

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Jadi pengumpulan data ini adalah suatu proses pengadaaan data untuk keperluan penelitian, peneliti menggunakan teknik sebagai berikut :

a. Wawancara

Peneliti mewancarai langsung pada pihak sekolah yakni Kepala Sekolah SMA "Antartika" Surabaya tentang data yang diperlukan, data yang akan diwawancarai antara lain :

- 1) Ketentuan jam hadir guru (tetap dan honorer).
- 2) Ketentuan jam hadir siswa.
- 3) Bentuk sanksi pelanggaran jam hadir guru (tetap dan honorer).
- 4) Bentuk sanksi pelanggaran jam hadir siswa.
- 5) Bentuk-bentuk upaya Kepala Sekolah dalam mengatasi keterlambatan bagi semuanya khususnya bagi siswa.
- 6) Tujuan dilakukannya kegiatan upaya-upaya mengatasi keterlambatan jam hadir bagi guru dan khususnya juga bagi siswa-siswi.
- 7) Harapan apa saja yang diperoleh dari upaya upaya-upaya mengatasi keterlambatan jam hadir bagi guru dan khususnya juga bagi siswa-siswi.

b. Observasi

Peneliti mengadakan pengamatan-pengamatan terhadap obyek penelitian secara langsung, cermat, dan sistematis untuk mengetahui :

- 1) Keadaan organisasi
- 2) Upaya dalam mengatasi keterlamabatan
- 3) Ketentuan tata tertib sekolah (Ketepatan waktu hadir)
- 4) Sanksi atas pelanggaran / ketidakdisiplinan siswa

c. Dokumentasi

Peneliti meminta dokumen melalui Kepala Sekolah untuk mengetahui bukti tertulis tentang gambaran umum SMA "*Antartika*" Surabaya di Jl. Banyu Urip Kidul II / 37 Surabaya. data yang dihimpun adalah gambaran umum objek penelitian yang meliputi sejarah berdirinya, siapa pendirinya, apa tujuannya, profil yang ada dalam sekolah SMA "*Antartika*" Surabaya, keadaan kepala sekolah, keadaan guru (jumlah dan jabatannya), keadaan siswa (jumlah keseluruhan) dan struktur organisasi. antara lain :

- 1) Struktur organisasinya.
- 2) Jumlah guru (tetap dan honorer).
- 3) Jumlah siswa-siswinya.
- 4) Serta bagaimana upayanya dalam mengatasi keterlambatan jam hadir bagi guru dan khususnya bagi siswa-siswinya juga.

pemberian sanksi, alternatif-alternatifnya. Upaya kepala sekolah dalam mengatasi ketidakdisiplinan siswa.

BAB III **Laporan Penelitian** berisikan Deskripsi Objek Penelitian meliputi; letak geografis, sejarah berdirinya SMA "Antartika" Surabaya, visi dan misi, struktur kepengurusan organisasi, profil kepala sekolah, guru dan karyawan, keadaan peserta didik, data keterlambatan siswa. Penyajian dan Analisis Data berisikan penyajian data, dan analisis data.

BAB IV **Penutup** berisikan kesimpulan dan saran.

Oleh sebab itu, keluwesan/ fleksibelitas suatu organisasi akan menjamin hubungan kerja dan tata kerja yang sesuai dengan kenyataan dan masalah baru yang muncul dan selalu berubah. Perubahan tersebut tidak bisa langsung dari berbagai hubungan kemanusiaan di antara anggota staf.

3. Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Lembaga formal atau Sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan suatu kelompok orang yang bijaksana dan didukung oleh berbagai sarana guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam melaksanakan fungsinya, suatu lembaga pendidikan yang dibentuk tersebut memerlukan seseorang yang dapat melakukan pembinaan, pengembangan, pengendalian secara sistematis dan terarah, yaitu Pemimpin atau Kepala sekolah.

Sebagai pemimpin pendidikan tugas yang harus dilaksanakan oleh kepala sekolah adalah menciptakan situasi belajar mengajar yang kondusif sehingga guru dan peserta didik dapat menjalankan Proses Belajar Mengajar (PBM) dengan baik. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab ganda selain sebagai pemimpin sekolah yaitu melaksanakan administrasi sekolah demi kelancaran kegiatan belajar mengajar yang baik.

- b. Masuk dalam daftar bimbingan konseling (skorsing jam pelajaran) dari guru bimbingan konseling di sekolah.
- c. Peringatan tegas dari guru mata pelajaran pertama masing-masing kelas bagi siswa yang tidak disiplin (terlambat masuk sekolah).
- d. Panggilan Orang Tua/ Wali murid bagi siswa yang sering terlambat.

C. TINJAUAN UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENGATASI KETIDAKDISIPLINAN (KETERLAMBATAN) SISWA

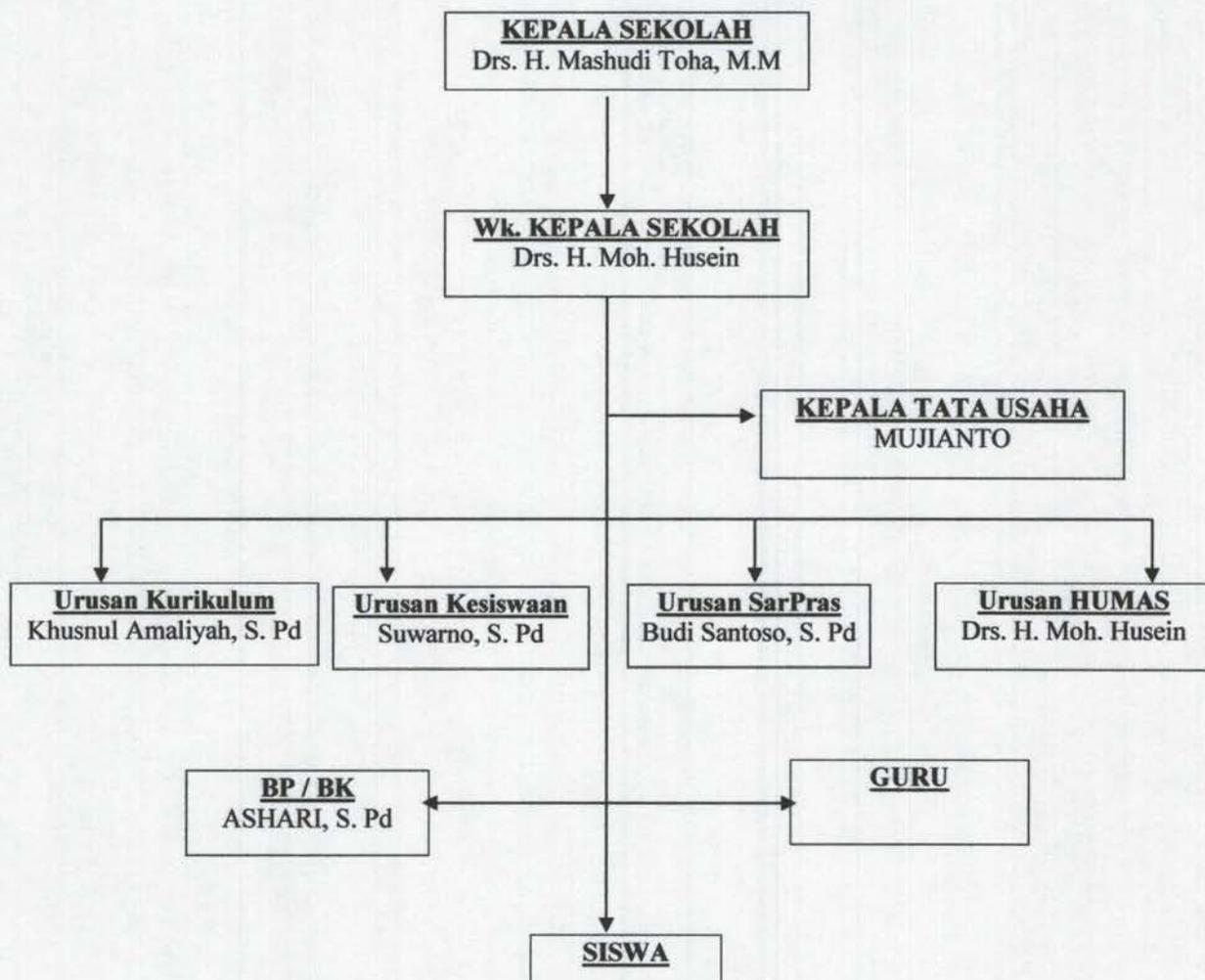
Sebenarnya seluruh alat-alat pendidikan itu adalah untuk menumbuhkan rasa disiplin pada anak. Disiplin harus ditumbuhkan dari hati anak-anak sehingga disiplin itu akan tumbuh dari hati sanubari anak itu sendiri.

Kepala Sekolah yang baik dan tanggung jawab terhadap lembaga yang dipimpinya, hendaknya memiliki pandangan jauh ke depan bagi kelangsungan hidup dan perkembangan mutu pendidikan. Salah satunya dengan melakukan pembinaan para siswa di lembaganya.

Upaya pencegahan dan penanggulangan keterlambatan siswa telah banyak dilakukan oleh secara perorangan maupun kelompok. Kesemuanya memiliki tujuan dan harapan yang sama, yaitu menjadikan remaja / siswa bisa dapat menerima dirinya sendiri.

Tabel 3.1⁴

Struktur Kepengurusan SMA "Antartika" Surabaya

⁴ Dokumen, Struktur Kepengurusan SMA "Antartika" Surabaya

Penjelasan :***Susunan kepengurusan SMA "Antartika" Surabaya***

Kepala Sekolah : Drs. H. Mashudi Toha, M.M

Wakil Kepala Sekolah : Drs. H. Moh. Husein

Bendahara : Dra. Nsni Sri Rahayu

Divisi bidang

Bidang Kurikulum : Khusnul Amaliyah, S. Pd

Bidang Kesiswaan : Suwarno, S. Pd

Bidang SarPas : Budi Santoso, S. Pd

Bidang Humas : Drs. H. Moh. Husein

Bidang BP : Ashari, S. Pd

Uraian tugas pengurusan SMA "Antartika" Surabaya**1. Kepala Sekolah**

- a. Merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas sehari-hari semua kegiatan SMA "Antartika" Surabaya.
- b. Menghadiri rapat-rapat.

- c. Pengawasan dan pembinaan kemampuan profesional semua komponen sekolah.
- d. Membuat program kerja tahunan.
- e. Membuat RAPBS tiap tahun anggaran.
- f. Melaksanakan supervisi :
 - Administrasi Kesiswaan
 - Administrasi Ketenagaan
 - Administrasi Pelengkapan
 - Administrasi Keuangan
 - Administrasi Ujian Nasional
 - Administrasi Penerimaan Murid Baru (PMB)
 - Administrasi Kelembagaan
 - Administrasi Laboratorium
 - Administrasi Perpustakaan
 - Administrasi Bimbingan Konseling (BK)
- g. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain.
- h. Membentuk BP-3 dan lain – lain.

2. Wakil Kepala Sekolah

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- b. Menerima mandat dari Kepala Sekolah tentang tugas yang harus dilaksanakan bilamana Kepala Sekolah berhalangan hadir, rapat kerja atau acara lain di luar kota.
- c. Mewakili Kepala Sekolah atas tunjukan Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat bilamana Kepala Sekolah berhalangan hadir.
- d. Membantu Kepala Sekolah dalam perencanaan dan pelaksanaan Orientasi Siswa baru, pembuatan kalender sekolah maupun pelaksanaan Evaluasi, baik evaluasi harian, semester maupun evaluasi akhir tahun.
- e. Membantu Kepala Sekolah dalam pengawasan dan pembinaan kemampuan profesional guru pada proses Belajar Mengajar, satuan pelajaran dan programnya serta evaluasi dalam rangka peningkatan mutu Pendidikan yang dilaksanakan.
- f. Membantu Kepala Sekolah dalam menyelesaikan keterlambatan SPP siswa serta pemberian Wali Murid.
- g. Membantu tugas-tugas lain yang dianggap sangat mendesak untuk diselesaikan.

4. Bidang Kurikulum

- a. Menyusun kalender pendidikan.
- b. Menyusun pembagian tugas mengajar guru dan jadwal pelajaran..
- c. Membimbing guru dalam membuat program semester, satuan pelajaran, penulisan soal, kartu soal, buku kurikuler.
- d. Menyusun kriteria

5. Bidang Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- b. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- c. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa berkala dan insidental
- e. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan 5 K secara umum
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- g. Melaksanakan pemilihan siswa teladan untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

- i. Menyelenggarakan Upacara dan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama
- j. Mengadakan operasi ketertiban siswa (kerja sama dengan staf yang lain)
- k. Mengawasi kedisiplinan siswa pada waktu masuk, istirahat dan pulang
- l. Melarang siswa memakai selain atribut dari SMA Antartika dikompleks sekolah
- m. Memeriksa kebersihan dan kebenaran pemasangan bedge, lokasi sekolah, pakaian sekolah, sepatu serta kaos kaki
- n. Berdasarkan laporan BP / BK membantu memecahkan masalah yang dihadapi (terutama yang berkaitan dengan kenakalan siswa)

6. Bidang Sarana dan Prasana

- a. Mengadakan buku inventaris barang tiap-tiap ruang.
- b. Membuat nomor barang-barang infentaris.
- c. Menyiapkan segala kebutuhan sarana prasarana.
- d. Membantu pengadaan barang dari instansi lain.
- e. Mengadakan evaluasi kelayakan kondisi suatu barang.
- f. Mengadakan buku penghapusan barang.

- e. Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- f. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK.
- g. Menyusun dalam statistik hasil BK.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan BK.
- i. Mengabsorpsi kegiatan siswa dirumah.
- j. Memberikan sanksi bagi siswa yang melakukan pelanggaran
- k. Mengatasi kenakalan anak yang disertai dengan pemberitahuan atau panggilan kepada orang tua murid.

9. Guru

- a. Datang mengajar tepat waktu
- b. Mengisi daftar hadir siswa, jurnal kelas
- c. Mengajar siswa dengan penuh kesungguhan dan keikhlasan sesuai dengan metode yang digunakan
- d. Tidak keras atau lemah

Kepala Sekolah menambahkan bukan dari pihak sekolah saja yang aktif, tetapi juga peran dan upaya dari pihak keluarga yang juga perlu menyeimbangkan dan menjadi optimal sesungguhnya dalam mengatasi keterlambatan ini.

Jadi upaya kepala sekolah dalam mengatasi ketidakdisiplinan (keterlambatan) antara lain: dengan adanya sanksi bagi yang melangarnya, peraturan tata tertib sekolah harus di mulai contoh dari yang tata tertib dulu. Ketepatan waktu kehadiran

- J. Moleong, Lexy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)
- Imam Suproyogo, Tobroni. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial dan Agama*
Bandung : Remaja Rosdakarya
- M. Ngalim Purwanto, MP. 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*,
Bandung : PT. Remadja Rosdakarya
- Nazarudin. 2007. *Manajemen Pembelajaran*, Jogjakarta : TERAS
- Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, Bandung :
- Soewadji Lazaruth. 1984. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, Yogyakarta :
Penerbit Kanisius
- Suharsimi Arikunto. 1998. *Prosedur Penelitian*, Yogyakarta : Rineka Cipta
- Thomas Gordon, PH. D. 1996. *Mengajar Anak Disiplin Diri*. Jakarta : Gramedia
Pustaka Utama
- UU RI no. 20 th 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. Bandung : Citra Umbara
- Wahjosumidjo. 1999. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta : Raia Grafindo
Persada
- www.episentrum.com
- Y. Singgih. D. Sumiso. 2003. *Psikologi Remaja*. Jakarta ; Bpk Gunung Mulai
- Yatim Riyanto, 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan
Kuantitatif* (Surabaya: UNESA University Press,)