab diatas jika dikaitkan dengan supervisi manajerial Kepala Madrasah Negeri 1 Mesuji di Kabupaten Mesuji harus bertanggung jawab atas kinerja dan hasil dari program supervisi manajerial yang kepala madrasah pimpin.

Selanjutnya peneliti simpulkan dari paparan diatas sebagai berikut :

1. Perencanaan supervisi manajerial dalam perspektif islam terlihat dari aspek kejujuran, supervisi manajerial dengan nilai kejujuran dalam Islam adalah penting dalam memastikan bahwa proses perencanaan, pengawasan dan pembinaan dilakukan dengan integritas dan transparansi, sumber informasi yang jujur dan data yang riil. Kepala

²³⁹ Afrahul Fadhila Daulai, “*Tanggung Jawab Pendidikan Islam*”, Vol. 7 No. 2 (2017), h. 93–103,.

madrasah sebagai supervisor yang jujur akan terbuka dalam proses pengambilan keputusan. Kepala madrasah beserta seluruhnya juga harus jujur terhadap diri sendiri tentang keterampilan, sumber daya, dan keterbatasan yang dimiliki. Kejujuran ini akan membantu seseorang untuk membuat perencanaan yang realistis dan terukur.

2. Koordinasi dalam supervisi manajerial dipandang dalam perspektif islam mengandung nilai keterbukaan, di dalamnya mengandung unsur Transparansi (Al-Shuhūr) dan Konsultasi (Al-Shūrā), yaitu Islam mendorong transparansi dalam segala hal, termasuk dalam pengambilan keputusan dan konsep konsultasi dalam Islam mengajarkan pentingnya mendengarkan pendapat orang lain, sehingga koordinasi dalam supervisi manajerial bukan hanya tentang mencapai kesepakatan atau sinkronisasi tindakan, tetapi juga tentang menciptakan hubungan yang harmonis dan berlandaskan pada nilai-nilai islami lainnya seperti musyawarah dan toleransi.
3. Pelaksanaan supervisi manajerial dalam perspektif Islam menekankan nilai disiplin. Disiplin di sini mengacu pada sikap patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku, namun yang lebih penting adalah kepatuhan tersebut berasal dari kesadaran individu, bukan karena dipaksa., dalam pelaksanaan supervisi diperlukan disiplin terhadap aturan yang dibuat dan disepakati sesuai dengan nilai islam bahwa harus disiplin terhadap perintah Allah dan rasulnya.
4. Evaluasi dalam supervisi manajerial dalam perspektif islam mengandung nilai profesionalisme, karena dalam melakukan evaluasi

atau penilaian harus benar-benar profesional dan objektif, sehingga dalam mewujudkan standar supervisi harus benar-benar secara profesional, sehingga program evaluasi supervisi menghasilkan nilai evaluasi yang baik

5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pada tenaga kependidikan dalam perpektif islam mengandung nilai tanggung jawab, dalam pandangan Islam, tanggung jawab dianggap sebagai amanah. Dasar dari tanggung jawab ini adalah karena setiap manusia dianggap sebagai pemimpin atau khalifah di dunia. Kepala madrasah merupakan pemimpin yang diberi amanah, maka menjadi kewajiban bahwa menjalankan amanahnya sebagai pemimpin dalam mengembangkan SDM pada lembaga yang di pimpin merupakan tanggung jawab yang harus dipikul. Begitu juga seluruh guru dan tenaga kependidikan adalah pemimpin yang bertanggung jawab pada bisangnya masing-masing.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian di lapangan, supervisi manajerial Kepala Madrasah dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dapat disimpulkan bahwa :

1. Perencanaan supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji terlaksana dengan terprogram dan sistematis, dimulai dengan penetapan tujuan supervisi dengan melibatkan seluruh tenaga kependidikan di tunjukkan dengan dokumen, mengidentifikasi kebutuhan dengan melibatkan banyak pihak dengan menekankan sumber informasi yang jujur dan sumber data yang riil dan menyusun program supervisi secara lengkap.
2. Koordinasi dalam supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dengan membangun komunikasi dengan seluruh jajaran. Koordinasi dilakukan dari mulai perencanaan, melakukan pengorganisasian dengan membentuk tim supervisi dan mendelegasikan tugas dari tim supervisi menjadi bidang masing-masing, seperti kepala urusan tata usaha membawahi tenaga kependidikan, waka kesiswaan membawahi kesiswaan dan waka kurikulum tentang kurikulum, guru dan pembelajaran. Kemudian dalam hal pengarahan kepala madrasah memberikan arahan tugas sesuai tupoksi masing-masing dengan membangun komunikasi yang efektif, yakni kepala madrasah melakukan komunikasi personal melakukan pendekatan kekeluargaan maupun melalui rapat madrasah.

3. Pelaksanaan program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dilaksanakan satu kali dalam setiap semester sesuai dengan rencana program supervisi, pelaksanaan supervisi dilakukan penuh disiplin dengan dimulai tahap awal pelaksanaan kepala madrasah berkoordinasi dan komunikasi dengan tenaga pendidik dan kependidikan untuk melaksanakan supervisi, selanjutnya kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji melaksanakan sesuai dengan jadwal, pedoman dan instrument supervisi yang sudah direncanakan. Namun ada beberapa kegiatan supervisi yang dilakukan secara fleksibel dikarenakan terdapat sesuatu hal yang bersifat sangat penting untuk dilakukan supervisi ataupun karena ada penundaan karena sesuatu hal.
4. Evaluasi program supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dimulai dari perumusan tujuan evaluasi supervisi. Pengumpulan data berupa wawancara, pengamatan langsung, laporan, dan dokumentasi, kemudian kepala madrasah melakukan analisis data kemudian melakukan interpretasi hasil analisis data hasil supervisi dan merumuskan rekomendasi serta terakhir mengkomunikasikan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada seluruh tenaga kependidikan untuk tindak lanjut program peningkatan dan pengembangan madrasah kedepannya. Dalam evaluasi ini ditekankan dilakukan secara objektif dan profesional.
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji terlaksana dimulai dengan menyusun rencana strategis SDM tenaga kependidikan dengan penata tugas tenaga kependidikan berdasar potensi yang dimiliki, rekrutmen tenaga

kependidikan sesuai dengan analisis kebutuhan madrasah. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji juga melakukan penilaian kinerja dan pemeriksaan dokumen administrasi masing-masing bidang tenaga kependidikan, meningkatkan dan pengembangan tenaga kependidikan melalui pendidikan berupa memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan, seminar, diklat dan lainnya dengan catatan selalu melaporkan dan melaksanakan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab. Kepala madrasah membangun komunikasi terbuka, sistem kerja dibangun secara kekeluargaan dan menanamkan nilai-nilai islam sehingga di MAN 1 Mesuji tercipta budaya kerja organisasi yang efektif.

B. Rekomendasi

Dari kesimpulan diatas maka rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji:

1. Penguatan perencanaan supervisi manajerial, meskipun perencanaan supervisi manajerial sudah terstruktur dan sistematis, tetaplah penting untuk terus mengkaji dan mengevaluasi strategi dan metode perencanaan tersebut agar dapat memastikan relevansi dengan tujuan dan kebutuhan aktual madrasah.
2. Optimalisasi koordinasi dan komunikasi, meskipun sudah terdapat upaya koordinasi dan komunikasi yang baik antara Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dengan tenaga kependidikan, penting untuk terus memperkuat aspek ini. Hal ini dapat dilakukan dengan menggelar pertemuan rutin, meningkatkan transparansi dalam memberikan

masukan dan umpan balik, serta memperkuat budaya komunikasi terbuka dan saling pengertian di antara semua pihak terkait.

3. Pelaksanaan supervisi, Meskipun fleksibilitas dalam pelaksanaan supervisi adalah hal yang baik untuk menangani situasi yang mendesak, penting untuk tetap memastikan bahwa prioritas supervisi yang telah direncanakan tidak terlupakan. Kepala madrasah perlu memiliki kriteria yang jelas dalam menentukan kapan dan di mana supervisi fleksibel diperlukan, sambil memastikan bahwa kegiatan supervisi utama tidak terganggu.
4. Penyempurnaan evaluasi program supervisi harus dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan efektivitasnya. Selain dari pengumpulan data yang sudah dilakukan, perlu ditingkatkan analisis data dan interpretasi hasil evaluasi untuk menghasilkan rekomendasi yang lebih spesifik dan relevan. Kepala madrasah juga sebaiknya mempertimbangkan mekanisme untuk melibatkan lebih banyak pihak dalam proses evaluasi tersebut, seperti siswa dan orangtua/wali. Evaluasi kinerja dan pemeriksaan dokumen administrasi juga sebaiknya dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa standar kualitas tetap terjaga.
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan harus terus ditingkatkan dengan menyusun rencana strategis yang lebih terperinci dan terukur. Selain itu, perlu diperluas pula jangkauan pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan, baik secara luring maupun daring, serta memastikan bahwa setiap tenaga kependidikan memiliki

akses yang sama terhadap kesempatan tersebut. Dengan menerapkan rekomendasi-rekomendasi tersebut, diharapkan supervisi manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji dapat semakin efektif dalam memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan kepada tenaga kependidikan dan staf, serta meningkatkan kemajuan pendidikan di madrasah tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaya. *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara, 1987.
- Ahklag, Moh. Mahasinul. “Supervisi Klinis Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Perspektif Al-Qur’an”. *Indonesian Journal of Teaching and Learning (INTEL)*. Vol. 1.1 (2022).
- Al-Bukhari. “Shahih Bukhari”. In *No. Hadits 844*. Beirut: Dar as-Shabu, t,t, n.d.
- Almanshur, Djunaedi Ghony dan Fauzan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Apriliana, Shinta Devi, dan Ertien Rining Nawangsari. “Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (sdm) berbasis kompetensi”. *Forum Ekonomi*. Vol. 23 No. 4 (2021), h. 804–12. <https://doi.org/10.30872/jfor.v23i4.10155>.
- Arikunto, Suharsimi. “Dasar-dasar evaluasi pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara”. 2009.
- . *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2010.
- . *Proses Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Ary H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta, 1996.
- Bangun, Wilson. “*Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga”. Bandung, 2012.
- Blanchard, Kenneth H., Drea Zigarmi, and Robert B. Nelson. “Situational Leadership”. *Journal of Leadership Studies*. Vol. 1.1 (1993).
- Daryanto, M. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Daulai, Afrahul Fadhila. “*Tanggung Jawab Pendidikan Islam*”. Vol. 7 No. 2

(2017).

Dkk, Burhanuddin. *Supervisi Pendidikan dan Pengajaran*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2007.

Dkk, Mulyono. “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah (Studi Kasus Tentang Manajemen Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bendosari Sukoharjo)”. *Jurnal Teknologi Pendidikan*. Vol. Vol 1 (2013).

Dkk, Rosi Tiurnida Maryance. *teori dan aplikasi supervisi pendidikan*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad zaini, 2022.

Efendi, Nur. *Supervisi Pendidikan Islam (Pembinaan Guru Menuju Profesional dlam Proses Pembelajaran)*. Yogyakarta: Garudhawaca, 2022.

Euis, Karwati dan Priansa. *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Firdiansyah, Tol’ah Aeni. “Komunikasi Efektif dalam Pelaksanaan Supervisi Klinis oleh Kepala Madrasah”. *Arfannur*. Vol. 2 No. 1 (2021), h. 71–85. <https://doi.org/10.24260/arfannur.v2i1.428>.

Gary, Dessler. *Human Resources Management (Manajemen Sumber Daya Manusia)* Edisi Empa. Jakarta: Indeks, 2015.

George, R, Terry, Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manejemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif. Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.

H. Muhammad Ramli, manajemen stratejik sektor publik (Makassar: Alauddin, University, 2014), 260. “Perencanaan Strategis Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Di Man 1 Nganjuk”. *Manajemen Stratejik Sektor Publik*. 2014 260.

H.A.T.Soegito, Manajemen Setrategik, UPGRIS PRESS, Semarang, 2015, hlm..

55- 64. "No Title". 2014

Hamalik, Oemar. *Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Harahap, Baharuddin. *Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Damai Jaya, 1983.

Hasibuan, Malayu S.P. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.

Hazimah, Nailul. "Supervisi Akademik Pembelajaran Akhlak Bagi Anak Autis di Rumah Terapi Anak Berkebutuhan Khusus di Kudus (Doctoral Dissertation, IAIN KUDUS)". 2020.

Inu Kencana Syafie. *Manajemen Pemerintahan*. Jawa Barat: PT. Rineka Cipta, 2011.

Iskandar, Mukhtar. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Gaung Persada Press, 2009.

Jabar, Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul. *Evaluasi program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Jawahir Tantowi. *Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*. Jakarta: Pustaka Al-Husna, 1983.

Jonathan, Sarwono. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006.

Keller, Philip dan. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Indeks, 2007.

Kependidikan, Direktorat Tenaga. "Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah". Jakarta, 2009.

Kreiter, Carlene Cassidy dan Robert. *Supervision: setting people up for success*. Mason: South-Western, 2010.

- Larasati. "Proses dan Teknik Supervisi Pendidikan". *Jurnal Artikel*. Vol. 1 No. 1 (2019).
- Lexy, Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Remaja, 2002.
- Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997.
- Marmoah, Sri. *Administrasi dan supervisi pendidikan teori dan praktek*. Deepublish, 2016.
- Marshall, Kim. *Rethinking Teacher Supervision and Evaluation*. San Francisco: JosseyBass, 2009.
- Messi, Messi, dan Edi Harapan. "Menanamkan Nilai Nilai Kejujuran Di Dalam Kegiatan Madrasah Berasrama (Boarding School)". *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*. Vol. 2 No. 2 (2017), h. 278–90. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v2i2.1476>.
- Miharjo, Mintarsih Danu. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Deepublish, 2014.
- Moh. Mahasinul Ahklaq, "Supervisi Klinis Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Perspektif Al-Qur'an", *Indonesian Journal of Teaching and Learning (INTEL)*, Vol. 1.1 , 2022),
- Muhammad Fuad Abd al-Baqi, *al-Mu'jamu al-Mufahras li al-fazilqur'an al-Karim*, Kairo: Dar al-Hadis, 3422 H/2001 M
- Mulyasa, E. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Muhaimin. *Arah Baru Pengembangan Pendidikan Islam, Pemberdayaan, Pengembangan Kurikulum, hingga Redefinisi Islamisasi Pengetahuan*. Bandung: Nuansa.2010.
- Munawarah, Nasir Usman. "Koordinasi Pengawas Dan Kepala Sekolah Dalam Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Pada Sd Negeri Lampeuneurut Kabupaten Aceh Besar.". *Jurnal Administrasi Pendidikan: Program Pascasarjana*

Unsyiah. Vol. 5.2 (2017).

Muslim, Aisyah. "Supervisi Pendidikan". 2009.

N.A. Ametembun, *Supervisi Pendidikan Penuntun Para Penilik Pengawas dan Guru-guru* (Bandung, Suri, 2000), Edisi ke-5, h. 90. "Komunikasi Efektif Dalam Proses Supervisi Pendidikan Islam". *Kreatif*. Vol. 21 No. 2 (2023).

Ngalim Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009.

Nora Hilmia Parimasari, dan Lovina Azzahra. "Pengaruh Gender, Supervisi, Independensi, Kompetensi Profesional dan Pemahaman Atas Standar Audit Terhadap Audit Judgment". *Hita Akuntansi dan Keuangan*. Vol. 4 No. 2 (2015).

Novebri, Kasman dan. *Manajemen dan Supervisi Pendidikan Islam*. Sumatera Utara: Madina Publisher, 2021.

Orthmann, K. Hess dan C. *Management and Supervision*. New York: Delmar Cengage Learning, 2003.

Pawito. *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: LKIS Yogyakarta, 2008.

Pemerintah, Peraturan. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional, Pub. L. No. No. 5 (2005).

"Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah". Jakarta, 2014.

"Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah". Jakarta, 2021.

"Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 tahun 2007". Jakarta, 2007.

"Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang standar kepala sekolah". Jakarta, 2007.

“Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 1990”. Jakarta, 1990.

Pidarta, Made. *Supervisi pendidikan kontekstual*. Rineka Cipta, 2009.

Piet A. Sahertian. *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.

Piet A. Sahertian dan Frans Mataheru. *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Usaha Nasional, 1979.

Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, “*Buku Kerja Pengawas Sekolah*”, Jakarta, Cetakan 2. 2011

R.Terry, George. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Rahman, Dkk. *Peran Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Sumedang: A Iqaprint Jatinangor, 2006.

Ridwan. *Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Alfabeta, 2009.

Robbins, S.P., Decenzo, D.A., & Coulter, Mary. *Fundamental of Management*. New Jersey: Pearson Education, 2013.

Robbins, Stephen P. Mary Coulter. *Management*. London: Pearson Education, 2016.

Robbins, Stephen P. “Perilaku Organisasi, edisi kesepuluh”. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia. 2006.

Rohiat. *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: PT. Refika, 2008.

Rohmatika, Ratu Vina. “Urgensi Supervisi Manajerial Untuk Peningkatan Kinerja Sekolah”. *Ijtimaiyya: Jurnal Pengembangan Masyarakat Islam*. Vol. 9.1 (2016).

Romlah. *Manajemen Pendidikan Islam*. bandar Lampung, 2016.

- Rosyadi, Zidni. “Supervisi Manajerial Pada Kepala Madrasah Tsanawiyah Di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas”. *Diss. Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia)*. 2021.
- Rue., George R. Terry & Leslie W. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Sagala, Syaiful. *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- Sahertian, Piet A. “Teknik Supervisi Pendidikan dalam Rangka Pengembangan SDM, Jakarta: PT”. *Rineka Cipta*. 2008.
- Sari, Dhiyana Nur Auliya, Ibrahim Bafadal, and Bambang Budi Wiyono. “Pelaksanaan supervisi manajerial dalam rangka implementasi manajemen berbasis sekolah”. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Vol. 1.2 (2018).
- Sedarmayanti, Mizan, dan M Pd. “Sumber daya manusia dan produktivitas kerja”. *Bandung: CV. Mandar Maju*. 2001.
- Sekolah, Tim Penulis Materi Diklat Kompetensi Pengawas. “Metode dan Tekhnik Supervisi”. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
- Setiadi, Bradley. *Supervisi Dalam Pendidikan* Cet. 1. Jawa Tengah: Sarnu Untung, 2020.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Smith, Hawkins and. *Coaching, Mentoring and Organizational Consultancy*. New York: Open University Press, 2006.
- Soegito. *kepemimpinan manajemen berbasis sekolah*. semarang: Unnes Press, 2010.

- Solikhudin, Muhammad. "Rekonsiliasi Tradisi Muslim Dan Sains Modern Telaah atas Buku Islam's Quantum Question Karya Nidhal Guessoum". *Kontemplasi: Jurnal Ilmu-Ilmu Ushuluddin*. Vol. 4 No. 2 (2016).
- Soplera, Marthen L. "Pelaksanaan Supervisi Kepala Sekolah Pada SMA Negeri 1 TNS Kecamatan Teon Nila Serua Kabupaten Maluku Tengah". *Kamboti Journal of Education Research and Development (KJERD)*. Vol. 1.1 (2021).
- Sugiono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2020.
- . *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: alfabeta, 2006.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Pengendalian Mutu Lulusan Sekolah Menengah: Konsep, prinsip dan instrumen*. Bandung: PT Refika Adiatama, 2006.
- Sumarno. "Profesionalisme Dalam Pendidikan Islam". *Jurnal Online Kopertais Wilayah IV (EKIV)*. Vol. 1 No. 2005 (2017).
- Supandi. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: UT, 1992.
- Suprayogo, Imam. *Revormulasi Visi Pendidikan Islam*. Malang: STAIN Press, 1999.
- Suryadi, Rudi Ahmad. "The Strategic of Managerial Supervision in The Forming of the Madrasah Work Plan". *EDUKASI: Jurnal Pendidikan Islam (e-Journal)*. Vol. 6.1 (2018).
- Sutrisno, Edy. "Manajemen Sumber Daya Manusia, Ed, 1". *Jakarta: PT Kencana Prenada Media Group*. 2011.
- Syakwanah, Syakwanah. . "Implementasi Supervisi manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru di SMP Negeri 1 Simpang Empat". *Diss. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara*. 2022.
- Syamsuddin, A B. *Teori dan Praktek Supervisi Pekerjaan Sosial*. Nas Media Pustaka, 2022.

- T. J. Sergiovanni dan R. J. Starrat. *Supervision: a redefinition*. New York: McGraw-Hill, 1993.
- “Tafsir Al-quran”. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia, n.d.
- Tarigan, Robinson. *Perencanaan Pembangunan Wilayah*. Jakarta: Rajawali Press, 2003.
- Tohar, Mohamad. “Supervisi Manajerial dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 1 Jonggat”. *Jurnal Paedagogy*. Vol. 9.1 (2022).
- Ulbert Silalahi. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru, 2002.
- “Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 Ayat 1”. Jakarta, 1945.
- Wahdjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Prenada Media, 2011.
- Wahyudi, Eko. “ *Implementasi Supervisi Pendidikan Islam di Era Disrupsi*”. Semarang: Unnes Press, 2022.
- Wahyudin, Undang Ruslan. *Manajemen pendidikan “teori dan praktik dalam penyelenggaraan system pendidikan.”* Yogyakarta: deepublish, 2020.
- Yudi Nur Supriadi, Dkk. *Konsep Dasar Manajemen*. Batam: Yayasan Cendekia Mulia Mandiri, 2023.
- Yurnalis Etek, *Supervisi Akademik dan Evaluasi Pembelajaran*, Jakarta. Transmisi Media, 2008.
- Zepeda, Jeffrey Glanz dan Sally J. *Supervision: New Perspectives for Theory and Practice*. London: Rowman & Littlefield, 2016.

LAMPIRAN 1
SURAT PENELITIAN, JURNAL,
SK PEMBIMBING DAN
BEBAS PLAGIASI



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTEN LAMPUNG
PASCASARJANA

Jalan Raden Inten No. 10, Bandar Lampung, 35132
Telp. (071) 7082200, 7082201, 7082202, 7082203, 7082204, 7082205, 7082206, 7082207, 7082208, 7082209, 7082210, 7082211, 7082212, 7082213, 7082214, 7082215, 7082216, 7082217, 7082218, 7082219, 7082220, 7082221, 7082222, 7082223, 7082224, 7082225, 7082226, 7082227, 7082228, 7082229, 7082230, 7082231, 7082232, 7082233, 7082234, 7082235, 7082236, 7082237, 7082238, 7082239, 7082240, 7082241, 7082242, 7082243, 7082244, 7082245, 7082246, 7082247, 7082248, 7082249, 7082250, 7082251, 7082252, 7082253, 7082254, 7082255, 7082256, 7082257, 7082258, 7082259, 7082260, 7082261, 7082262, 7082263, 7082264, 7082265, 7082266, 7082267, 7082268, 7082269, 7082270, 7082271, 7082272, 7082273, 7082274, 7082275, 7082276, 7082277, 7082278, 7082279, 7082280, 7082281, 7082282, 7082283, 7082284, 7082285, 7082286, 7082287, 7082288, 7082289, 7082290, 7082291, 7082292, 7082293, 7082294, 7082295, 7082296, 7082297, 7082298, 7082299, 7082300

Nama : D. Fidi Us (16.10P.11.00.0000000000)

Jenis : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth

Kepala MAN 1 Mesuji

Di

Tempat

Terima kasih, Atas Doa & RS

Selamat siang dengan hormat perkenalkan untuk Izin Mahasiswa Peningkatan Di Raden Inten
Lampung yang tersebut di bawah ini

Nama : Eko Widianto
NPM : 2286131014
Semester : II (Dua)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Magister (S2)
Judul Tesis : Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Di
Kabupaten Mesuji

Selamat siang dengan hormat tersebut, Kami mohon bantuan Bapak Ibu untuk dapat memberikan
rekomendasi penelitian. Dan segala pertolongan yang berkaitan dengan penelitian akan kami
dangun makasuwatunna bersyukuran

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan keramahan Bapak Ibu, diucapkan terima kasih
atas perhatiannya. Salam hormat



Dr. Hj. Henti Susarta, SE, M.Si.

NIP. 196511101981900000

Beranda / Arsip / Vol 11 No 1 (2024): Maret / Articles

Supervisi Manajerial Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji

Eko Widiyanto

UIN Raden Intan Lampung

Ahmad Fauzan

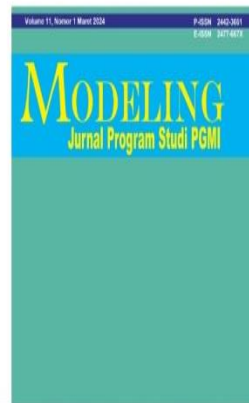
UIN Raden Intan Lampung

Sovia Mas Ayu

UIN Raden Intan Lampung

DOI: <https://doi.org/10.36835/modeling.v11i1.2249>

Kata kunci: Supervisi, Manajerial, Kepala Madrasah





**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UIN RADEN INTAN LAMPUNG
NOMOR : 363 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS MAHASISWA
PASCASARJANA UIN RADEN INTAN LAMPUNG
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan efektifitas pelaksanaan penyusunan Tesis mahasiswa Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung, dipandang perlu menunjuk Tim Pembimbing Tesis.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2013, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja IAIN Raden Intan Lampung;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2013, tentang organisasi dan dan tata kerja IAIN Raden Intan Lampung;
5. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Raden Intan Lampung Tahun 2015
- Memperhatikan** : 1. Keputusan menteri keuangan no. 227 /KMK.05/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang IAIN Raden Intan Lampung ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU)
2. Hasil Pertimbangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam tentang Judul dan Pembimbing Proposal Tesis Mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UIN RADEN INTAN LAMPUNG TENTANG PEMBIMBING TESIS MAHASISWA PROGRAM PASCASARJANA UIN RADEN INTAN LAMPUNG PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM.
- Pertama** : Mengangkat dan menugaskan mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pembimbing Tesis Mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
- Kedua** : Kepada Tim Pembimbing diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membimbing penyusunan Tesis Mahasiswa Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.
- Ketiga** : Kepada Tim Pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, yang dibebankan kepada anggaran DIPA BLU Tahun 2019 UIN Raden Intan Lampung.
- Keempat** : Untuk standardisasi, dipakai buku pedoman penulisan tesis Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung sebagai acuan.
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG

PADA TANGGAL : 03 JULI 2023

DIREKTUR,



MUSLAN ABDUL GHOFUR

Tembusan :

1. Ketua Prodi MPI PPs UIN Raden Intan Lampung
2. Kasubbag Umum dan Keuangan PPs UIN Raden Intan Lampung
3. Mahasiswa
4. Arsip

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

: SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCA SARJANA UIN RADEN INTAN LAMPUNG
: TAHUN 2023
: 03 JULI 2023
: PENUNJUKAN PEMBIMBING TESIS MAHASISWA PASCASARJANA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

NAMA MAHASISWA	NPM	PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
EKO WIDIYANTO	2286131014	Dr. Ahmad Fauzan., M.Pd	Dr. Sovia Mas Ayu., M.A

DITETAPKAN DI : BANDAR LAMPUNG
TANGGAL : 03 JULI 2023
DIREKTUR,


RUSLAN ABDUL GHOFUR



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
PASCASARJANA**

PROGRAM STUDI MAGISTER
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Surat Keterangan

Diberikan Kepada :

**EKO WIDIYANTO
NPM. 2286131014**

Telah melakukan Tes Plagiarisme Tesis Bab I, IV, dan V yang dilakukan oleh Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung, dengan tingkat kemiripan rata-rata sebesar :

20% (Dua puluh Persen)

Hal-hal di luar hasil ini, menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Bandar Lampung, 26 Maret 2024

Mengetahui

Ketua Program Studi,

Dr. Sovia Mas Ayu, M.A.

NIP. 197611302005012006



Sekretaris,

Dr. Junaidah, S. Ag., M. A.

NIP. 197611182003122002

SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH ALIAH NEGERI 1 MESUJI DI KABUPATEN MESUJI

tesis eko

by Turnitin Turnitin

Submission date: 23-Mar-2024 12:32AM (UTC-0500)

Submission ID: 2328275397

File name: turntin_bab_1_4_5.docx (189.62K)

Word count: 17131

Character count: 114986

tesis eko

ORIGINALITY REPORT

20%
SIMILARITY INDEX

20%
INTERNET SOURCES

6%
PUBLICATIONS

8%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.radenintan.ac.id Internet Source	2%
2	repository.uinsu.ac.id Internet Source	2%
3	www.scribd.com Internet Source	1%
4	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	1%
5	repository.uksw.edu Internet Source	1%
6	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	<1%
7	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	<1%
8	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	<1%
9	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1%

LAMPIRAN 2

VALIDASI, PEDOMAN
WAWANCARA, OBSERVASI DAN
DOKUMENTASI

KISI-KISI
SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI

Variabel	Indikator	Sumber
Supervisi Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Koordinasi 3. Pelaksanaan 4. Evaluasi 5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah 4. Direktorat Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional RI, Tahun 2009 Tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah 5. Direktorat Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional RI, Tahun 2011 Tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang kepala Madrasah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah 8. Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, " <i>Buku Kerja Pengawas Sekolah</i> ", Cetakan 2, (Jakarta, 2011) 9. Al-quran dan Hadits

No	Indicator	Sub indicator	Jumlah Item	Alat pengumpulan data	Sumber
1	1. Perencanaan	1.1 Penetapan Tujuan 1.2 Identifikasi Kebutuhan 1.3 Penyusunan Program Supervisi	1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	George R. Terry dan Leslie W. Rue (2009:9)
	2. Koordinasi	2.1 Perencanaan, 2.2 Pengorganisasian, 2.3 Pengarahan	1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Hasibuan, MalayuS.P (2007:85) Tarigan, Robinson. 2003 George, R, Terry, Leslie W. Rue. 2003 Burhanuddin dkk, 2007:36).
	3. Pelaksanaan	3.1 Waktu pelaksanaan 3.2 Koordinasi dan Komunikasi 3.3 Pelaksanaan Supervisi	1 1 1	Wawancara , observasi dan dokumentasi	
	4. Evaluasi	4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian 4.2 Pengumpulan Data 4.3 Analisis Data 4.4 Membuat Rekomendasi 4.5 Komunikasi Hasil	1 1 1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Suharsimi Arikunto (2010 : 2) Oemar Hamalik (2008.13)
	5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya	5.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM 5.2 Pengadaan SDM 5.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM 5.4 Evaluasi Kinerja SDM 5.5 Budaya Organisasi yang Positif	1 1 1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Gary Dessler (2015: 4) Siagian (2014)

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN
(Pedoman Wawancara, Observasi, Dokumentasi)

**SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGEI 1 MESUJI DI
KABUPATEN MESUJI**

Kisi-kisi Pedomana Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

No	Fokus	Sub Fokus	Sub Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	1. Perencanaan	1.1 Penetapan Tujuan 1.2 Identifikasi Kebutuhan 1.3 Penyusunan Program Supervisi	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
2	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	2. Koordinasi	2.1 Perencanaan, 2.2 Pengorganisasian, 2.3 Pengarahan,	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
3	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	3. Pelaksanaan	3.1 Waktu pelaksanaan 3.2 Koordinasi dan Komunikasi 3.3 Pelaksanaan Supervisi	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
4	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	4. Evaluasi	4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian 4.2 Pengumpulan Data 4.3 Analisis Data 4.4 Membuat Rekomendasi 4.5 Komunikasi Hasil	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah

5	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya	1.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM 1.2 Pengadaan SDM 1.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM 1.4 Evaluasi Kinerja SDM 1.5 Budaya Organisasi yang Positif	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
---	--	---	---	--------------------------------	---

Bandar Lampung, 10 September 2023
Validasi



Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

I. Pedoman Wawancara

A. Wawancara Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum masuk ke inti, bisa bapak ceritakan sepintas tentang kondisi madrasah aliyah negeri 1 mesuji ini?

Apakah pelaksanaan supervisi manajerial dimadrasah ini berjalan ?

1. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam menetapkan tujuan supervisi manajerial?
2. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Identifikasi Kebutuhan supervisi manajerial?
3. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penyusunan Program supervisi manajerial
4. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam membuat Perencanaan dalam koordinasi supervisi manajerial?
5. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Pengorganisasian untuk menunjang koordinasi?
6. Bagaimana anda memberikan pengarahan kepada staf tebagi kependidikan?
7. Kapan waktu pelaksanaan supervisi dilakukan?
8. Bagaimana cara melakukan koordinasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan supervisi?
9. Bagaimana Langkah-langkah Pelaksanaan Supervisi?
10. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian supervisi?
11. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Pengumpulan Data hasil supervisi?
12. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Analisis Data supervisi
13. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Membuat Rekomendasi supervisi? Apakah ada hasil dokumen rekomendasi?
14. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam mengkoomunikasikan hasil supervisi?
15. Dalam pengembangan SDM, Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penyusunan Rencana Strategis SDM tenaga kependidikan?
16. Bagaimana cara anda sebagai kepala madrasah dalam rekrutmen/pengadaan SDM dimadrasah?
17. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam peningkatan kompetensi dan profesionalitas tenaga kependidikan dalam keikut sertaan tenaga kependidikan dalam pelatihan dan pengembangan SDM?
18. Bagaimana Evaluasi Kinerja SDM yang anda lakukan?
19. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam membangun Budaya Organisasi yang Positif di madrasah?

B. Wawancara Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Kepala urusan tata usaha di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di kepala TU ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di kepala TU ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di kepala TU ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di kepala TU ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala urusan tata usaha ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kepala TU dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

C. Wawancara Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Kepala Perpustakaan di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

- 1) Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
- 2) Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
- 3) Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di perpustakaan ini?
- 4) Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
- 5) Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
- 6) Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di perpustakaan ini?
- 7) Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
- 8) Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
- 9) Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
- 10) Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
- 11) Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
- 12) Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
- 13) Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
- 14) Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di perpustakaan ini?
- 15) Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di perpustakaan ini?
- 16) Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
- 17) Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala perpustakaan ?
- 18) Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
- 19) Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

D. Wawancara Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di laboratorium ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di laboratorium ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di laboratorium ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di laboratorium ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala laboratorium ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan laboratorium dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

E. Wawancara Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Bendahara madrasah di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di Bendahara madrasah ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di Bendahara madrasah ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di Bendahara madrasah ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di Bendahara madrasah ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai Bendahara madrasah ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan bendahara madrasah dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

F. Wawancara Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Operator di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di operator madrasah ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di operator madrasah ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di operator madrasah ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di operator madrasah ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai operator madrasah ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan operator madrasah dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

G. Wawancara Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Humas dan protokoler di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di humas dan protokoler ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di humas dan protokoler ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di humas dan protokoler ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di humas dan protokoler ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai humas dan protokoler ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan humas dan protokoler dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

II. Observasi

1. Mengamati fokus Supervisi manajerial Kepala Madrasah di Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
2. Mengamati Tenaga Kependidikan dalam proses kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.
3. Mengamati dokumen supervisi manajerial di Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.

III. Dokumentasi

1. Program kerja Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.
2. Program supervisi Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.
3. Dokumen hasil supervisi Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
4. Foto Rapat Kepala Madrasah, Kepala TU, Kepala Perpustakaan dan Staff Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji .
5. Foto sarana prasarana
6. Foto kegiatan supervisi Kepala Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
7. Foto kegiatan penelitian

Instrumen penelitian in telah di validasi oleh Tim Ahli Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negri Raden Intan Lampung

Bandar Lampung, 10 September 2023
Validator



Dr. Sovia Mas Ayu, M.A
NIP. 197611302005012006

LAMPIRAN 3 :
DOKUMEN TUJUAN DAN
TUPOKSI SUPERVISI

TUJUAN SUPERVISI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI
TP.2023/2024

Tujuan supervisi adalah Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji :

1. Pengembangan profesionalisme

Supervisi dilakukan untuk membantu guru mengembangkan kemampuan profesionalnya dalam memahami akademik, kehidupan kelas, mengembangkan keterampilan mengajarnya dan menggunakan kemampuannya menggunakan teknik teknik tertentu dan keterampilan keterampilan administrasi kinerja tenaga kependidikan.

2. Pengawasan kualitas

Supervisi dilakukan untuk memonitor proses belajar mengajar di sekolah dan kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan kepala sekolah ke kelas kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawat, maupun dengan sebagian peserta didik maupun langsung kepada tenaga kependidikan yang ada

3. Penumbuhan motivasi

Supervisi dilakukan untuk mendorong guru menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajarnya, mendorong guru mengembangkan kemampuannya sendiri, serta mendorong guru agar ia memiliki perhatian yang sungguh-sungguh terhadap tugas dan tanggung jawabnya dan mendorong motivasi kinerja tenaga kependidikan

Mesuji, Juli 2023

Kepala Madrasah,



EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I

NIP. 197110131998031003

**TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR DARI SETIAP JABATAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI
TP.2023/2024**

1. Tugas dan Fungsi Kepala Madrasah

Sesuai Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Kepala Madrasah berikut adalah tugas dan fungsi Kepala Madrasah:

a. Tugas Kepala Madrasah

1. Melaksanakan tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melaksanakan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan;
2. Melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan guru Madrasah.

b. Fungsi Kepala Madrasah

1. Fungsi Perencanaan,
2. Fungsi Pengelolaan,
3. Fungsi Supervisi,
4. Fungsi Evaluasi.

2. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha

a. Tugas Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah

Melaksanakan tugas Administrasi Umum, Akademik, Kesiswaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Barang Milik Negara, Evaluasi dan Pelaporan.

b. Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah

1. Fungsi Administrasi
2. Fungsi Perencanaan
3. Fungsi Pelaporan

3. Tugas dan Fungsi Tenaga Pendidik

a. Tugas Tenaga Pendidik

1. Melaksanakan tugas mendidik peserta didik
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada peserta didik

3. Melatih peserta didik
 4. Memberikan penilaian terhadap peserta didik
 5. Memberikan Evaluasi terhadap peserta didik
- b. Fungsi Tenaga Pendidik
1. Fungsi Motivator
 2. Fungsi Administrator
 3. Fungsi Evaluasi
 4. Fungsi Penilaian

4. Tugas dan Fungsi Tenaga kependidikan

a. Tugas Tenaga Kependidikan

Melaksanakan tugas layanan administrasi umum, akademik, Kesiswaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Barang Milik Negara, Evaluasi dan Pelaporan

b. Fungsi Tenaga Kependidikan

1. Fungsi Pengelolaan
2. Fungsi Dokumentasi
3. Fungsi Statistik
4. Fungsi Pelaporan

Mesuji, Juli 2023

Kepala Madrasah,



EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I

NIP. 197110131998031003

LAMPIRAN 4 :
SK TIM SUPERVISI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 Mesuji
Jalan Masjid Agung No.05 Simpang Pematang Kode Pos 34698
Email : mansatoe.mesuji@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI
NOMOR : B-198/Ma.08.17/KP.01.2/07/2023
T E N T A N G
TIM PELAKSANA SUPERVISI DAN PENILAIAN KINERJA TENDIK
TAHUN 2023/2024
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya memperlancar penilaian kinerja guru dalam pengembangan karir guru sebagai tenaga profesional pada MAN 1 Mesuji kabupaten mesuji, maka dipandang perlu menetapkan Tim pelaksana Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik.;
- Mengingat : 1. Undang – Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Sistem nasional pendidikan;
3. Peraturan pemerintah nomor 74 tahun 2008 Tentang Guru;
4. Permendiknas nomor 27 tahun 2008 Standar Kompetensi Konselor;
5. PERMENPANRB nomor 16 tahun 2009 jabatan fungsional guru dan angka kreditnya
6. Permendiknas nomor 28 tahun 2008 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah;
7. Permendiknas nomor 35 tahun 2010 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya;


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala MAN 1 Mesuji Tentang Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik
- PERTAMA : Membentukan Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik
- KEDUA : Nama - nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik MAN 1 Mesuji
- KETIGA : Tim Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik dimaksud melaksanakan tugas - tugas sebagaimana tertuang pada lampiran surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik bertanggung jawab kepala Kepala MAN 1 Mesuji
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat Pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) Tahun 2023;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Simpang Pematang
pada tanggal Juli 2023

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji




EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 197110131998031003

Tembusan :

1. Kepala Kemenag Kabupaten Mesuji
2. Pengawas Madrasah Kemenag Kabupaten Mesuji
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
4. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala MAN 1 Mesuji Kabupaten Mesuji
Nomor : B-198/Ma.08.17/KP.01.2/07/2023
Tanggal : 16 Juli 2023
Tentang : Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik

Daftar Nama Tim Pelaksanaan Supervisi dan Penilaian Kinerja Tendik
MAN 1 Mesuji Tahun 2023

No	Nama/Nip	Pangkat /Gol. Ruang	Jabatan	
			Jabatan Organik	Kedudukan Dalam Panitia
1.	EKO WIBOWO S.Pd.,M.Pd.I 197110131998031000	Pembina, IV/a	Kepala Sekolah	Ketua
2.	SUKIRNO S.Pd.I 198412022007101001	Penata Tingkat I III/b	Kepala Urusan tata Usaha	Koordinator Staf TU
3.	DURUL ISNAINI M.Pd 198509182009122003	Penata III/c	Wak Kurikulum	Koordinator Tenaga Pendidik
4.	ARIEN WIDAYANTI S.Pd 198411192009122004	Penata III/c	Waka Kesiswaan	Anggota

Ditetapkan di Simpang Pematang
pada tanggal Juli 2023

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji




EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 197110131998031003

LAMPIRAN 5 :
PROGRAM SUPERVISI

PROGRAM SUPERVISI

MAN 1 MESUJI
TAHUN PELAJARAN 2023/2024



KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Madrasah merupakan sebuah sistem yang terdiri atas komponen-komponen penting yang kait-mengait, berhubungan erat dan tidak mungkin terpisahkan. Komponen tersebut meliputi seluruh ranah fisik dan non-fisik, *stakeholder* (pemangku kepentingan) terhadap keberadaan Madrasah yaitu siswa, guru, unsur pimpinan, karyawan, orang tua siswa/ komite Madrasah, instansi terkait, serta pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung berkepentingan terhadap eksistensi Madrasah. Semua itu dapat dikatakan sebagai komponen sistem per-Madrasah-an.

Sebagai lembaga pendidikan, Madrasah dalam hal ini MAN 1 MESUJI memiliki visi dan misi yang jelas sehingga keduanya diharapkan dapat dicapai secara optimal. Pencapaian visi, misi, dan tujuan Madrasah tidak begitu saja dapat diwujudkan tanpa adanya program sistematis dan lengkap yang meliputi perencanaan, proses serta evaluasi sehingga kegagalan pencapaian visi, misi, dan tujuan Madrasah dapat diminimalisasikan.

Salah satu faktor penting dalam rangkaian upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan Madrasah tersebut adalah perlu disusunnya sebuah Program Supervisi untuk mencermati, memantau, serta evaluasi melekat terhadap beberapa titik vital kehidupan Madrasah antara lain: supervisi KBM, supervisi perpustakaan, supervisi administrasi Madrasah, supervisi laboratorium, serta supervisi kegiatan kesiswaan/ ekstrakurikuler.

Mengingat akan pentingnya kegiatan supervisi terhadap proses kehidupan sistem Madrasah, dengan ini penulis mencoba untuk menyusun Program Supervisi MAN 1 MESUJI Tahun Pelajaran 2023/2024.

Program Supervisi ini tentu saja masih terlalu jauh dari sempurna mengingat keterbatasan berbagai aspek dari penyusun. Namun demikian harapan tetap mengedepan, kiranya program supervisi ini dapat membantu – meski hanya sedikit – upaya pencapaian visi, misi, dan tujuan MAN 1 MESUJI khususnya Tahun Pelajaran 2023/2024.

Amin.

Mesuji, Juli 2023

Penyusun,

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan pada masa desentralisasi berbeda dengan sentralisasi. Pada masa sentralisasi segala sesuatu seperti; bangunan Madrasah, kurikulum, jumlah murid, buku pelajaran, cara mengajar dan sebagainya ditetapkan dan diselenggarakan oleh pemerintah secara sentral. Kewajiban kepala Madrasah dan guru-guru sebagian besar hanyalah menjalankan apa yang telah ditetapkan dan diinstruksikan.

Dengan adanya desentralisasi menjadi lain; pada penyelenggaraan pendidikan masyarakat diikutsertakan dan turut serta dalam usaha-usaha pendidikan. Tanggung jawab kepala Madrasah dan guru semakin banyak dan luas. Dahulu, kepala Madrasah telah dianggap baik dan cakap kalau Madrasahnyapun dapat berjalan dengan teratur tanpa menghiraukan kepentingan dan berhubungan dengan masyarakat sekitarnya, tetapi penilaian sekarang lebih dari itu.

Tugas kepala Madrasah sekarang mengatur jalannya Madrasah dan dapat bekerjasama dan berhubungan erat dengan masyarakat. Kepala Madrasah wajib membangkitkan semangat staf guru-guru dan pegawai Madrasah untuk bekerja dengan baik, membangun visi dan misi, kesejahteraan, hubungan dengan pegawai Madrasah dan murid, mengembangkan kurikulum.

Salah satu tugas kepala Madrasah adalah sebagai pembina dan pembimbing guru agar bekerja dengan betul dalam proses pembelajaran siswanya. Supervisi pembelajaran mempunyai tiga prinsip yaitu: (a) supervisi pembelajaran langsung mempengaruhi dan mengembangkan perilaku guru dalam mengelola proses belajar mengajar; (b) perilaku supervisor dalam membantu guru mengembangkan kemampuannya harus didesain dengan jelas; (c) tujuan supervisi pembelajaran adalah guru makin mampu menjadi fasilitator dalam belajar bagi siswanya

A. Definisi Supervisi

Menurut keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 0134/0/1977, termasuk kategori supervisor dalam pendidikan adalah kepala Madrasah, penilik Madrasah, dan para pengawas ditingkat kabupaten/kotamadya, serta staf di kantor bidang yang ada di tiap provinsi.

Salah satu tugas pengawas dengan perincian sebagai berikut: "Mengendalikan pelaksanaan kurikulum meliputi isi, metode penyajian, penggunaan alat perlengkapan dan penilaian agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku." Pada rambu-rambu penilaian kinerja kepala Madrasah (SD), Dirjen Dikdasmen Tahun 2000 sebagai berikut:

- 1) Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan
- 2) Kemampuan melaksanakan program supervisi pendidikan
- 3) Kemampuan memanfaatkan hasil supervise

Pada dasarnya tugas pokok kepala Madrasah adalah menilai dan membina penyelenggaraan pembelajaran di Madrasah. Dengan kata lain salah satu tugas kepala Madrasah sebagai pembinaan yang dilakukan memberikan arahan, bimbingan, contoh dalam proses pembelajaran di Madrasah. Berarti bahwa kepala Madrasah merupakan supervisor yang bertugas melaksanakan supervisi pembelajaran.

Willes (1975), mengatakan di atas bertujuan untuk memelihara atau mengadakan perubahan operasional Madrasah, dengan cara mempengaruhi tenaga pengajar secara langsung demi mempertinggi kegiatan belajar siswa. Supervisi hanya berhubungan langsung dengan guru, tetapi berkaitan dengan siswa dalam proses belajar.

Ross L.(1980), mendefinisikan bahwa supervisi adalah pelayanan kepada guru-guru yang bertujuan menghasilkan perbaikan pengajaran, pembelajaran dan kurikulum. Purwanto (1987), supervisi ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai Madrasah dalam melakukan pekerjaan secara efektif.

Sesuai dengan rumusan di atas maka kegiatan yang dapat disimpulkan dalam supervisi pembelajaran sebagai berikut:

- 1). Membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru menjalankan tugasnya terutama dalam pembelajaran.
- 2). Mengembangkan kegiatan belajar mengajar.
- 3). Upaya pembinaan dalam pembelajaran.

B. Prinsip Supervisi

- 1) Supervisi harus konstruktif.
- 2) Supervisi harus menolong guru agar senantiasa tumbuh sendiri tidak tergantung pada kepala Madrasah. .
- 3) Supervisi harus realistis.
- 4) Supervisi tidak usah muluk-muluk dan didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya pada guru-guru.
- 5) Supervisi harus demokrat.
- 6) Hakikat pengembangan mutu Madrasah adalah usaha bersama berdasarkan musyawarah.
- 7) Supervisi harus obyektif.
- 8) Kegiatan tidak boleh diwarnai oleh prasangka kepala Madrasah, diperlukan data konkret tentang keadaan sebenarnya dan kepala Madrasah juga harus mengakui keterbatasannya.

C. Jenis-Jenis Supervisi

Beberapa jenis supervisi antara lain observasi kelas, saling kunjung, demonstrasi mengajar, supervisi klinis, kaji tindak (action research)

D. Tujuan Supervisi

Tujuan supervisi adalah:

- a. Pengembangan profesionalisme

Supervisi dilakukan untuk membantu guru mengembangkan kemampuan profesionalnya dalam memahami akademik, kehidupan kelas, mengembangkan keterampilan mengajarnya dan menggunakan kemampuannya menggunakan teknik

teknik tertentu dan keterampilan keterampilan administrasi kinerja tenaga kependidikan.

b. Pengawasan kualitas

Supervisi dilakukan untuk memonitor proses belajar mengajar di sekolah dan kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan memonitor ini bisa dilakukan melalui kunjungan kepala sekolah ke kelas kelas di saat guru sedang mengajar, percakapan pribadi dengan guru, teman sejawat, maupun dengan sebagian peserta didik maupun langsung kepada tenaga kependidikan yang ada

c. Penumbuhan motivasi

Supervisi dilakukan untuk mendorong guru menerapkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas mengajarnya, mendorong guru mengembangkan kemampuannya sendiri, serta mendorong guru agar ia memiliki perhatian yang sungguh-sungguh terhadap tugas dan tanggung jawabnya dan mendorong motivasi kinerja tenaga kependidikan

E. Pelaksanaan Supervisi Pembelajaran

Beberapa Alternatif pelaksanaan Supervisi Pembelajaran, antara lain

1. Observasi Kelas

Observasi kelas merupakan salah satu cara paling baik memberikan supervisi pembelajaran karena dapat melihat kegiatan guru, murid dan masalah yang timbul.

a. Perencanaan

Kepala Madrasah merencanakan dalam menyusun program dalam satu semester atau tahunan. Program tidak terlalu kaku, tergantung dari jumlah guru yang perlu di observasi. Ada tiga macam observasi yaitu dengan pemberitahuan, tanpa pemberitahuan, dan atas undangan.

b. Mekanisme Observasi

a) Persiapan yang diperhatikan:

- 1) Guru diberi tahu kepala Madrasah bahwa kepala Madrasah akan mengadakan observasi .

- 2) Kesepakatan kepala Madrasah dan guru tolak ukur tentang apa yang diobservasi.
- b) Sikap observer di dalam kelas
- 1) Memberi salam kepada guru yang mengajar.
 - 2) Mencari tempat duduk yang tidak mencolok.
 - 3) Tidak boleh menegur kesalahan guru di dalam kelas.
 - 4) Mencatat setiap kegiatan.
 - 5) Bila ada memakai alat elektronika: tape recorder, kamera.
 - 6) Mempersiapkan isian berupa check list.
- c) Membicarakan hasil observasi
- Hasil yang dicatat dibicarakan dengan guru, ada beberapa hal yang perlu dikemukakan:
- 1). Kepala Madrasah mempersiapkan(bisa bertanya pada nara sumber atau perpustakaan).
 - 2). Waktu percakapan.
 - 3). Tempat percakapan.
 - 4). Sikap ramah simpatik tidak memborong percakapan.
 - 5). Percakapan hendaknya tidak keluar dari data observasi.
 - 6). Guru diberi kesempatan dialog dan mengeluarkan pendapat.\
 - 7). Kelemahan guru hendaknya menjadi motivasi guru dalam memperbaiki kelemahan.
 - 8). Saran untuk perbaikan diberikan yang mudah dan praktis.
 - 9). Kesepakatan perbaikan disepakati bersama dengan menyenangkan.
- d) Laporan percakapan
- 1). Hasil pembicaraan didokumenkan menurut masing-masing guru yang telah diobservasi.
 - 2). Isi dokumen dimulai dari tanggal, tujuan data yang diperoleh, catatan diskusi, pemecahan masalah dan saran-saran.

2. Penggunaan Guru Model

Dalam kegiatan pembelajaran sangat sukar menentukan mana yang benar dalam praktek mengajar karena mengajar menurut Siswoyo(1997), sebagai seni dan filsuf.

Menurut pendapat di atas mengajar dalam pekerjaan di Madrasah bukan pekerjaan yang mudah, sehingga kepala Madrasah memilih guru model yang dapat memberikan gambaran tentang pembelajaran yang baik, yang perlu dipersiapkan:

1. Guru yang mengajar harus membuat persiapan secara kolaborasi dengan guru lain, kepala Madrasah dan/atau pengawas Madrasah.
2. Pengamat berada di tempat strategis sehingga aktivitas guru siswa terlihat dan tanpa mengganggu kegiatan pembelajaran.
3. Hasil catatan pengamatan dibahas secara bersama-sama. Catatan pengamatan bukan untuk mencari kesalahan, tetapi digunakan untuk membantu guru mengatasi kekurangan yang dimiliki
4. Hasil diskusi-diskusi tersebut untuk perbaikan mengajar guru yang bersangkutan.

3. Supervisi Klinis

Supervisi klinis termasuk bagian dari supervisi pengajaran. Perbedaannya dengan supervisi yang lain adalah prosedur pelaksanaannya ditekankan kepada mencari sebab-sebab atau kelemahan yang terjadi dalam proses pembelajaran dan kemudian langsung diusahakan perbaikan kekurangan dan kelemahan tersebut.

Menurut Made Pidarta(1992),supervisi klinis diberlakukan bagi guru-guru yang sangat lemah dalam melaksanakan tugasnya. Untuk memperbaikinya tidak cukup dilakukan satu atau dua kali supervisi, melainkan dibutuhkan serentetan supervisi untuk memperbaiki satu persatu kelemahannya.

Pelaksanaan supervisi klinis menurut La Sulo (1987), mengemukakan ciri-ciri supervisi sebagai berikut:

1. Bimbingan supervisor kepada guru bersifat bantuan, bukan perintah atau instruksi.
2. Kesepakatan antara guru dan supervisor tentang apa yang dikaji dan jenis ketrampilan yang paling penting (diskusi guru dengan supervisor).
3. Instrumen dikembangkan dan disepakati bersama antara guru dengan supervisor.
4. Guru melakukan persiapan dengan aspek kelemahan-kelemahan yang akan diperbaiki. Bila perlu berlatih di luar Madrasah.
5. Pelaksanaannya seperti dalam teknik observasi kelas.

6. Balikan diberikan dengan segera dan bersifat obyektif.
7. Guru hendaknya dapat menganalisa penampilannya.
8. Supervisor lebih banyak bertanya dan mendengarkan daripada memerintah atau mengarahkan
9. Supervisor dan guru dalam keadaan suasana intim dan terbuka.
10. Supervisi dapat digunakan untuk membentuk atau peningkatan dan perbaikan ketrampilan pembelajaran.

E. Perangkat Supervisi

Salah satu perangkat yang digunakan dalam melaksanakan supervisi ialah instrumen observasi pembelajaran/check list terutama untuk supervisi kelas, supervisi klinis, dengan demikian diharapkan indikator yang diamati untuk setiap unsur yang diamati, antara lain :

- a. Persiapan dan apersepsi.
- b. Relevansi materi dengan tujuan instruksional.
- c. Penguasaan materi.
- d. Strategi dan Metode.
- e. Manajemen kelas.
- g. Pemberian motivasi kepada siswa.
- h. Nada dan suara dan Penggunaan bahasa.
- j. Gaya dan sikap perilaku.

BAB II
RENCANA PROGRAM SUPERVISI
DAN PERANGKAT SUPERVISI

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

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

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	KELAS	TANGGAL	SUPERVISOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

*) Teknik Kunjungan kelas bisa diganti dengan kunjungan Online

Mesuji, Juli 2023
Kepala Madrasah,

EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 197110131998031003

JADWAL SUPERVISI KUNJUNGAN KELAS TAHAP 2
Semester 1 Tahun Pelajaran 2023/2024

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	KELAS	TANGGAL	SUPERVISOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Mesuji, Juli 2023
Kepala Madrasah,
EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I

INSTRUMEN SUPERVISI MANAJERIAL

SUPERVISI DAN MONITORING PENGELOLAAN RUANG MAN 1 MESUJI

Semester 1 Tahun Pelajaran 2023/2024

Hari/tanggal

.....

Ruang

.....

No	Komponen / Perangkat Administrasi/Kegiatan	Kondisi		Rentang Nilai	Nilai	Kategori Nilai
		Ada	Tdk			
						A
	1. Lambang Negara			0-10		Baik Sekali
	2. Gambar Presiden dan Wakil Presiden			0-10		161-200
	3. Meja kerja			0-10		
	4. Kursi kerja			0-10		B
	5. Almari			0-10		Baik
	6. Alat Kerja / Komputer			0-10		121-160
	7. Jam dinding			0-10		
	8. Daftar inventaris Ruang (DIR)			0-10		C
	9. Kebersihan lantai dan dinding			0-10		Cukup
	10. Pencahayaan / Ventilasi			0-10		111-120
	11. Meja dan kursi Tamu			0-10		D
	12. Visi Sekolah			0-10		Kurang
	13. Gambar-gambar perlengkapan			0-10		91-110
	14. Tempat sampah			0-10		
	15. Papan Struktur Organisasi			0-10		E
	16. Alat Kebersihan / Sapu			0-10		Sangat Kurang
	17. Alas Meja dan vas bunga			0-10		90 Kebawah
	18. Kenyamanan / kipas angin			0-10		
	19. Tape / CD / TV			0-10		
	20. Agenda kegiatan			0-10		
	JUMLAH			200		

SUPERVISI ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

- Nama Sekolah/Status : MAN 1 Mesuji
1. Akreditasi : MAN 1 Mesuji
2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
3. Kecamatan : Simpang Pematang
4. Kabupaten : Mesuji
5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Perpustakaan				
2	Pengelola/Pustakawan				
3	Program Kerja				
4	Perlengkapan				
a.	Buku Induk perpustakaan				
b.	Klasifikasi buku				
c.	Katalog				
d.	Kartu peminjam				
e.	Buku peminjam				
f.	Daftar pengunjung				
g.	Kartu buku				
5.	Tempat penyimpanan				
a.	Lemari				
b.	Rak				
c.	Meja baca + kursi				
6.	Pemeliharaan				
a.	Ruang				
b.	Buku				
c.	Kebersihan				
7.	Tata Tertib				
8.	Laporan				
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN

.....

SARAN

.....

SUPERVISI ADMINISTRASI LABORATORIUM

- Nama Sekolah/Status : MAN 1 Mesuji
1. Akreditasi : MAN 1 Mesuji
 2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
 3. Kecamatan : Simpang Pematang
 4. Kabupaten : Mesuji
 5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Laboratorium				
2	Pengelola Laboratorium (Laborant)				
3	Jadwal Penggunaan				
4	Tata Tertib				
5	Daftar bahan				
6	Daftar Alat				
7	Daftar Hasil Praktek				
8	Penempatan alat dan bahan				
9	Pemeliharaan lab dan alat				
10	Alat pemadam kebakaran				
11	Tersedianya alat PPPK				
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN :

SARAN :

SUPERVISI ADMINISTRASI KETENAGAAN/TU

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
 2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
 3. Kecamatan : Simpang Pematang
 4. Kodia/Kabupaten : Mesuji
 5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala sekolah				
	a. Biodata				
	b. Program kerja Kepala Sekolah				
	c. Buku agenda Kepala Sekolah				
	d. Jadwal Supervisi				
	e. Pelaksanaan Supervisi kelas				
	f. DP3 guru dan pegawai				
	g. DUK				
	h. Pangkat pensiun guru dan pegawai				
	i. Catatan kenaikan kelas				
2	Guru				
	a. Biodata				
	b. Buku Agenda guru				
	c. Presensi guru				
	d. Kesesuaian tugas dengan SK				
	e. Kelebihan guru per mata pelajaran				
	f. Kekurangan guru per mata pelajaran				
3	Tata Usaha				
	a. Daftar Presensi				
	b. Pembagian tugas				
	c. Rincian tugas				
	d. Catatan hasil pekerjaan/jumlah				
4	Buku Induk Pegawai				
5	File				
	a. Kepala Sekolah				
	b. Guru				
	c. Pegawai				
		Jumlah			
		Rata-rata nilai			

KESIMPULAN :

SUPERVISI ADMINISTRASI BUKU PAKET

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
3. Kecamatan : Simpang Pematang
4. Kodia/Kabupaten : Mesuji
5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Daftar Penerimaan Buku Paket				
2	Daftar Buku Paket menurut mata pelajaran				
3	Jumlah Buku Paket per mata pelajaran				
4	Perbandingan Buku Paket dengan banyak siswa				
5	Pemanfaatan Buku Paket				
6	Buku Paket dibagikan kepada siswa				
7	Laporan				
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN :

.....

SARAN :

.....

SUPERVISI ADMINISTRASI PERLENGKAPAN / SARPRA

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
3. Kecamatan : Simpang Pematang
4. Kodia/Kabupaten : Mesuji
5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Pemilikan gedung/tanah				
	a. milik sendiri				
	b. sewa				
	c. menumpang				
2	Buku induk barang inventaris				
3	Buku golongan barang inventaris				
4	Daftar barang inventaris kelas/ruang				
5	Buku catatan barang non inventaris				
6	Buku pembelian barang				
7	Buku penerimaan barang				
8	Kartu stok barang				
9	Kartu pemeliharaan				
10	Penghapusan barang				
11	Nomor inventaris				
12	Barang inventaris				
	a. dipakai sendiri				
	b. dipakai bersama				
13	Laporan				
		Jumlah			
		Rata-rata nilai			

KESIMPULAN :

**SUPERVISI ADMINISTRASI DAN KEGIATAN
RUANG LINGKUP URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : : MAN 1 Mesuji
2. Alamat Sekolah : : Simpang Pematang
3. Kecamatan : : Simpang Pematang
4. Kodia/Kabupaten : : Mesuji
5. Hari/Tanggal : :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Program Kerja				
	Urusan Hubungan Masyarakat				
2	Hubungan Internal Skeolah				
	a. Komite Sekolah				
	b. KORPRI				
	c. PGRI				
	d. Dharma Wanita				
	e. Keluargaan				
	f. Bantuan Siswa Miskin				
3	Hubungan Eksternal Sekolah				
	a. Dengan Instansi Terkait				
	b. Dengan masyarakat dunia usaha dan industri				
		Jumlah			
		Rata-rata nilai			

KESIMPULAN

:
.....
.....

SARAN

:
.....
.....

SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN

- Nama Sekolah/Status : MAN 1 Mesuji
1. Akreditasi :
2. Alamat Sekolah : : Simpang Pematang
3. Kecamatan : : Simpang Pematang
4. Kodia/Kabupaten : : Mesuji
5. Hari/Tanggal :

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	RAPBS				
2	Buku Kas				
	a. Gaji dan Belanja langsung				
	b. BOS				
	c. Komite Sekolah				
	d. SSN/School Grant/Block Grant				
	e. Dana Pengembangan				
3	Penutupan Buku Kas				
4	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)				
5	Buku Kas ditutup tiap bulan				
6	Berita Acara Pemeriksaan / 3 bulan				
7	Brand Kas				
8	Buku Bank				
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN :

.....

SARAN :

.....

BAB IV
PENUTUP

Program Supervisi disusun sebagai alat kontrol pelaksanaan program-program Madrasah yang lain yaitu sebagai pengingat dan sekaligus pengarah roda pengelolaan administrasi di dalam Madrasah.

Dengan pelaksanaan supervisi dalam segala aspek dan sektor niscaya kendala dan hambatan dalam pengelolaan Madrasah terutama yang berkaitan langsung maupun tidak dengan peserta didik akan dapat tertangani secara baik dan lancar.

Program supervisi ini disusun sebagai acuan minimal dalam pelaksanaan administrasi di Madrasah yang menyangkut beberapa faktor inti kehidupan Madrasah.

Kiranya dengan pelaksanaan program supervisi ini dapat diharapkan ketertiban dan semangat belajar siswa serta etos kerja guru/karyawan semakin meningkat.

Amin.

Mesui, Juli 2023

Mengetahui
Kepala Madrasah,



EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I

NIP. 197110131990031003

Penyusun,

LAMPIRAN 6 :
DOKUMEN PELAKSANAAN DAN
REKOMENDASI

SUPERVISI ADMINISTRASI KETENAGAAN

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. Nama Sekolah/Status Akreditasi | : MAN 1 Mesuji |
| 2. Alamat Sekolah | : Simpang Pematang |
| 3. Kecamatan | : Simpang Pematang |
| 4. Kodia/Kabupaten | : Mesuji |
| 5. Hari/Tanggal | : <u>Agustus, 2023</u> |

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Kepala sekolah				
	a. Biodata				
	b. Program kerja Kepala Sekolah				
	c. Buku agenda Kepala Sekolah				
	d. Jadwal Supervisi				
	e. Pelaksanaan Supervisi kelas				
	f. DP3 guru dan pegawai				
	g. DUK				
	Pangkat pensiun guru dan pegawai				
	h. Catatan kenaikan kelas				
2	Guru				
	a. Biodata				
	b. Buku Agenda guru				
	c. Presensi guru				
	d. Kesesuaian tugas dengan SK				
	e. Kelebihan guru per mata pelajaran				
	f. Kekurangan guru per mata pelajaran				
3	Tata Usaha				
	a. Daftar Presensi	✓		20	
	b. Pembagian tugas	✓		30	
	c. Rincian tugas	✓		15	
	d. Catatan hasil pekerjaan/jumlah	✓		20	
4	Buku Induk Pegawai				
5	File				
	a. Kepala Sekolah				
	b. Guru				
	c. Pegawai				
Jumlah				85	
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN : Baik

SARAN : Rincian tugas di buat dan terdokumentasi dengan baik



Kepala Sekolah

EKO W BOWO, S.Pd., M.Pd.I
 NIP. 197110131998031003

Yang dinilai
 Kepala Urusan Tata Usaha

HUKIRY, S.Pd.I
 NIP. 198412022007101001

SUPERVISI ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi
2. Alamat Sekolah
3. Kecamatan
4. Kabupaten
5. Hari/Tanggal

MAN 1 Mesuji
Simpang Pematang
Simpang Pematang
Mesuji

Agustus, 2023

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Perpustakaan	✓			
2	Pengelola/Pustakawan	✓			
3	Program Kerja	✓			
4	Periengkapan				
a	Buku Induk perpustakaan	✓			
b	Klasifikasi buku	✓			
c	Katalog	✓			
d	Kartu perpinjam	✓			
e	Buku peminjam	✓			
f	Daftar pengunjung	✓			
g	Kartu buku		✓		
5	Tempat penyimpanan				
a	Lemari	✓			
b	Rak	✓			
c	Meja baca + kursi	✓			
6	Pemeliharaan				
a	Ruang	✓			
b	Buku	✓			
c	Kebersihan	✓			
7	Tata Tertib	✓			
8	Laporan	✓			
		Jumlah			
		Rata-rata nilai			

KESIMPULAN

Baik

SARAN

Perlu membuat kartu buku,
optimalkan pemanfaatan perpustakaan untuk
prestasi membaca siswa

Kepala Sekolah

EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 191110131998031003

Yang dinilai
Kepala Perpustakaan

JUMIATI, S.Pd.1
NIP. 198312222007102001

SUPERVISI ADMINISTRASI LABORATORIUM

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
 2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
 3. Kecamatan : Simpang Pematang
 4. Kabupaten : Mesuji
 5. Hari/Tanggal : *September, 2023*

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Laboratorium	✓			
2	Pengelola Laboratorium (Laborant)	✓			
3	Jadwal Penggunaan	✓			
4	Tata Tertib	✓			
5	Daftar bahan	✓			
6	Daftar Alat	✓			
7	Daftar Hasil Praktek	✓			
8	Penempatan alat dan bahan	✓			
9	Pemeliharaan lab dan alat	✓			
10	Alat pemadam kebakaran	✓			
11	Tersedianya alat PPPK		✓		
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN : *Baik*

SARAN : *penyediaan obat dan alat pzk dalam ruang lab. dan perbaikan / rehap ruang lab.*

Kepala Sekolah



EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
 NIP. 197110131998031003

Yang dinilai
 Kepala Laboratorium



MUSLIMAH, S.Pd
 NIP. 198502092023212034

SUPERVISI ADMINISTRASI BUKU PAKET

- 1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
- 2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
- 3. Kecamatan : Simpang Pematang
- 4. Kodia/Kabupaten : Mesuji
- 5. Hari/Tanggal : *September 2023*

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Daftar Penerimaan Buku Paket	✓			
2	Daftar Buku Paket menurut mata pelajaran	✓			
3	Jumlah Buku Paket per mata pelajaran	✓			
4	Perbandingan Buku Paket dengan banyak siswa		✓		
5	Pemanfaatan Buku Paket	✓			
6	Buku Paket dibagikan kepada siswa	✓			
7	Laporan	✓			
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN : *Sudah baik*

SARAN : *Mendata perbandingan buku paket dengan angka yang sudah diketahui proporsi pagubasan buku untuk pemenuhan kebutuhan siswa*

Kepala Sekolah

Yang dinilai
Petugas perpustakaan

[Signature]
EKO W. BOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 1110131998031003

[Signature]
JUNIATI, S.Pd.1
NIP. 198312022007102001



SUPERVISI ADMINISTRASI PERLENGKAPAN / SARPRA

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : MAN 1 Mesuji
 2. Alamat Sekolah : Simpang Pematang
 3. Kecamatan : Simpang Pematang
 4. Kodra/Kabupaten : Mesuji
 5. Hari/Tanggal : Agustus, 2023

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Pemilikan gedung/tanah	✓			
	a. milik sendiri	✓			
	b. sewa		X		
	c. menumpang		X		
2	Buku induk barang inventaris	✓			
3	Buku golongan barang inventaris	✓			
4	Daftar barang inventaris kelas/ruang	✓			
5	Buku catatan barang non inventaris	✓			
6	Buku pembelian barang	✓			
7	Buku penerimaan barang	✓			
8	Kartu stok barang	✓			
9	Kartu pemeliharaan	✓			
10	Penghapusan barang	✓			
11	Nomor inventaris	✓			
12	Barang inventaris	✓			
	a. dipakai sendiri	✓			
	b. dipakai bersama	✓			
13	Laporan	✓			
		Jumlah			
		Rata-rata nilai			


KESIMPULAN : pelengkapan menukupi

SARAN : lebih terib dalam administrasi dan inventaris barang.



Kepala Sekolah

EKO WIPOWO, S.Pd., M.Pd.I
 NIP. 197110131998031003

Yang dinilai
 Urusan Sarana Prasarana / Urusan Standar Sarpras

 NIP.

SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Nama Sekolah/Status Akreditasi : : MAN 1 Mesuji
2. Alamat Sekolah : : Simpang Pematang
3. Kecamatan : : Simpang Pematang
4. Kodra/Kabupaten : : Mesuji
5. Hari/Tanggal : : *Desember, 2023*

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	RAPBM	✓			
2	Buku Kas	✓			
	a. Gaji dan Belanja langsung	✓			
	b. BOS	✓			
	c. Komite Sekolah	✓			
	d. SSN/School Grant/Block Grant		✓		
	e. Dana Pengembangan				
3	Penutupan Buku Kas	✓			
4	Surat Pertanggungjawabani (SPJ)	✓			
5	Buku Kas ditutup tiap bulan	✓			
6	Berita Acara Pemeriksaan / 3 bulan	✓			
7	Brand Kas	✓			
8	Buku Bank	✓			
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN

Administrasi Keuangan baik

SARAN

Penyusunan RAPBM sejalan dengan program prioritas

Kepala Sekolah

Eko Wibowo
EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197110131998031003

Yang dinilai

1. *Yudi Krisdian*
198707142020121001
2. *TRH INDAT P*
3.

**SUPERVISI ADMINISTRASI DAN KEGIATAN
RUANG LINGKUP URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. Nama Sekolah/Status Akreditasi | : MAN 1 Mesuji |
| 2. Alamat Sekolah | : Simpang Pematang |
| 3. Kecamatan | : Simpang Pematang |
| 4. Kodis/Kabupaten | : Mesuji |
| 5. Hari/Tanggal | : Oktober 2023 |

No	Kegiatan	Jawaban		Nilai	Keterangan
		Ya/Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Program Kerja	✓			
	Urusan Hubungan Masyarakat				
2	Hubungan Internal Sekolah	✓			
	a. Komite Sekolah	✓			
	b. KORPRI	✓			
	c. PGRI	✓			
	d. Dharma Wanita	✓			
	e. Kekeluargaan	✓			
	f. Bantuan Siswa Miskin	✓			
3	Hubungan Eksternal Sekolah				
	a. Dengan Instansi Terkait	✓			
	b. Dengan masyarakat dunia usaha dan industri	✓			
Jumlah					
Rata-rata nilai					

KESIMPULAN

Humas & protokolis baik.

SARAN


peningkatan hubungan dengan masyarakat, dunia usaha, dunia industri, dan lembaga-lembaga lain

Mesuji, Oktober 2023

Kepala Sekolah


EKO WIBOWO, S.Pd., M.Pd.I
NIP. 197110131998031009

Yang dinilai
Urusan Humas / Standar Budaya Lingkungan Sekolah


DERY SETIAWAN, S.Kom
NIP.

**SUPERVISI DAN MONITORING PENGELOLAAN RUANG
MAN 1 MESUJI**

Semester 1 Tahun Pelajaran 2023/2024

Hari/tanggal

Ruang

No	Komponen / Perangkat Administrasi/Kegiatan	Kondisi		Rentang Nilai	Nilai	Kategori Nilai
		Ada	Tdk			
						A
1.	Lambang Negara	✓		0-10		Baik Sekali
2.	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	✓		0-10		161-200
3.	Meja kerja	✓		0-10		
4.	Kursi kerja	✓		0-10		B
5.	Almari	✓		0-10		Baik
6.	Alat Kerja / Komputer	✓		0-10		121-160
7.	Jam dinding	✓		0-10		
8.	Daftar inventaris Ruang (DIR)	✓		0-10		C
9.	Kebersihan lantai dan dinding	✓		0-10		Cukup
10.	Pencahayaan / Ventilasi	✓		0-10		111-120
11.	Meja dan kursi Tamu	✓		0-10		D
12.	Visi Sekolah	✓		0-10		Kurang
13.	Gambar-gambar perlengkapan	✓		0-10		91-110
14.	Tempat sampah	✓		0-10		
15.	Papan Struktur Organisasi	✓		0-10		E
16.	Alat Kebersihan / Sapu	✓		0-10		Sangat Kurang
17.	Alas Meja dan vas bunga	✓		0-10		90 Kebawah
18.	Kenyamanan / kipas angin	✓		0-10		
19.	Tape / CD / TV		✓	0-10		
20.	Agenda kegiatan	✓		0-10		
JUMLAH				200		

TINDAK LANJUT HASIL SUPERVISI

Kesimpulan

Baik.

Saran

perlu menyediakan / menyarankan kebutuhan ruang yang belum ada.

Yang disupervisi

[Signature]

MUKI RNO
NIP. 198412022007101001

Mesuji, 2023

Kepala Sekolah

[Signature]
ERQ W BOWO, S.Pd., M.Pd.I

Rekomendasi Hasil Supervisi

- 1) Peningkatan pengelolaan administrasi yang lebih baik lagi untuk Kepala urusan tata usaha.
- 2) Rehabilitasi ruang perpustakaan dan melengkapi kebutuhan koleksi buku
- 3) Menganggarkan untuk pelatihan kepala perpustakaan agar lebih professional dengan dibuktikan memiliki sertifikat pengelola perpustakaan
- 4) Rehabilitasi ruang laboratorium dan melengkapi peralatan kebutuhan praktikum
- 5) Menganggarkan untuk pelatihan kepala laboratorium agar lebih professional dengan dibuktikan memiliki sertifikat pengelola laboratorium
- 6) Mengusulkan program SBSN untuk Ruang kelas baru, perpustakaan dan laboratorium madrasah.
- 7) Memfasilitasi peningkatana kompetensi tenaga pendidikan melalui pelatihan-pelatihan
- 8) Mengajukan tenaga baru atau rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang masih rangkap jabatan agar lebih efektif dalam menjalankan tugas.

LAMPIRAN 7 :
SK PEMBAGIAN TUGAS SDM DAN
STRUKTUR ORGANISASI



KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI I MESUJI
Nomor B-002 /Ma.08.17/PP.00.6/01/2024

P U N T A N G
PEMBAGIAN TUGAS GURU, PEGAWAI MAN I MESUJI DAN TUGAS TAMBAHAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN/MEMBIMBINGAN
SEMESTER II (GENAP) TAHUN PELAJARAN 2023/2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI I MESUJI

- Menimbang : a. Bahwa proses belajar mengajar merupakan inti proses penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan.
- b. Bahwa untuk meningkatkan kinerja guru dan kepentingan dinas serta kelancaran proses pembelajaran pada Madrasah Aliyah Negeri I Mesuji pada Semester Genap Tahun Pelajaran 2023/2024 perlu ditetapkan pembagian tugas guru dan pegawai dalam mengajar/membimbing peserta didik yang menjadi tanggung jawab madrasah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah menjadi PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor, (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan dasar dan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan dasar dan Menengah
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan dasar dan Menengah
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2018

12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 183 Tahun 2019 Tentang Kurikulum PAI Dan Bahasa Arab Pada Madrasah
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 184 Tahun 2019 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah
15. Keputusan Bersama Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2022 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka pada Madrasah.

Memperhatikan : 1. Hasil rapat kepala madrasah, dewan guru dan pegawai MAN 1 Mesuji pada tanggal 02 Januari 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Pembagian tugas guru dalam proses pembelajaran/membimbing pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji untuk semester genap tahun pelajaran 2023/2024;
- Kedua : Tugas guru mata pelajaran sebagai mana tersebut dalam lampiran I keputusan ini;
- Ketiga : Tugas pegawai sebagai mana tersebut dalam lampiran II keputusan ini;
- Keempat : Jadwal pelajaran Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Semester II (Genap) tersebut dalam lampiran III keputusan ini;
- Kelima : Tugas tambahan guru sebagai Wakil Kepala Madrasah, Wali Kelas dan Pembina-pembina kegiatan intra dan ekstrakurikuler atau tugas-tugas lainnya sebagai mana tersebut dalam lampiran IV;
- Keenam : Keputusan ini berlaku untuk semester genap tahun pelajaran 2023/2024;
- Ketujuh : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mesuji

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala,


EKO WIBOWO

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MAN I MESUJI

Nomor : B. 002/Me/08.17/PP.00.001/2024

Tentang : Pembagian Tugas Guru Pegawai MAN I Mesuji dan Tugas Tambahan Dalam Proses Pembetaraan Pembagian Semester II (genap) Tahun Pelajaran 2023/2024

NO	NAMA / NIP	FUNGSI/KELOMPOK	MATA PELAJARAN	KETERANGAN						JUMLAH JAM		
				KT	KT	KT	KT	KT	KT	150	TOTAL	
1	Dhoriq Anwar, S.Pd, M.Pd NIP. 198400182000122003	Penata Tingkat I (101.0)	Ekonomi Pembangunan Ekonomi Prakarya dan Kewirausahaan	1	1				1	1	12	12
2	Arif Widiyanto, S.Pd NIP. 198411182000122004	Penata Tingkat I (101.0)	Biologi Pembangunan Biologi Prakarya dan Kewirausahaan	1	1	1	1				12	12
3	Erizma Ewiswanto, S.A NIP. 198701072000122003	Penata (101.1)	Bahasa Inggris	1	1	1	1	1	1		12	12
4	Yuli Kristian, S.Pd NIP. 198707182020121001	Penata Muda (101.0)	Sesrah Indonesia Sesrah	1	1	1	1	1	1		12	12
5	Sumari, S.Pd I NIP. 198312222007102001	Penata (101.1)	SKI Espah	1	1	1	1	1	1		12	12
6	Sujono, S.Pd I NIPPPK.198511102023211018	Ahli Pertama IX	Aqidah Akhlak Qur'an Hadist Muhok (Tahfidz)	2	2	2	2	2	2		12	22
-	Arifinal Qomah, S.Pd NIPPPK. 1987012720232120036	Ahli Pertama IX	Bahasa Arab Muhok (Tahfidz)	4	4	3	2	3	2		18	26
8	Dodik Suhirman, S.Pd NIPPPK. 199003122023211023	Ahli Pertama IX	Penjaskes Seni Budaya	2	2	2	2	2	2		12	18
9	Mudlemah, S.Pd NIPPPK. 198902092023212034	Ahli Pertama IX	Kimia Fisika	2	2	4	4				12	24
10	Tuti Sulastri Wami, S.Pd NIPPPK. 199308182023212058	Ahli Pertama IX	Sosiologi TIK	2	2			4	4		12	20
11	M. Husni S.Pd I NIPPPK. 199211012023211024	Ahli Pertama IX	Qur'an Hadist SKI Seni Budaya	2	2	2		2			6	18
12	Adely Hanalia, S.Pd NIPPPK. 19930119223212035	Ahli Pertama IX	Matematika	3	3	4	4	4	4		22	22
13	Mika Riama, S.Pd NIPPPK. 199809132023212006	Ahli Pertama IX	Geografi Prakarya dan Kewirausahaan	2	2			4	4		12	16
14	Hardiawan, S.Pd NIPPPK. 199002022023211026	Ahli Pertama IX	Bahasa Indonesia Bahasa Lampung			4	4	4	4		16	20
15	Linda Wati, S.Pd NIPPPK. 199604052023212027	Ahli Pertama IX	Pkn Guru BP	1	2	2	2	2	2		12	24
16	Abdul Aziz, S.Pd	GIT	Matematika Peminatan			4	4				8	8
17	Herwanoto	GIT	Bahasa Indonesia	3	3						6	6
GRAND TOTAL				49	49	54	53	54	53		336	336

Mesuji, 2 Januari 2024
Mengetahui,
Kepala Madrasah


EKO WIHOWO

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MAN I MESUJI

Nomor : B-002 /Ma.08.17/PP.00.6/01/2024

Tentang : Pembagian Tugas Guru, Pegawai MAN I Mesuji dan Tugas Tambahan

Dalam Proses Pembelajaran/Bimbingan Semester II (geoap) Tahun Pelajaran 2023/2024

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ JABATAN	BIDANG TUGAS TAMBAHAN	KETERANGAN
1	Sukimo, S.Pd.I	Penata Muda Tingkat 1 /IIIb	Kepala Urusan Tata Usaha	
1	Tri Indah Prasetyo N. A.Ma.	PTT	Staf TU	
2	Deri Setiawan, S.Kom	PTT	Staf TU	
3	Ari Ginanjar, S.Ag.	PTT	Staf TU	
4	Iwan Hariyanto	PTT	Staf TU	
5	Mulyono	PTT	Penjaga	
Grand Total				

Mesuji, 02 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Madrasah


EKO WIBOWO

LAMPIRAN III : SURAT KEPUTUSAN KEPALA MAN I MESUJI

Nomor : B-002/Ma.08.17/PP.00.6/01/2024

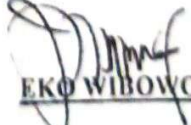
Tentang : Pembagian Tugas Guru, Pegawai MAN I Mesuji dan Tugas Tambahan

Dalam Proses Pembelajaran/Bimbingan Semester II (genap) Tahun Pelajaran 2023/2024

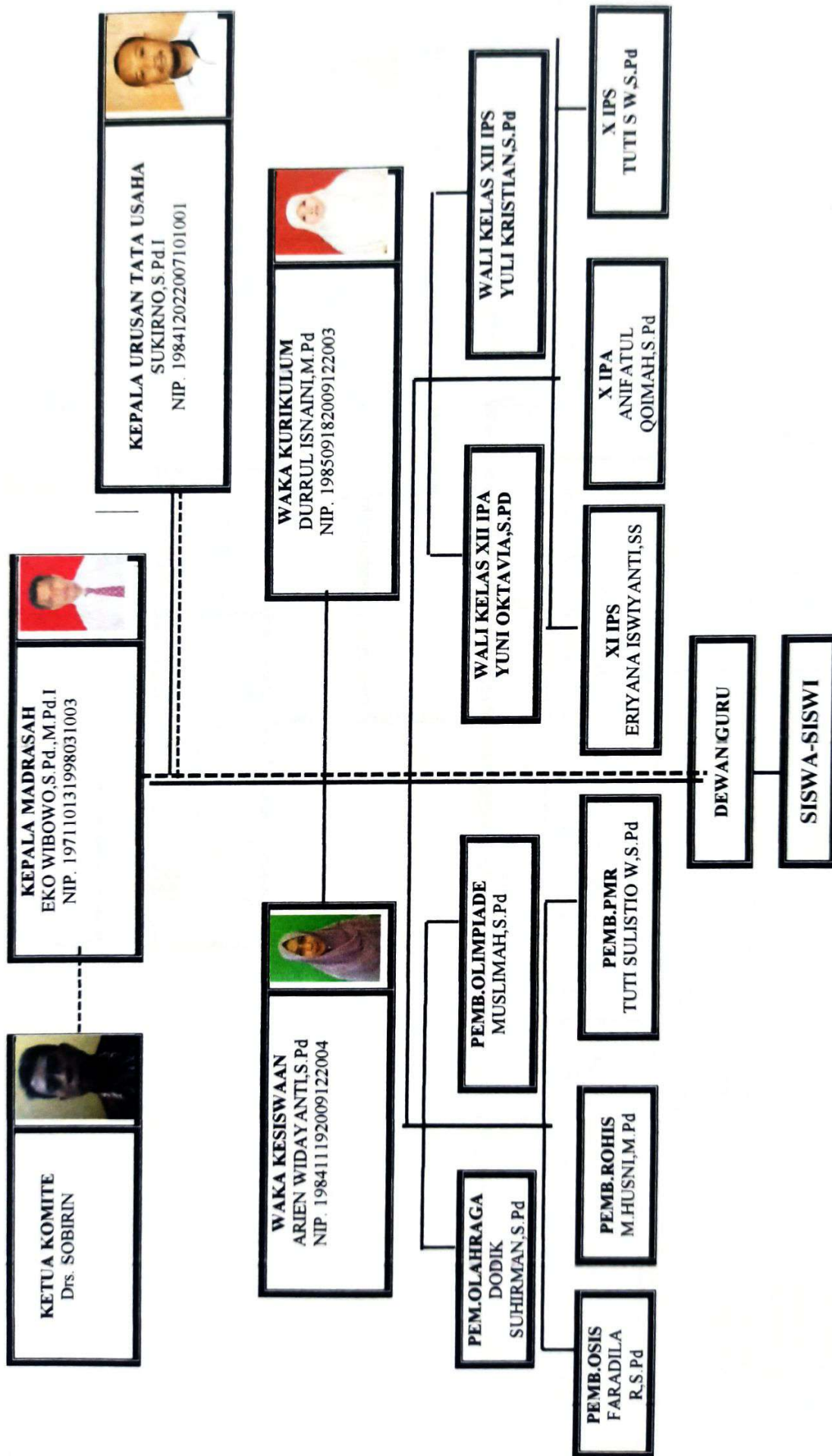
NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOLONGAN	BIDANG TUGAS TAMBAHAN	JML JAM /MGU	JML JAM TUGAS TAMBAHAN
1	Eko Wibowo, S.Pd., M.Pd.I. NIP. 196711091992031003	Pembina (IV/a)	Kepala Madrasah	24	24
2	Durrul Isnaini, S.Pd. M. Pd NIP. 198509182009122003	Penata Tingkat I (III/d)	Waka Kurikulum	12	12
3	Arien Widayanti, S.Pd. NIP. 198411192009122004	Penata Tingkat I (III/d)	Waka Kesiswaan	12	12
4	Eriyana Iswiyanti, S.S NIP. 198701072009122003	Penata (III/c)	Wali Kelas XII IPS Guru Piket	6 1	7
5	Yuli Kristian, S.Pd NIP 198707142020121001	Penata Muda (III/a)	Wali Kelas XI IPS	6	6
6	Jumiati, S.Pd.I NIP 198312222007102001	Penata (III/c)	Pembina OSIS	6	6
7	Sujito, S.Pd.I NIPPPK198511102023211018	Ahli Pertama/IX	Wali Kelas XI IPA	6	6
8	Anifatul Qoimah, S.Pd NIPPPK 1987012720232120036	Ahli Pertama/IX	Wali Kelas XII IPA	6	6
9	Dodik Suhirman, S.Pd NIPPPK 199003122023211023	Ahli Pertama/IX	Pembina Olah raga & Pembina Pramuka Putra Guru Piket	2 6 1	9
10	Muslimah, S.Pd. NIPPPK 198902092023212034	Ahli Pertama/IX	Pembina Olimpiade, Guru Piket	2 1	3
11	Tuti Sulistio Warni, S.Pd. NIPPPK 199308182023212050	Ahli Pertama/IX	Pembina UKS dan Guru Piket	6 1	7
12	Adely Hanalia, S.Pd NIPPPK 19930119223212035	Ahli Pertama/IX	Wali Kelas X2	6	6
13	Mika Risma, S.Pd NIPPPK 199809132023212006	Ahli Pertama/IX	Pembina Pramuka Putri Wali Kelas X1	6	6
14	M. Husni S.Pd. I NIPPPK 199211012023211024	Ahli Pertama/IX	Pembina Rohis Guru Piket	6 1	6
15	Herdiawan, S.Pd	GTT	Guru Piket	1	1
16	Muhammad Abdul Muhyi	GTT	Pembina Tilawah	2	2
Jumlah Total					119

Mesuji, 02 Januari 2024

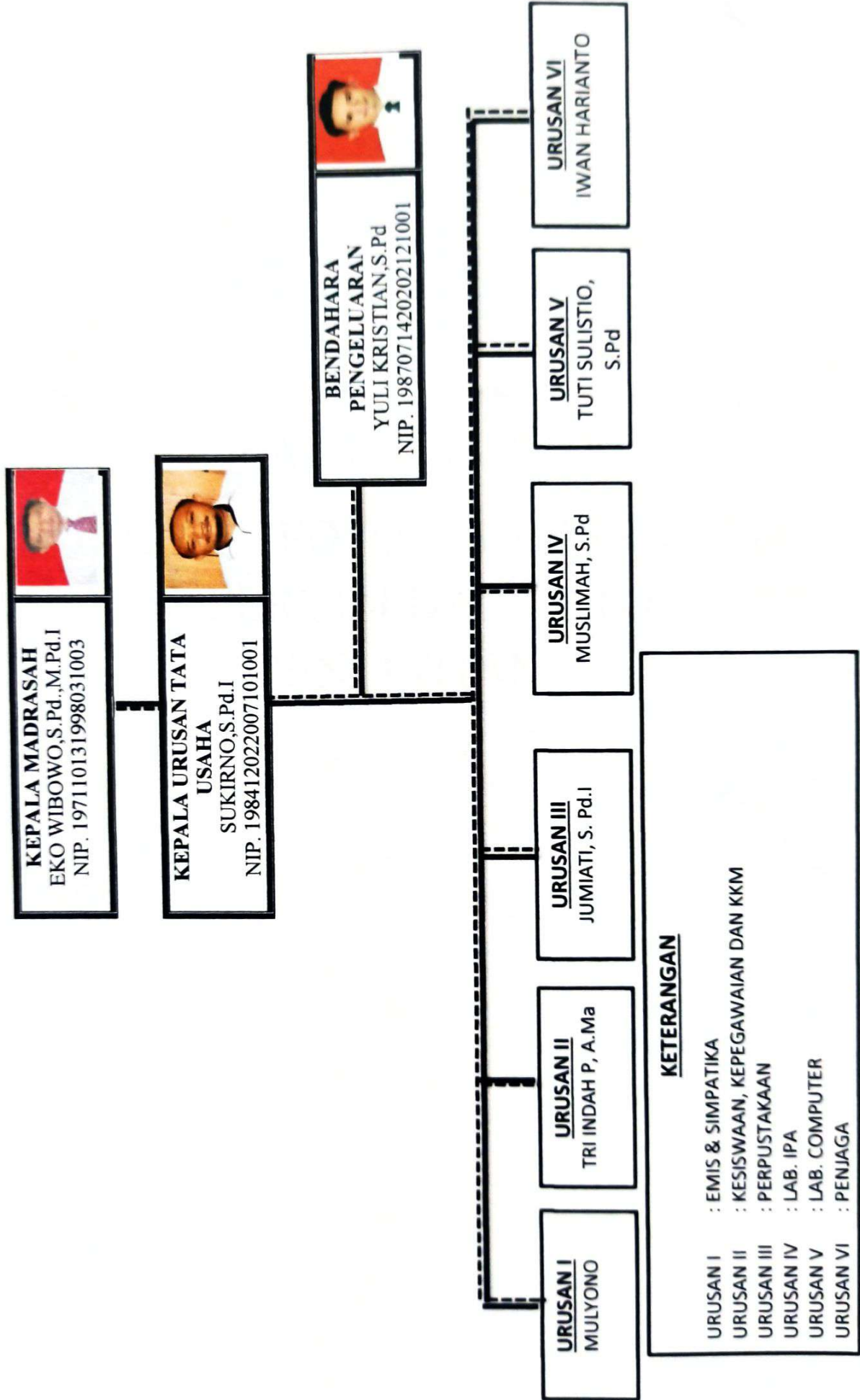
Mengetahui,
Kepala Madrasah


EKO WIBOWO

**E.1. STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 MESUJI**

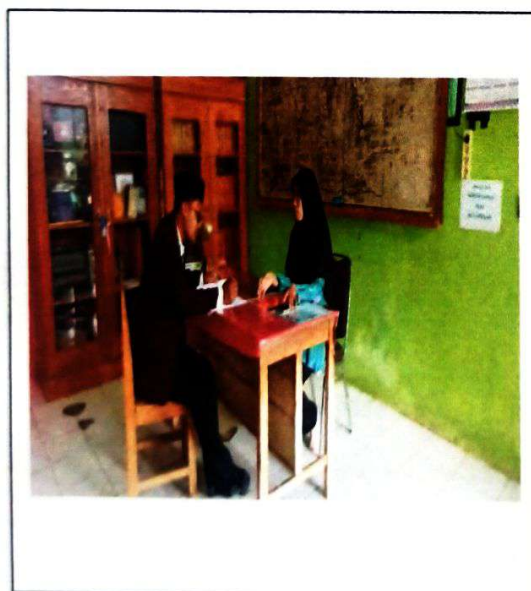


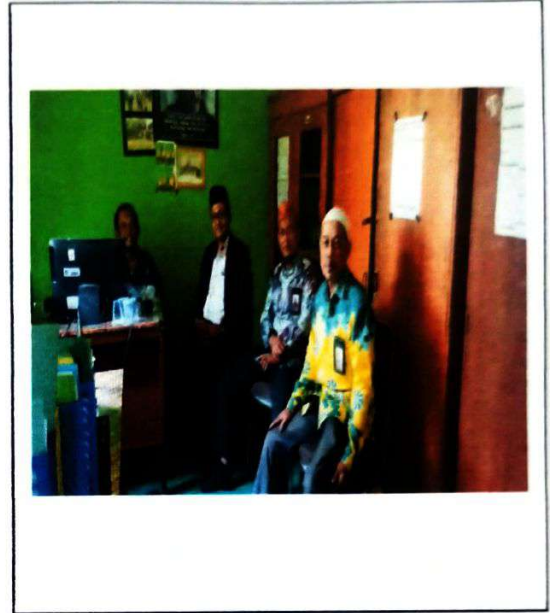
E.2. STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA MAN 1 MESUJI



LAMPIRAN 8 :
DOKUMEN FOTO PELAKSANAAN
SUPERVISI DAN FOTO
PENELITIAN

DOKUMEN
FOTO KEGIATAN PELAKSANAAN WAWANCARA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI





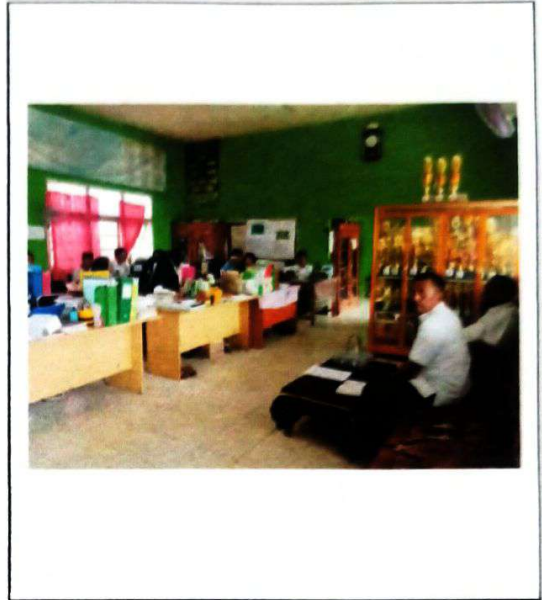
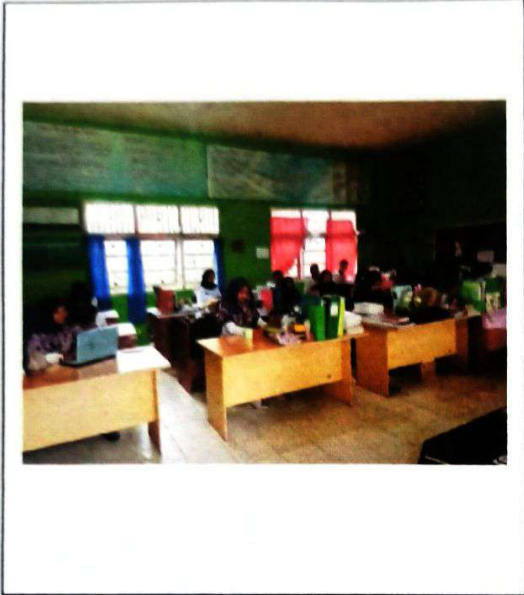


FOTO-FOTO / DOKUMENTASI (GEDUNG DAN SARANA PRASARANA MADRASAH)

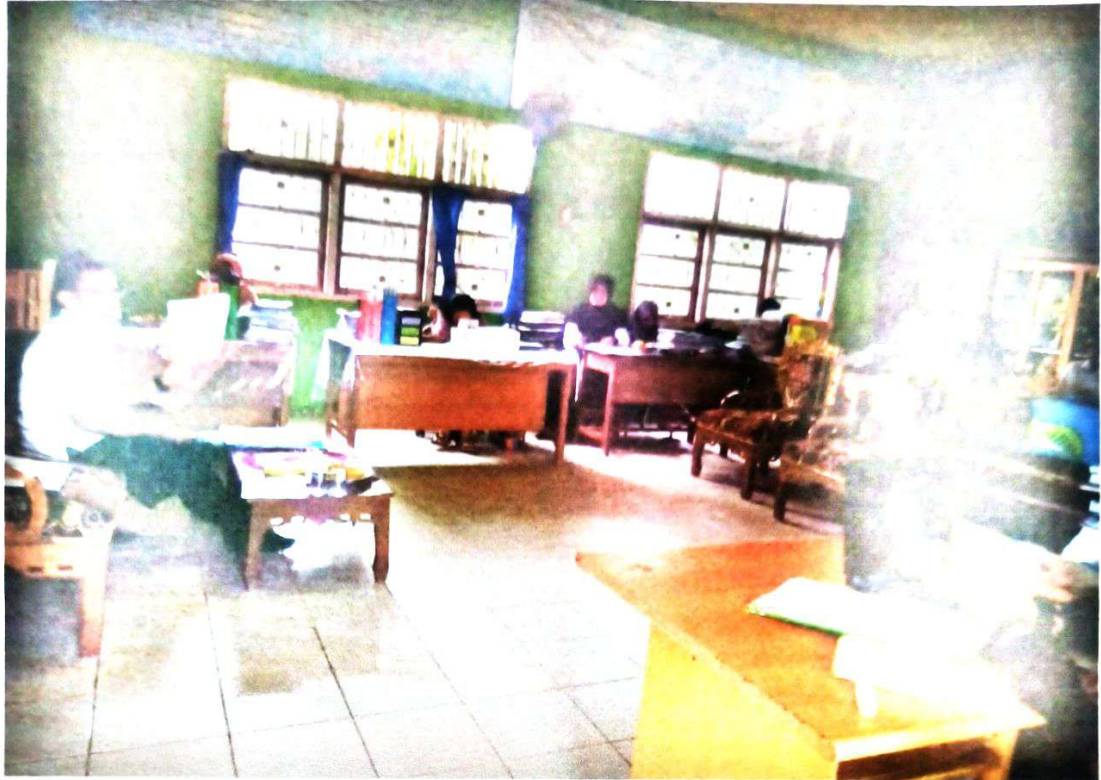
1. Ruang Kepala Madrasah



2. Ruang Kaur TU



3. Ruang Guru



4. Perpustakaan



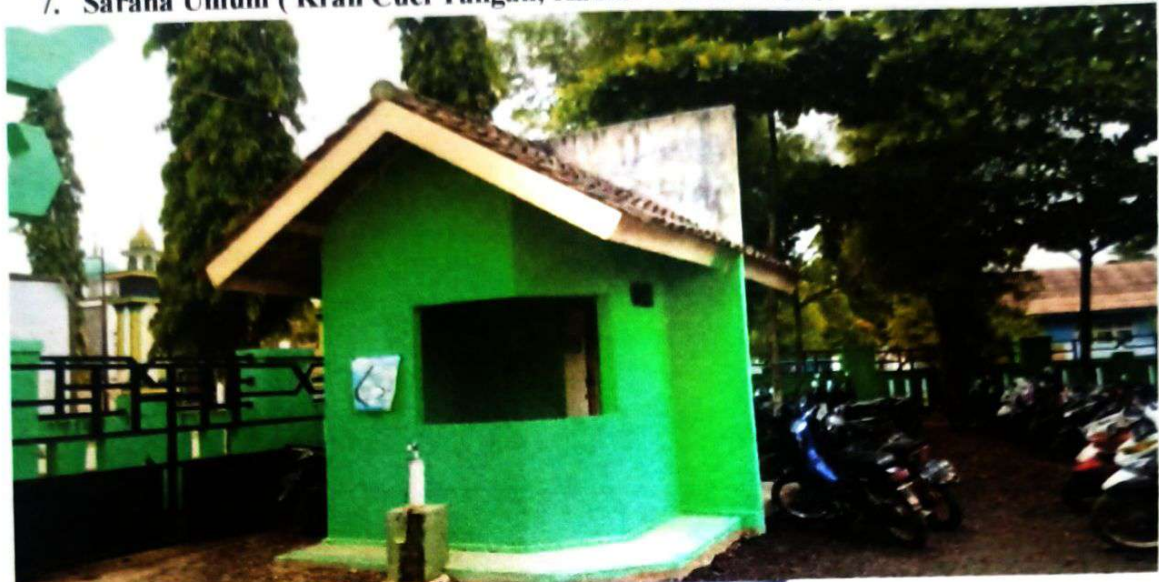
5. Laboratorium Komputer



6. Sarana Ibadah (Masjid)



7. Sarana Umum (Kran Cuci Tangan, Kamar Mandi / Toilet



8. Ruang Uks



9. Sarana Olahraga



LAMPIRAN 2

VALIDASI, PEDOMAN
WAWANCARA, OBSERVASI DAN
DOKUMENTASI

KISI-KISI
SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MESUJI

Variabel	Indikator	Sumber
Supervisi Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Koordinasi 3. Pelaksanaan 4. Evaluasi 5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah 4. Direktorat Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional RI, Tahun 2009 Tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah 5. Direktorat Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional RI, Tahun 2011 Tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Pengawas Sekolah/Madrasah 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang kepala Madrasah 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah 8. Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional, " <i>Buku Kerja Pengawas Sekolah</i> ", Cetakan 2, (Jakarta, 2011) 9. Al-quran dan Hadits

No	Indicator	Sub indicator	Jumlah Item	Alat pengumpulan data	Sumber
1	1. Perencanaan	1.1 Penetapan Tujuan 1.2 Identifikasi Kebutuhan 1.3 Penyusunan Program Supervisi	1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	George R. Terry dan Leslie W. Rue (2009:9)
	2. Koordinasi	2.1 Perencanaan, 2.2 Pengorganisasian, 2.3 Pengarahan	1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Hasibuan, MalayuS.P (2007:85) Tarigan, Robinson. 2003 George, R, Terry, Leslie W. Rue. 2003 Burhanuddin dkk, 2007:36).
	3. Pelaksanaan	3.1 Waktu pelaksanaan 3.2 Koordinasi dan Komunikasi 3.3 Pelaksanaan Supervisi	1 1 1	Wawancara , observasi dan dokumentasi	
	4. Evaluasi	4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian 4.2 Pengumpulan Data 4.3 Analisis Data 4.4 Membuat Rekomendasi 4.5 Komunikasi Hasil	1 1 1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Suharsimi Arikunto (2010 : 2) Oemar Hamalik (2008.13)
	5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya	5.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM 5.2 Pengadaan SDM 5.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM 5.4 Evaluasi Kinerja SDM 5.5 Budaya Organisasi yang Positif	1 1 1 1 1	Wawancara dan dokumentasi	Gary Dessler (2015: 4) Siagian (2014)

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN
(Pedoman Wawancara, Observasi, Dokumentasi)

**SUPERVISI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGEI 1 MESUJI DI
KABUPATEN MESUJI**

Kisi-kisi Pedomana Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

No	Fokus	Sub Fokus	Sub Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data
1	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	1. Perencanaan	1.1 Penetapan Tujuan 1.2 Identifikasi Kebutuhan 1.3 Penyusunan Program Supervisi	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
2	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	2. Koordinasi	2.1 Perencanaan, 2.2 Pengorganisasian, 2.3 Pengarahan,	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
3	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	3. Pelaksanaan	3.1 Waktu pelaksanaan 3.2 Koordinasi dan Komunikasi 3.3 Pelaksanaan Supervisi	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
4	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	4. Evaluasi	4.1 Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian 4.2 Pengumpulan Data 4.3 Analisis Data 4.4 Membuat Rekomendasi 4.5 Komunikasi Hasil	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah

5	Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Aliyah Negei 1 Mesuji Di Kabupaten Mesuji	5. Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) kependidikan dan sumber daya lainnya	1.1 Penyusunan Rencana Strategis SDM 1.2 Pengadaan SDM 1.3 Pelatihan dan Pengembangan SDM 1.4 Evaluasi Kinerja SDM 1.5 Budaya Organisasi yang Positif	1. Wawancara 2. Dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala Tata Usaha 3. Kepala Perpustakaan 4. Kepala Laboratorium 5. Bendahara Sekolah 6. Humas dan Protokoler 7. Operator Madrasah
---	--	---	---	--------------------------------	---

Bandar Lampung, 10 September 2023
Validasi



Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

I. Pedoman Wawancara

A. Wawancara Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum masuk ke inti, bisa bapak ceritakan sepintas tentang kondisi madrasah aliyah negeri 1 mesuji ini?

Apakah pelaksanaan supervisi manajerial dimadrasah ini berjalan ?

1. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam menetapkan tujuan supervisi manajerial?
2. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Identifikasi Kebutuhan supervisi manajerial?
3. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penyusunan Program supervisi manajerial
4. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam membuat Perencanaan dalam koordinasi supervisi manajerial?
5. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Pengorganisasian untuk menunjang koordinasi?
6. Bagaimana anda memberikan pengarahan kepada staf tebagi kependidikan?
7. Kapan waktu pelaksanaan supervisi dilakukan?
8. Bagaimana cara melakukan koordinasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan supervisi?
9. Bagaimana Langkah-langkah Pelaksanaan Supervisi?
10. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penentuan Tujuan Evaluasi/Penilaian supervisi?
11. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Pengumpulan Data hasil supervisi?
12. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Analisis Data supervisi
13. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Membuat Rekomendasi supervisi? Apakah ada hasil dokumen rekomendasi?
14. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam mengkoomunikasikan hasil supervisi?
15. Dalam pengembangan SDM, Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam Penyusunan Rencana Strategis SDM tenaga kependidikan?
16. Bagaimana cara anda sebagai kepala madrasah dalam rekrutmen/pengadaan SDM dimadrasah?
17. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam peningkatan kompetensi dan profesionalitas tenaga kependidikan dalam keikut sertaan tenaga kependidikan dalam pelatihan dan pengembangan SDM?
18. Bagaimana Evaluasi Kinerja SDM yang anda lakukan?
19. Bagaimana langkah anda sebagai kepala madrasah dalam membangun Budaya Organisasi yang Positif di madrasah?

B. Wawancara Kepala Urusan Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Kepala urusan tata usaha di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di kepala TU ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di kepala TU ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di kepala TU ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di kepala TU ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala urusan tata usaha ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kepala TU dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

C. Wawancara Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Kepala Perpustakaan di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

- 1) Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
- 2) Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
- 3) Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di perpustakaan ini?
- 4) Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
- 5) Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
- 6) Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di perpustakaan ini?
- 7) Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
- 8) Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
- 9) Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
- 10) Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
- 11) Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
- 12) Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
- 13) Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
- 14) Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di perpustakaan ini?
- 15) Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di perpustakaan ini?
- 16) Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
- 17) Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala perpustakaan ?
- 18) Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
- 19) Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

D. Wawancara Kepala Laboratorium Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di laboratorium ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di laboratorium ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di laboratorium ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di laboratorium ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai kepala laboratorium ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan laboratorium dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

E. Wawancara Bendahara Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Bendahara madrasah di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di Bendahara madrasah ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di Bendahara madrasah ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di Bendahara madrasah ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di Bendahara madrasah ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai Bendahara madrasah ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan bendahara madrasah dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

F. Wawancara Operator Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Operator di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di operator madrasah ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di operator madrasah ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di operator madrasah ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di operator madrasah ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai operator madrasah ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan operator madrasah dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

G. Wawancara Humas dan Protokoler Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji Kabupaten Mesuji

Sebelum pada point pertanyaan, Bisa anda jelaskan peran serta tanggung jawab Anda sebagai Humas dan protokoler di Madrasah Aliyah ini?

Apakah anda pernah di supervisi?

1. Apakah Anda dilibatkan dalam penetapan tujuan supervisi oleh kepala madrasah?
2. Bagaimana proses identifikasi kebutuhan supervisi manajerial, bagaimana keikutsertaan anda?
3. Apa anda terlibat dalam penyusunan program supervisi manajerial di humas dan protokoler ini?
4. Bagaimana perencanaan koordinasi dilakukan dalam konteks supervisi dan koordinasi dengan kepala madrasah?
5. Bagaimana koordinasi pimpinan anda dalam pengorganisasian kegiatan supervisi?
6. Bagaimana pimpinan memberikan arahan dalam koordinasi selama pelaksanaan supervisi di humas dan protokoler ini?
7. Anda terlibat atau di informasikan dalam menentukan waktu pelaksanaan supervisi?
8. Bagaimana koordinasi dan komunikasi dijaga selama pelaksanaan supervisi di madrasah ini? ini?
9. Bisakah Anda jelaskan proses/ langkah-langkah pelaksanaan supervisi ?
10. Apakah anda dilibatkan dalam penentuan tujuan evaluasi atau penilaian supervisi?
11. Apasaja data yang disiapkan saat kegiatan supervisi dilakukan?
12. Bagaimana analisis data supervisi dilakukan untuk mendukung pengambilan keputusan, dan apakah anda dilibatkan?
13. Apakah anda terlibat dalam perumusan rekomendasi supervisi?
14. Bagaimana hasil supervisi dikomunikasikan kepada anda dan staf di humas dan protokoler ini?
15. Bagaimana proses penyusunan rencana strategis SDM diintegrasikan dalam konteks supervisi manajerial di humas dan protokoler ini?
16. Bagaimana pengadaan system pengadaan atau rekrutmen di madrasah ini?
17. Apakah anda pernah mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM sebagai humas dan protokoler ?
18. Bagaimana sistem evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan humas dan protokoler dan kaitannya dengan evaluasi kinerja anda?
19. Bagaimana kepala madrasah dan seluruh jajaran menciptakan budaya organisasi yang positif di madrasah ini?

II. Observasi

1. Mengamati fokus Supervisi manajerial Kepala Madrasah di Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
2. Mengamati Tenaga Kependidikan dalam proses kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji.
3. Mengamati dokumen supervisi manajerial di Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.

III. Dokumentasi

1. Program kerja Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.
2. Program supervisi Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji.
3. Dokumen hasil supervisi Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
4. Foto Rapat Kepala Madrasah, Kepala TU, Kepala Perpustakaan dan Staff Madrasah Aliyah Negeri 1 Mesuji .
5. Foto sarana prasarana
6. Foto kegiatan supervisi Kepala Madrasah aliyah Negeri 1 Mesuji
7. Foto kegiatan penelitian

Instrumen penelitian in telah di validasi oleh Tim Ahli Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negri Raden Intan Lampung

Bandar Lampung, 10 September 2023
Validator



Dr. Sovia Mas Ayu, M.A
NIP. 197611302005012006