

TESIS

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR
DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU MELALUI
KECERDASAN INTELEKTUAL SPIRITUAL DAN EMOSIONAL
DI SMP MUHAMMADIYAH AL-GHIFARI KECAMATAN BATANGHARI
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Magister
Dalam Bidang Pendidikan Agama Islam



Oleh :

**TISNO
NPM.2271010078**

**PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO
2024**

TESIS

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR
DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU MELALUI
KECERDASAN INTELEKTUAL SPIRITUAL DAN EMOSIONAL
DI SMP MUHAMMADIYAH AL-GHIFARI KECAMATAN
BATANGHARI
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Magister
Dalam Bidang Pendidikan Agama Islam



Oleh :

TISNO
NPM. 2271010078

Pembimbing Tesis :

- 1. Dr. Zainal Abidin, M.Ag.**
- 2. Dr. Mukhtar Hadi, M.Si**

PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO
2024

ABSTRAK

Tisno, “Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Kabupaten Lampung Timur”

Pembimbing: (1) Dr. Zainal Abidin, M.Ag., (2) Dr. Mukhtar Hadi, M.Si

Tesis, Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro, 2024

Kinerja guru berjalan optimal jika diintegrasikan dengan komponen dan iklim kerja disekolah. Tingkat keberhasilan kinerja guru diketahui melalui Kegiatan Supervisi Pendidikan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Kepala Sekolah sebagai supervisor yang tugasnya menjalankan supervisi secara baik untuk menstimulir, mengkoordinir dan membimbing secara kontinyu guru-guru disekolah, secara individual maupun kolektif agar lebih efektif mewujudkan seluruh fungsi pembelajaran, mampu berpartisipasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan secara baik. Hal ini terlaksana jika guru memiliki keterampilan dan kemampuan dalam pembelajaran. Adapun Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Guru membuat sebuah organisasi, manajemen sekolah atau suatu lembaga pendidikan mengambil berbagai kebijakan, sehingga dapat meningkatkan Kinerja agar sesuai dengan harapan. Kinerja organisasi dipengaruhi oleh Kecerdasan Emosional, Kecerdasan Spiritual dan Kecerdasan Intelektual.

Data empiris yang didapat dalam penelitian ini pendekatan deskriptif kualitatif, Populasinya yaitu Guru SMP Al – Ghifari. Teknik pengambilan sampel menggunakan *Purposive Sampling* bersifat *Snowball Sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual dan Emosional terdapat berbagai indikator yaitu pengembangan profesional, evaluasi, umpan balik, fasilitas, kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, pengembangan kurikulum. Lingkungan positif, keteladanan nilai spiritual, integrasi kurikulum, pelatihan, membantu menemukan makna dalam pekerjaan. Pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan, motivasi, keteladanan meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan, kolaborasi menjadi instrumen budaya. Motivasi, minat dalam pengembangan diri menjadi indikator pada lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Keteladanan Kepala Sekolah menjadi teladan bagi guru tentang mengintegrasikan nilai-nilai Islam ; kesabaran, empati, dan kepedulian dalam praktik pengajaran sehari-hari, tidak hanya memperkuat kompetensi profesional guru tetapi juga memperdalam pemahaman pentingnya Kecerdasan Intelektual, Emosional dan Spiritual.

Kata Kunci : Supervisi Kepala Sekolah , Kinerja Guru, Kecerdasan Intelektual, Emosional, Spiritual

ABSTRACT

Tisno, "The Role of the Principal as a Supervisor in Improving Teacher Performance Through Spiritual and Emotional Intellectual Intelligence at SMP Muhammadiyah Al-Ghifari, Batanghari, Lampung Timur"

Sponsors : (1) Dr. Zainal Abidin, M.Ag., (2) Dr. Mukhtar Hadi, M.Si

Thesis, Islamic Education Study Program, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro, 2024

The level success of teacher performance is known through Educational Supervision Activities conducted by the Principal. Principals carries out supervision properly to stimulate, coordinate and guide continuously teachers at school, individually and collectively to more effectively realize all learning functions, able to participate in realizing educational goals properly. This is done if the teacher has skills and abilities in learning. The factors that affect teacher performance make an organization, school management or an educational institution take various policies, so as to improve performance in accordance with expectations. Organizational performance is influenced by Emotional Intelligence, Spiritual Intelligence and Intellectual Intelligence.

Empirical data obtained in this study is a qualitative descriptive approach, the population is Al-Ghifari Junior High School Teachers. The sampling technique uses Purposive Sampling is Snowball Sampling. Data collection techniques use observation, interview and documentation methods. Data analysis techniques consist of data reduction, data presentation and conclusion drawing.

The results of this study show that the Role of the Principal Supervision on Intellectual, Spiritual and Emotional Intelligence for improving Teacher performance there are various indicators, namely professional development, evaluation, feedback, facilities, collaboration, provision of resources, motivation and support, curriculum development. Positive environment, exemplary spiritual values, curriculum integration, training, helping to find meaning in work. Continuous teacher skill development, motivation, exemplary professional competence through training, collaboration become cultural instruments. Motivation, interest in self-development are indicators of a positive and inclusive work environment. Principal's exemplary role modeling for teachers on integrating Islamic values; patience, empathy, and caring in daily teaching practices, not only strengthens teachers' professional competence but also deepens the understanding of the importance of Intellectual, Emotional and Spiritual Intelligence.

Key Words: Principal Supervision, Teacher Performance, Intellectual, Emotional, Spiritual Intelligence.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tesis dengan Judul : “Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Kabupaten Lampung Timur”. Disusun Oleh : TISNO, NPM. 2271010078, Program Studi Pendidikan Agama Islam telah memenuhi syarat untuk dapat diujikan dalam Ujian Tesis Pada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro.

Menyetujui

Pembimbing I



Dr. Zainal Abidin, M.Ag
NIP.197003161998031003

Pembimbing II



Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003






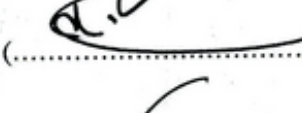
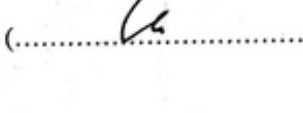
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metro.univ.ac.id; email: ppsainmetro@metrouniv.ac.id

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual Dan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur” disusun Oleh TISNO NPM. 2271010078, Program Studi Pendidikan Agama Islam telah diujikan dalam **Ujian Tesis** Pada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro, pada hari Jumat Tanggal 1 November 2024

TIM PENGUJI

- | | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | Ketua | : Dr. Ahmad Zumaro, MA | () |
| 2 | Penguji I/ Utama | : Prof. Dr. Ida Umami, M.Pd. Kons. | () |
| 3 | Penguji II/
Pembimbing 1 | : Dr. Zainal Abidin, M.Ag | () |
| 4 | Penguji III/
Pembimbing 2 | : Dr. Mukhtar Hadi, M.Si | () |
| 5 | Penguji IV/
Sekertaris | : Dr. Abdul Mujib, M.Pd.I | () |

Direktur,



Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 196207011998021003

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Tisno

NPM : 2271010078

Program Studi : Pendidikan Agama Islam

Menyatakan bahwa tesis ini secara keseluruhan adalah asli hasil penelitian saya, kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar magister yang telah diperoleh. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Metro, Oktober 2024

Yang menyatakan,



Tisno

NPM. 2271010078

PEDOMAN TRANSLITERASI PENULISAN

Transliterasi yang dimaksudkan disini adalah sebagai pengalih-hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Hal ini sesuai dengan keputusan bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b//u/1987. Transliterasi Arab-Latin di sini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin beserta perangkatnya.

A. Konsonan

Fonem konsonan bahas Arab yang dalam sistem penulisan Arab di lambangkan dengan huruf. Dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dengan tanda, dan sebagian lagi dilambangkan dengan huruf, dan tanda sekaligus, berikut ini daftar huruf Arab yang dimaksud dan transliterasinya dengan huruf latin

Tabel 0.1. Huruf Arab dan Latin

Huruf Arab	Huruf Latin
ا	Tidak dilambangkan
ب	b
ت	t
ث	ts
ج	j
ح	h
خ	kh
د	d
ذ	dz
ر	r
ز	z
س	s
ش	sy
ص	s
ض	d
ط	t
ظ	z
ع	‘
غ	g
ف	f
ق	q
ك	k
ل	l
م	m
ن	n
و	w
ه	h
ء	‘
ي	y

B. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia yang terdiri dari vokal tunggal atau *monoftong* dan vokal rangkap atau *diftong*

1. Maddah atau Vokal Panjang

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya yakni berupa huruf dan tanda sebagai berikut :

Tabel 0.2. Tabel Transliterasi *Maddah*

Harakat dan Huruf	Huruf dan Tanda
ا – ي	Ā
ي	Ī
و	Ū
اي	Ai
او	Au

2. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda syaddah atau tanda tasydid, ditransliterasikan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

Contoh:

- نَزَّلَ nazzala

- البُرُّ al-birr

3. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu ال, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas:

1. Kata sandang yang diikuti huruf syamsiyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiyah ditransliterasikan

sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf “l” diganti dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

2. Kata sandang yang diikuti huruf qamariyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariyah ditransliterasikan dengan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya. Baik diikuti oleh huruf syamsiyah maupun qamariyah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanpa sempang. Contoh:

- الرَّجُلُ ar-rajulu
- الْقَلَمُ al-qalamu
- الشَّمْسُ asy-syamsu
- الْجَلَالُ al-jalalu

4. Hamzzah

Hamzah ditransliterasikan sebagai apostrof. Namun hal itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Sementara hamzah yang terletak di awal kata dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh :

- تَأْخُذُ ta'khuzu
- شَيْئٌ syai'un
- النَّوْءُ an-nau'u
- إِنَّ inna

5. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fail, isim maupun huruf ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan, maka penulisan kata tersebut dirangkaikan juga dengan kata lain yang mengikutinya.

Contoh :

- وَإِنَّ اللَّهَ لَهُوَ خَيْرُ الرَّازِقِينَ Wa innallāha lahuwa khair ar-
rāziqīn/

Wa innallāha lahuwa khairurrāziqīn

- بِسْمِ اللَّهِ مَجْرَاهَا وَمُرْسَاهَا Bismillāhi majrehā wa mursāhā

HALAMAN MOTTO

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ
الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya :

“ Katakanlah (Nabi Muhammad), “Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.”¹

(QS. At-Taubah : 105)

¹ . Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemah*. (Pustaka Lajnah, 2019 cet 1). 203

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat, karunia, hidayah dan rahmat-Nya, sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah Nabi Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah yang telah membawa risalah Islam yang sempurna.

Penulisan Tesis ini adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister dalam bidang Pendidikan Agama Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.

Penulis berupaya untuk menyelesaikan Tesis ini dengan menerima banyak bimbingan dan saran dari berbagai pihak, sehingga penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Siti Nurjanah, M.Ag., PIA selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro
2. Bapak Dr. Mukhtar Hadi, M.Si. selaku Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Metro
3. Ibu Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro
4. Bapak Dr. Abdul Mujib, M.Pd.I. selaku Sekertaris Program Studi Pendidikan Agama Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro
5. Bapak Dr. Zainal Abidin, M.Ag. selaku Pembimbing I dan Bapak Dr. Mukhtar Hadi, M.Si. selaku Pembimbing II yang telah memberikan waktu, motivasi dan bimbingannya.

6. Bapak dan Ibu Dosen Pascasarjana Program Studi Pendidikan Agama Islam Institut Agama Islam Negeri Metro yang telah mentransfer ilmu dan motivasinya.
7. Seluruh civitas akademika Program Pascasarjana Institut Institut Agama Islam Negeri Metro yang telah membantu terselesaikannya perkuliahan dan penulisan tesis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam penulisan tesis ini, saran dan masukan diharapkan untuk perbaikan dan kiranya hasil penulisan Tesis ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan Agama Islam.

Metro, 26 Oktober 2024
Penulis,



Tisno
NPM. 2271010078

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tiada kata terindah yang patut dipanjatkan selain rasa syukur dan sembah sujud hamba kepada Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan kebahagiaan dan keberkahan hidup di bumi Allah SWT disetiap aktifitas.

Tak seorangpun yang menandingi perjuangan dan kegigihan pahlawan revolusioner Islam Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi panutan ketauladan kehidupan seluruh umat dipenjuru dunia dan telah memperjuangkan Islam.

Teruntuk Bapak (Alm) Sufwan Wahid dan Ibuku Wastini tercinta yang menjadi panutan dan memberikan segala nasihat yang berharga, membimbing penuh kasih, serta tempat mencurahkan segala keluh kesah dalam kehidupan.

Teruntuk istriku Aulia Ranny Priyatna dan kedua putraku Azmi Hanif Alhafidhuddin dan Azzam Faqihuddin, terima kasih atas segala kasih sayang, cinta, dan kesabarannya atas pengorbanan yang tiada henti, senantiasa setia menemani dalam segala asa, cita, dan cinta dalam setiap bahagia dan ujian. Kalian adalah sumber kekuatan, penyemangat dan inspirasi, sehingga dapat menyelesaikan setiap tahapan Tesis ini. Semoga bermanfaat dan menjadi langkah dalam mewujudkan impian, harapan yang kita bangun bersama.

Kepada Mudir dan seluruh asatidz asatidzah Pondok Pesantren, Kepala Sekolah, guru-guru SMP dan SMA Muhammadiyah Al-Ghifari, terimakasih atas seluruh motivasi yang membangun.

Kepada seluruh rekan-rekan seperjuangan PAI Angkatan 2022 Pascasarjana IAIN Metro, terimakasih atas kebersamaan dan telah memberikan motivasi dalam belajar sehingga dapat menyelesaikan Tesis ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI PENULISAN	viii
HALAMAN MOTTO	xii
KATA PENGANTAR	xiii
HALAMAN PERSEMBAHAN	xv
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR GAMBAR	xx
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pertanyaan Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penelitian Relevan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisi	11
1. Pengertian Peran	11
2. Pengertian Supervisi Kepala Sekolah	11
3. Pengertian Supervisor	12
4. Peran Supervisor.....	14
5. Tujuan Dan Fungsi Supervisi	15
6. Tehnik-Tehnik Supervisi.....	16

B. Kinerja Guru.....	16
1. Pengertian Kinera Guru	16
2. Kriteria Kinerja.....	18
3. Indikator Kinerja Guru.....	18
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	19
5. Penilaian Kinerja Guru	19
C. Kecerdasarn Intelektual	19
1. Pengertian Kecerdasan Intelektual	19
2. Aspek-aspek Kecerdasarn Intelektual.....	21
D. Kecerdasan Spiritual.....	22
1. Pengertian Kecerdasan Spiritual.....	22
2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Spiritual	23
E. Kecerdasan Emosional.....	24
1. Pengertian Kecerdasan Emosional	24
2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Emosional Seseorang	25
3. Kecerdasan Emosional terhadap Kinerja	26
F. IESQ (<i>Intelektual Emotional and Spritual Quotient</i>) Perspektif Pendidikan Islam	27
1. Kecerdasarn Intelektual (IQ)	28
2. Kecerdasan Intelektual (EQ)	31
3. Kecerdasan Spiritual (SQ).....	34
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis dan Sifat Penelitian	39
B. Sumber Data.....	41
1. Sumber Data Primer.....	42
2. Sumber Data Sekunder	42
C. Teknik Pengumpulan Data.....	43
1. Metode Observasi	43
2. Metode Wawancara	44
3. Metode Dokumentasi	45

D. Teknik Penjamin Keabsahan Data	45
1. Kredibilitas	45
2. Transferabilitas	46
3. Ketergantungan.....	47
4. Ketegasan	47
E. Teknik Analisis Data	47
1. Reduksi Data	48
2. Penyajian Data.....	49
3. Menarik Kesimpulan.....	50
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	52
A. Deskripsi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.....	52
1. Sejarah SMP Muhammadiyah Al-Ghifari.....	52
2. Visi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari.....	54
3. Misi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari	54
4. Tujuan Institusi.....	55
B. Temuan Penelitian	56
1. Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual.....	56
2. Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasarn Spiritual	69
3. Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasarn Emosional	85
4. Peran Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasarn Intelektual, Spiritual dan Emosional.....	97
C. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual, Spiritual, dan Emosional melalui Peningkatan Kinerja Guru	100

1. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Intelektual melalui Peningkatan Kinerja Guru	100
2. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Spiritual Bagi Peningkatan Kinerja Guru	104
3. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Emosional melalui Peningkatan Kinerja Guru	107
4. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Intelektual, Spiritual, dan Emosional melalui Peningkatan Kinerja Guru.....	112
BAB V PENUTUP	115
A. Kesimpulan	115
B. Saran	116
DAFTAR PUSTAKA	
DOKUMENTASI SUPERVISI	121
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	131

DAFTAR GAMBAR

1. Model Analisis Data Interaktif Miles dan Huberman
2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual
3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual
4. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Emosional
5. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual Dan Emosional
6. Desain Hasil dan Temuan Relevan

DAFTAR LAMPIRAN

1. Outline
2. APD (Alat Pengumpul Data)
3. Surat Research
4. SK Pembimbing
5. Jurnal Bimbingan
6. Daftar Guru dan Staff
7. SOP (Standar Oprasional Prosedur)
8. Form Penilaian Supervisi
9. Dokumentasi Supervisi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja Guru sangat diperlukan, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan Guru dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Sehingga penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara bersama-sama dapat dijadikan sebagai acuan. Guru yang memiliki kinerja adalah guru yang memiliki kecakapan pembelajaran, wawasan keilmuan yang mantap, wawasan sosial yang luas, dan bersikap positif terhadap pekerjaannya. Kinerja guru akan menjadi optimal, bilamana diintegrasikan dengan komponen yang ada disekolah, apakah Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan maupun peserta didik, serta iklim kerja yang ada dimadrasah.¹

Tingkat keberhasilan kinerja yang dicapai guru, dapat diketahui melalui kegiatan supervisi pendidikan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Kepala Sekolah dipandang sebagai petugas yang harus menjalankan supervisi kepada guru-guru dibawah pimpinannya secara baik. Supervisi pendidikan adalah suatu usaha menstimulir, mengkoordinir dan membimbing secara kontinyu pertumbuhan guru-guru disekolah baik secara individual maupun secara kolektif, agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pembelajaran dengan demikian mereka mampu dan lebih cakap berpartisipasi dalam masyarakat modern.² Supervisor dalam konteks

¹ . Supardi, *Kinerja Guru*. PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 3. Jakarta, 2016. 18

² . *Ibid.* 75

pendidikan adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengawasi, membimbing, dan memberikan dukungan kepada guru dan tenaga pendidik lainnya dalam proses pengajaran. Tugas utama supervisor adalah memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung efektif dan berkualitas, serta membantu pengembangan profesional guru melalui observasi, umpan balik, dan pelatihan.³

Kegiatan supervisi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah pada dasarnya merupakan pemberian bantuan atau pertolongan dalam mengembangkan situasi pembelajaran yang lebih baik. Tujuan supervisi pendidikan yang dilakukan Kepala Sekolah adalah untuk membantu guru-guru agar mampu melaksanakan tugas sebagai tenaga pendidik dan pengajar secara maksimal guna menciptakan situasi pembelajaran yang lebih baik. Situasi pembelajaran yang baik dapat mewujudkan tujuan pendidikan secara baik pula. Hal ini bisa terlaksana jika guru memiliki keterampilan dan kemampuan dalam pembelajaran.⁴

Peningkatan kinerja guru dapat dilakukan melalui layanan supervisi pembelajaran Kepala Sekolah. Layanan supervisi itu bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, kinerja guru serta mutu proses dan hasil kegiatan pembelajaran disekolah. Layanan supervisi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah harus dilakukan secara terprogram, kontinyu dan profesional untuk meningkatkan profesional dan kinerja guru. Permasalahan mengenai kinerja merupakan permasalahan yang akan selalu dihadapi oleh pihak

³ A. Abdul Rahman, *Supervisi Pendidikan*, (Bandung; PT. Refika Aditama, 2010), 45-50

⁴ . Supardi, *Kinerja Guru*. PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 3. Jakarta, 2016. 11

manajemen pendidikan ataupun suatu lembaga sekolah tertentu, oleh karena itu pihak manajemen sekolah harus mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Guru.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja sumber daya insani tersebut akan membuat sebuah organisasi, perusahaan, manajemen sekolah atau suatu lembaga pendidikan untuk dapat mengambil berbagai kebijakan yang diperlukan, sehingga dapat meningkatkan kinerja Sumber Daya Insani agar sesuai dengan harapan. Kinerja organisasi dipengaruhi oleh kecerdasan emosional, kecerdasan spiritual dan kecerdasan intelektual.⁵

Kecerdasan emosional sebagai kemampuan dalam menggali perasaan diri dan perasaan orang lain, memotivasi diri serta mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri dan hubungannya dengan orang lain. Sejauh mana seseorang dapat mengenali dirinya sendiri dengan mengerti kekurangan serta kelebihanannya. Biasanya seseorang yang mempunyai kecerdasan emosional yang baik dia dapat mengambil keputusan dengan tepat dan tegas⁶

Kecerdasan Spritual atau *Spiritual Intelligence* berkorelasi dengan Kecerdasan Intelektual atau *Intelligence Quetiont* dan *Emotional Quetiont*. Kecerdasan kecenderungannya terdiri dari persepsi, intuisi, kognisi yang berkaitan dengan Spiritualitas atau religiusitas khususnya modal spiritual. Menurut Zohar Kecerdasan Spritual adalah kecerdasan untuk memecahkan

⁵. Priyono, "Effect of Intellectual Intelligence, Emotional Intelligence and Spiritual Intelligence to Performance Civil Servants Language Centre Eastjava," *IJABER* 13, no. 13 (2015): 7067–69.

⁶. D Goleman, *Emotional Intelligence : Kecerdasan Emosional Mengapa Ei Lebih Penting Daripada Iq*, 2015

tentang makna yang lebih luas, kecerdasan untuk menilai bahwa tindakan atau jalan hidup seseorang lebih bermakna dibanding dengan yang lain.⁷

Menurut Hasan Spritualitas merupakan hal yang berhubungan dengan spirit. Sesuatu yang spiritual memiliki kebenaran abadi yang berhubungan dengan tujuan hidup manusia, sering dibandingkan dengan sesuatu yang bersifat duniawi sementara.⁸

Kecerdasan Intelektual merupakan kemampuan seseorang dalam menganalisis dengan menggunakan logika dan rasio yang dimilikinya. Kecerdasan inilah yang menjadi kunci kemampuan seseorang dalam menerima, menyimpan serta mengolah sebuah informasi untuk disampaikan kembali.

Melihat fenomena di atas dapat dipahami bahwa Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual dan Emosional adalah salah satu tantangan besar yang dihadapi, sehingga diperlukan guru yang berkualitas dan profesional yang memiliki Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Spiritual dan Kecerdasan Emosional sehingga secara maksimal dapat menciptakan situasi pembelajaran yang lebih baik dan mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Batanghari Lampung Timur merupakan Sekolah Menengah Pertama Islam dibawah naungan Muhammadiyah di Kecamatan Batanghari Lampung Timur, dalam menjalankan Program pendidikannya berdasarkan pada Anggaran Dasar dan

⁷ . Ary, Agustin Ginanjar. *ESQ Power sebuah Inner Journey Melalui Al – Ihsan* (Jakarta : Penerbit Arga:2007) 99-100

⁸ . *Ibid.* 100

Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah, Kaidah Majelis Pendidikan Dasar Dan Menengah Muhammadiyah, dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. SMP Muhammadiyah Al-Ghifari di Kecamatan Batanghari Lampung Timur menerapkan nilai-nilai *Religiusitas* dalam meningkatkan ketaatan kepada Allah SWT dan bekerja sesuai syariat Islam. Namun manusia tidaklah sempurna, masih terdapat permasalahan dalam hal penerapan kinerja pada masing-masing guru sehingganya dalam kegiatan belajar dan mengajar belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan data survey yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Ustadz Rd, beliau mengatakan bahwa beberapa guru SMP Muhammadiyah Al-Ghifari tidak mematuhi aturan tata tertib dan kode etik yang ditetapkan, yaitu diantaranya ada beberapa Guru terlambat datang kesekolah, tidak menepati jadwal waktu dalam mengajar, sering memberikan tugas sekolah akan tetapi tidak diberikan penilaian, sering izin pada jam mengajar, dan merokok diarea sekolah pada waktu jam kerja⁹ Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti ingin mengetahui Bagaimana Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui kecerdasan intelektual, kecerdasan spiritual, dan kecerdasan emosional.

SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur merupakan salah satu lembaga Sekolah yang berlabel Islam dipandang memiliki pemahaman besar tentang hukum Islam untuk menjalankan visi misi dan standar kompetensi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip Syariah.

⁹ . Wawancara dengan Ustadz Rd (Guru SMP Al-Ghifari) pada hari Rabu, 12 Juli 2023

Nilai lebih dari penelitian yang akan dilakukan dibandingkan dengan penelitian terdahulu adalah penelitian yang dilakukan akan dianalisis pada peran supervisor Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja guru melalui kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional dan kecerdasan spiritual pada.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka penelitian ini membahas beberapa kajian yaitu :

1. Bagaimana Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur ?
2. Bagaimana Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur?
3. Bagaimana Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data yang empiris tentang

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.
3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Peneliti mengharapkan Penelitian ini dapat menambah khazanah dan ilmu pengetahuan tentang Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual, Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

2. Secara Praktis

- a. Bagi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Di Kecamatan Batanghari Lampung Timur, Penelitian ini dapat dijadikan referensi ke depan bagi pihak Manajemen Sekolah untuk dapat mengoptimalkan dalam Meningkatkan Kinerja Guru.
- b. Bagi Peneliti penelitian ini adalah merupakan aktualisasi keilmuan yang didapat ketika menuntut ilmu di perkuliahan, sekaligus mendapatkan wawasan lain tentang Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan

Intelektual, Spiritual dan Emosional Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

- c. Bagi Perguruan Tinggi, hasil dari penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian yang sama dan menjadi sumber referensi ilmiah.

E. Penelitian Relevan

Penelitian relevan adalah penelitian yang memiliki hubungan langsung dengan masalah yang ada, sehingga hasil penelitian dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik di lapangan..¹⁰ Penelitian relevan adalah karya orang lain yang secara substantif berkaitan tema atau topik penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Beberapa penelitian terdahulu berupa Tesis yang terkait judul yang diteliti :

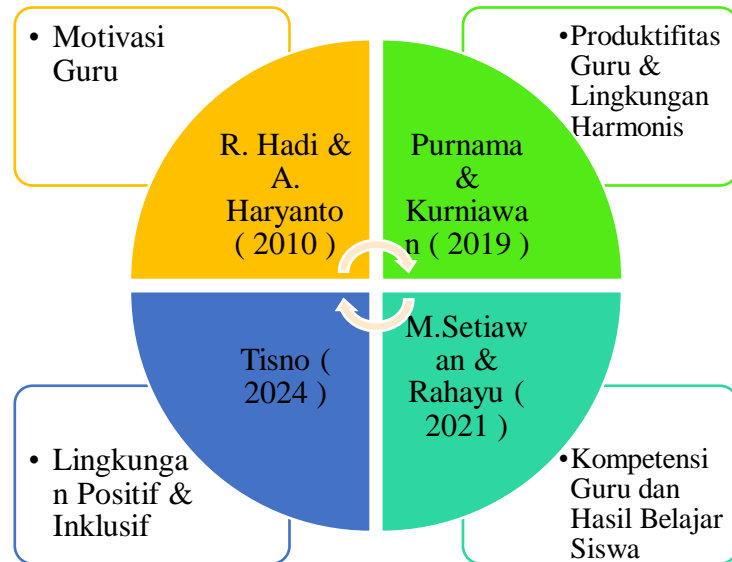
- 1. Penelitian Pertama** oleh : R. Hadi dan ahmad Haryanto dengan judul Peran Supervisi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Dasar pada tahun 2010. Hasilnya menunjukkan bahwa supervisi yang efektif dapat mengembangkan kompetensi guru dengan memfasilitasi pelatihan, pemberian umpan balik yang konstruktif, serta dukungan emosional. Supervisi yang fokus pada aspek-aspek tersebut cenderung meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja guru, yang pada gilirannya berdampak positif pada kinerja mereka.

¹⁰ . Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

2. **Penelitian Kedua** oleh L. Purnama dan Kurniawan dengan judul Kecerdasan Spiritual dan Emosional dalam Konteks Pendidikan: Implikasi untuk Kinerja Guru tahun 2019 menghasilkan bahwa kecerdasan spiritual dan emosional memiliki pengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja dan produktivitas guru. Supervisi Kepala Sekolah yang mengintegrasikan pelatihan kecerdasan spiritual dan emosional dapat meningkatkan efektivitas guru dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis.
3. **Penelitian ketiga** oleh M. Setiawan dan E. Rahayu dengan judul Penelitian tentang Efektivitas Supervisi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Profesional Guru pada tahun 2021 menghasilkan bahwa supervisi yang melibatkan aspek-aspek kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional dapat meningkatkan hasil belajar siswa melalui peningkatan kompetensi guru. Supervisi yang melibatkan aspek-aspek tersebut berfungsi untuk menstimulasi pertumbuhan pribadi dan profesional guru.

Berdasarkan relevansi Penelitian yang menjadi research gap maka penelitian ini akan memperkuat dari hasil penelitian R. Hadi dan ahmad Haryanto (2010), L. Purnama dan Kurniawan (2019) Keempat oleh Tisno dengan judul Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Peningkatkan Kinerja pada tahun 2024 menghasilkan bahwa Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Peningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh motivasi, minat dan pengembangan diri sehingga

menjadi indicator pada lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Berikut adalah perbedaan antara keempat penelitian yang telah disebutkan :



Gambar 1 Desain Hasil dan Temuan Relevan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

1. Pengertian Peran

Menurut Abu Ahmadi peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya.¹ Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto, yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.²

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang atau sekumpulan dalam melakukan hak dan kewajiban - kewajiban sesuai dengan kedudukannya menjalankan fungsinya.

2. Pengertian Supervisi Kepala Sekolah

Supervisi Pendidikan adalah suatu pelayanan (*service*) untuk membantu, mendorong, membimbing serta membina guru-guru agar ia mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan tugas pembelajaran .³ Supervisi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari seluruh proses administrasi pendidikan yang

¹ . Abu Ahmadi, *Psikologi Sosial*, (Surabaya : PT Bina Ilmu, 1982).50

² . Soekanto, Soerjono, *Teori Peranan*,(Jakarta : Bumi aksara, 2002), 243

³ . Supardi, *Kinerja Guru*. PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 3. Jakarta, 2016. 76

ditujukan terutama untuk mengembangkan efektifitas kinerja personalia sekolah yang berhubungan tugas-tugas utama pendidikan.⁴

Supervisi adalah segala bantuan dari para pemimpin sekolah, yang tertuju kepada perkembangan kepemimpinan guru-guru dan personil sekolah lainnya didalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan yang berupa dorongan, bimbingan, dan kesempatan bagi pertumbuhan keahlian dan kecakapan guru.⁵

Dari beberapa pendapat diatas dapat dipahami bahwa peran supervisi Kepala Sekolah adalah upaya yang dilakukan oleh seorang Kepala Sekolah dalam pembinaan guru agar dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan dalam meningkatkan kualitas mengajarnya dalam menjalankan tugas pembelajaran dengan melalui langkah-langkah perencanaan, serta mengadakan perubahan dengan cara yang rasional.

3. Pengertian Supervisor

Supervisor adalah orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi pekerjaan dari suatu kelompok dengan kontak yang dekat (akrab, dan langsung).⁶ Supervisor dalam konteks pendidikan adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengawasi, membimbing, dan memberikan dukungan kepada guru

⁴ . E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. (Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2008), 76

⁵.M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2008), 155

⁶ Uhar Suharsaputra, *Supervisi Pendidikan, Pendekatan sistem Berbasis Kinerja*, (Bandung; PT. Refika Aditama, 2018), 183

dan tenaga pendidik lainnya dalam proses pengajaran. Tugas utama supervisor adalah memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung efektif dan berkualitas, serta membantu pengembangan profesional guru melalui observasi, umpan balik, dan pelatihan.⁷

Supervisor pendidikan adalah individu yang memiliki tugas utama untuk mengawasi dan membimbing proses pembelajaran di sekolah. Supervisor ini bisa saja seorang pengawas sekolah, kepala sekolah, atau pihak yang ditunjuk secara khusus. Tugas mereka termasuk memantau pembelajaran, mengevaluasi kinerja guru, serta membantu mereka dalam mengembangkan metode dan strategi pengajaran. Dengan adanya pengawasan ini, kualitas pengajaran diharapkan akan terus meningkat.⁸

Supervisor dalam dunia pendidikan juga bertindak sebagai fasilitator. Artinya, mereka tidak hanya mengawasi tetapi juga mendukung pengembangan profesional para guru. Supervisor diharapkan dapat memberikan bantuan secara langsung maupun melalui pelatihan untuk meningkatkan keterampilan guru dalam mendidik dan menghadapi tantangan di kelas.⁹

Dari beberapa definisi diatas dapat dipahami bahwa pengertian Supervisor dalam dunia pendidikan adalah pihak yang berperan penting dalam membimbing, mengawasi, dan mendukung guru dalam

⁷ A. Abdul Rahman, *Supervisi Pendidikan*, (Bandung; PT. Refika Aditama, 2010), 45-50

⁸ Purwanto, Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung; Remaja Rosdakarya, 2009), 102-115

⁹ Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Supervisi* (Jakarta; Bumi Aksara, 2010), 53-69

meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Supervisor bertugas sebagai pengawas, fasilitator, dan mitra kolaboratif bagi guru, membantu mengatasi tantangan di kelas, mengembangkan strategi pengajaran yang lebih efektif, dan meningkatkan keterampilan profesional.

4. Peran Supervisor

Peran supervisor menurut Beach dan Reinhartz terdapat empat peran yaitu : ¹⁰

- a. *Coordinator*. Supervisor melakukan pengkoordinasian program, kelompok, material, dan laporan-laporan.
- b. *Consultant*. Supervisor melayani konsultasi sebagai spesialis dalam bidang kurikulum dan pembelajaran, pengembangan staf (juga dalam manajemen dan organisasi sekolah).
- c. *Group Leader*. Supervisor sebagai pemimpin kelompok bekerja berkelanjutan menumbuhkan potensi individu dan kelompok guna memperbaiki kurikulum (implementasinya), pembelajaran serta hal-hal yang relevan dengan pengembangan sekolah.
- d. *Evaluator*. Supervisor menyediakan bantuan bagi guru untuk/dalam menilai pelaksanaan pembelajaran (juga bagi kepala sekolah dalam manajemen dan kepemimpinan, serta staf dalam bidang administrasi)

¹⁰ . Uhar Suharsaputra. Supervisi Pendidikan : Pendekatan Sistem Berbasis Kinerja. Bandung : PT. Refika Aditama.2018. 185

5. Tujuan Dan Fungsi Supervisi

Adapun tujuan dan fungsi supervisi sebagai berikut :¹¹

a. Tujuan Supervisi

Tujuan supervisi pendidikan meliputi dua hal yaitu :

1. Peningkatan daya kerja atau mutu dari guru-guru disekolah sehingga menjadi guru-guru terampil dalam pembelajaran
2. Peningkatan kemampuan yang bersifat bahan mata pelajaran yaitu semua keperluan bagi pelaksanaan pendidikan

b. Fungsi Supervisi

Fungsi Supervisi Pendidikan terdapat lima fungsi utama yaitu :¹²

1. Inspeksi, Inspeksi merupakan kegiatan untuk mengetahui dan memahami yang berkaitan dengan peran dan tugas yang dilakukan oleh yang disupervisi (Guru, Kepala Sekolah, Staf)
2. Penelitian, penelitian juga penting dalam supervisi pendidikan sebagai langkah untuk mengidentifikasi kondisi proses pendidikan yang terjadi secara faktual, objektif, sehingga ketika melakukan supervisi maka supervisor telah memiliki bahan faktual yang penting bagi perbaikan sekolah.
3. Fasilitator, membantu memudahkan pihak yang disupervisi untuk melakukan perbaikan dalam bidang pekerjaannya\
4. Bimbingan, Kegiatan supervisi dimana supervisor melakukan bantuan pada yang disupervisi secara bertahap melalui langkah demi langkah dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai (Guru, Kepala Sekolah, Staff) sehingga proses perbaikan dapat terus dipantau dari waktu ke waktu
5. Penilaian, Penilaian merupakan fungsi supervisi dalam melihat capaian dari perubahan serta perbaikan kinerja yang dilakukan oleh yang disupervisi.

¹¹ . Supardi. 81-82

¹² . Uhar Suharsaputra. 39-40

6. Tehnik-Tehnik Supervisi

Adapun Tehnik supervisi digolongkan menjadi dua, yaitu tehnik perseorangan dan tehnik kelompok.¹³

a. Tehnik perseorangan

Tehnik perseorangan adalah supervisi yang dilakukan secara perseorangan. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain :

- 1) Mengadakan kunjungan kelas
- 2) Mengadakan kunjungan observasi
- 3) Membimbing guru-guru tentang cara-cara mempelajari pribadi siswa dan atau mengatasi problema yang dialami siswa
- 4) Membimbing guru-guru dalam hal penyusunan kurikulum

b. Tehnik kelompok

Tehnik kelompok ialah supervisi yang dilakukan secara kelompok. Beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain:

- 1) Mengadakan rapat
- 2) Mengadakan diskusi kelompok
- 3) Mengadakan penataran-penataran

B. Kinerja Guru

1. Pengertian Kinerja Guru

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performace* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang), sehingga dapat didefinisikan bahwa kinerja adalah

¹³ . *Ibid*, 120

hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹⁴ Rusman menyatakan kinerja guru adalah prestasi kerja guru untuk meraih prestasi yang diinginkan, dan pencapaian prestasi tersebut ditentukan oleh kemampuan dan usaha.¹⁵ Sedangkan menurut Encep Safrudin Muhyi kinerja guru adalah hasil kerja yang ditunjukkan oleh seseorang guru dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.¹⁶

Syamsu Yusuf dan Nani M. Sugandhi menyebutkan bahwa kinerja guru adalah seperangkat perilaku guru yang terkait dengan gaya mengajar, kemampuan berinteraksi dengan siswa dan karakteristik pribadinya yang ditampilkannya pada waktu melaksanakan tugas profesionalnya sebagai tenaga pendidik.¹⁷ Kinerja guru merupakan suatu kondisi yang menunjukkan kemampuan seorang guru dalam menjalankan tugasnya di madrasah serta menggambarkan adanya suatu perbuatan yang ditampilkan guru dalam atau melakukan aktifitas pembelajaran.¹⁸

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa kinerja guru adalah perilaku yang dilakukan seorang guru sebagai tenaga

¹⁴ . A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Rosdakarya, 2004.67

¹⁵ . Rusman, *Model-Model Pembelajaran: Mengembangkan Profesionalisme Guru*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011,50

¹⁶ . Encep Safrudin Muhyi, *Kepemimpinan Pendidikan Transformasional*, Diadit Media, 2011,50

¹⁷ . Syamsu Yusuf dan Nani M. Sugandhi, *Perkembangan Peserta Didik*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011,140.

¹⁸ . Supardi, *Kinerja Guru*. PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 3. Jakarta, 2016.54

pendidik dalam menjalankan tugas profesionalnya berorientasi meraih prestasi atau hasil yang baik sesuai dengan norma dan etika yang ada.

2. Kriteria Kinerja

Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo menyebutkan bahwa kinerja guru tersebut memiliki lima dimensi, yaitu: ¹⁹

- a. Kualitas kerja
- b. Kecepatan atau ketepatan kerja
- c. Inisiatif dalam kerja,
- d. Kemampuan dalam bekerja
- e. Kemampuan dalam mengkomunikasikan pekerjaan

3. Indikator Kinerja Guru

Kinerja guru sangat penting diperhatikan dan dievaluasi, karena guru mengemban tugas profesional, tugasnya dikerjakan dengan kompetensi khusus. Untuk mengetahui keberhasilan kinerja berpedoman pada para parameter dan indikator yang ditetapkan yang diukur secara efektif dan efisien. Adapun indikator kinerja guru adalah sebagai berikut:²⁰

- a. Kemampuan membuat perencanaan dan persiapan mengajar
- b. Penguasaan materi yang akan diajarkan kepada siswa
- c. Penguasaan metode dan strategi mengajar
- d. Pemberian tugas-tugas kepada siswa

¹⁹ . Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012, 71-72.

²⁰ . Abdul Rahmat & Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, cet-4, Gorontalo: Ideas Publishing, 2012, 88-109

- e. Kemampuan mengelola kelas
- f. Kemampuan melakukan penilaian dan evaluasi.

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja guru adalah sebagai berikut :²¹

- a. Faktor Individual
- b. Faktor Organisasional
- c. Faktor Situasional

5. Penilaian Kinerja Guru

Aspek-aspek yang dinilai dari kinerja seorang guru dalam suatu organisasi dikelompokkan menjadi tiga, yaitu ;²²

- a. Kemampuan Tehnik
- b. Kemampuan Konseptual
- c. Kemampuan Hubungan Interpersonal.

C. Kecerdasan Intelektual

1. Pengertian Kecerdasan Intelektual.

Kecerdasan Intelektual adalah kemampuan intelektual, analisis, logika, dan rasio. Ia merupakan kecerdasan untuk menerima, menyimpan dan mengolah informasi menjadi fakta.²³ Selanjutnya Philip Carter memberikan pengertian bahwa Kecerdasan Intelektual (IQ) adalah ukuran

²¹ . Supardi, *Kinerja Guru*.51-52

²² . Supardi. *Kinerja Guru*. 70-71

²³ T. Safaria, *Interpersonal Intelligence : Metode Pengembangan Kecerdasan Interpersonal Anak*, (Yogyakarta: Amara Books, 2005),137

tingkat inteligensi yang berkaitan dengan usia, dan didefinisikan dengan 100 kali usia mental.

Istilah *Intelligence quotient* diperkenalkan untuk pertama kali pada tahun 1912 oleh seorang ahli psikologi berkebangsaan Jerman yang bernama William Stern.²⁴ Kemudian ketika Lewis Madison Terman, seorang ahli psikologi yang berkebangsaan Amerika di Universitas Stanford menerbitkan revisi tes Binet pada tahun 1916 istilah IQ mulai digunakan secara resmi.²⁵

Kecerdasan Intelektual atau rasional adalah kecerdasan yang digunakan untuk memecahkan masalah logika maupun strategis. Para psikolog menyusun berbagai tes untuk mengukurnya, dan tes-tes ini menjadi alat memilah manusia kedalam berbagai tingkatan kecerdasan, yang kemudian lebih dikenal dengan istilah IQ (*Intelligence Quotients*), yang katanya dapat menunjukkan kemampuan mereka, menurut teori ini, semakin tinggi IQ seseorang, maka semakin tinggi pula tingkat kecerdasannya.²⁶

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa Kecerdasan Intelektual adalah kemampuan intelektual, analisis, logika, rasio untuk menerima, menyimpan dan mengolah informasi menjadi fakta yang digunakan untuk memecahkan masalah logika maupun strategis.

²⁴ A. Anastasi, *Psikologycal Testing*, (New York: Mc Millan Publishing Co.INC, 1976),76

²⁵ L.L. Davidoff, *Introduction to Psychology*, (New York: Mc Graw-Hill Books Company, 1976),94

²⁶ Rahani Astuti, dkk, *SQ: Kecerdasan Spiritual*, (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2007). Cet.ke 9. 3

2. Aspek-Aspek Kecerdasan Intelektual

Istilah Intelligensi atau Intelektual digunakan dengan pengertian yang luas dan bervariasi, tidak hanya oleh masyarakat umum tetapi juga oleh anggota-anggota berbagai disiplin ilmu. Stenberg berpendapat bahwa intelegensi bukanlah kemampuan tunggal dan seragam tetapi merupakan komposit dari berbagai fungsi. Istilah ini umumnya digunakan untuk mencakup gabungan kemampuan-kemampuan yang diperlukan untuk bertahan dan maju dalam budaya tertentu. Menurut Stenberg Kecerdasan Intelektual memiliki 3 aspek :²⁷

1) Kemampuan Memecahkan Masalah

Individu yang memiliki kecerdasan intelektual mempunyai kemampuan untuk menunjukkan pengetahuan mengenai masalah yang dihadapi, mengambil keputusan tepat, menyelesaikan masalah secara optimal, menunjukkan fikiran jernih

2) Intelegensi Verbal

Individu yang memiliki kecerdasan intelektual memiliki kosa kata yang baik, membaca dengan penuh pemahaman, ingin tahu secara intelektual, menunjukkan keingintahuan

3) Intelegensi Praktis

Individu yang memiliki kecerdasan intelektual memahami situasi, tahu cara mencapai tujuan, sadar terhadap dunia sekeliling, menunjukkan minat terhadap dunia luar.

²⁷ . Stenberg.115

D. Kecerdasan Spiritual

1. Pengertian Kecerdasan Spiritual.

Kecerdasan Spritual (*Spiritual Quotions*) adalah kemampuan untuk memberi makna ibadah terhadap setiap perilaku dan kegiatan, melalui langkah-langkah dan pemikiran yang fitrah, menuju manusia yang seutuhnya memiliki pola pemikiran *Integralistik* serta berprinsip hanya karena Tuhan.²⁸

Kecerdasan Spiritual adalah kemampuan untuk memberi makna ibadah terhadap setiap perilaku dan kegiatan melalui langkah-langkah dan pemikiran yang bersifat fitrah, menuju manusia yang seutuhnya dan memiliki pola pemikiran yang *integralistik* serta berprinsip hanya karena Allah.²⁹

Kecerdasan Spiritual (*Spiritual Quotient* disingkat SQ) menurut Zohar adalah kecerdasan untuk memecahkan tentang makna dan nilai, kecerdasan yang membuat perilaku dan hidup memiliki konteks makna yang lebih luas, kecerdasan untuk menilai bahwa tindakan atau jalan hidup seseorang lebih bermakna dibanding dengan yang lain.³⁰

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa kecerdasan Spiritual adalah kemampuan memberi makna ibadah terhadap setiap perilaku dan kegiatan, kecerdasan memecahkan makna dan nilai,

²⁸ Tarigan, Elpista Br. G, *Analisis Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosional, Dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Manajerial Pada Hotel Bintang 3 di Pekanbaru* (Pekanbaru: 2015),2

²⁹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), 32

³⁰ Ary, Agustian Ginanjar. *ESQ Power Sebuah Inner Journey Melalui Al-Ihsan* (Jakarta: Penerbit Arga 2007) 99-100

kecerdasan yang membuat perilaku hidup yang memiliki konteks makna yang lebih luas untuk menilai bahwa tindakan atau jalan hidup seseorang lebih bermakna dibanding dengan yang lain melalui langkah-langkah dan pemikiran yang fitrah, menuju manusia yang seutuhnya dan memiliki pola pemikiran yang *integralistik* serta berprinsip hanya karena Allah.

2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Spritual

Individu yang cerdas secara spiritual melihat kehidupan ini lebih agung dan sakral, menjalaninya sebagai sebuah panggilan untuk melakukan sesuatu yang unik, menemukan ekstase-ekstase kehidupannya dari pelayanan kepada gagasan-gagasan yang bukan pemuasan diri sendiri, melainkan kepada tujuan luhur dan agung, yang bahkan sering keluar dari dunia ini, bersifat abadi dan *eksatologis*. Kehidupan menjadi lebih sebagai instrument ketimbang tujuan akhir.

Menurut Zohar dan Marshall mengidentifikasi kriteria mengukur kecerdasan spritual seseorang sebagai berikut :³¹

- a. Kesadaran diri
- b. Spontanitas, termotivasi secara internal
- d. Melihat kehidupan dari visi dan berdasarkan nilai-nilai fundamental
- e. Holistik, melihat sistem dan universalitas
- f. Kasih sayang (rasa berkomunitas, rasa mengikuti aliran kehidupan).
- g. Menghargai keragaman
- h. Mandiri, teguh melawan mayoritas

³¹ . Ary, Agustian Ginanjar. *ESQ Power sebuah Inner Journey Melalui Al-Ihsan* (Jakarta : Penebit Arga, 2007) 99-100

- i. Mempertanyakan secara mendasar
- j. Menata kembali dalam gambaran besar

E. Kecerdasan Emosional

1. Pengertian Kecerdasan Emosional

Pengertian Kecerdasan Emosional secara harfiah, *Oxford English Dictionary* mendefinisikan emosi sebagai “ setiap kegiatan atau pergolakan pikiran, perasaan, nafsu setiap keadaan yang hebat atau meluap-luap”. Selanjutnya Daniel Goleman menganggap emosi merujuk pada suatu perasaan dan pikiran-pikiran khasnya, suatu keadaan biologis dan psikologis, dan serangkaian kecenderungan untuk bertindak.³²

Salovey dan Mayer mendefinisikan Kecerdasan Emosional adalah himpunan bagian kecerdasan sosial yang melibatkan kemampuan untuk memantau perasaan dan emosi baik pada diri sendiri maupun pada orang lain, memilah-milah semuanya, dan menggunakan informasi ini untuk membimbing pikiran dan tindakan.³³

Goleman menjelaskan kecerdasan Emosi (*Emotional Intelligence*) adalah kemampuan untuk mengenali perasaan kita sendiri dan perasaan orang lain, kemampuan memotivasi diri sendiri, dan

³² . Daniel Goleman, *Emotional Intelegensi; Kecerdasan Emosional Mengapa El Lebih Penting dari IQ*, (Jakarta;Gramedia Pustaka Utama, 2002), Cet, ke 12. 411

³³ . Lawrence E Shaphiro, *Mengajarkan Emotional Intelligence Pada Anak*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1999).5

kemampuan mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri dan dalam hubungannya dengan orang lain.³⁴

Reuven Bar-On mendefinisikan kecerdasan emosi sebagai rangkaian kemampuan kompetensi dan kecakapan kognitif, yang mempengaruhi kemampuan seseorang untuk berhasil mengatasi tuntutan dan tekanan lingkungan.³⁵

Dari beberapa pendapat diatas yang dipahami dengan Kecerdasan Emosional adalah kemampuan untuk mengenali perasaan diri sendiri dan perasaan orang lain, mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri maupun dalam hubungannya dengan orang lain sehingga mampu mengendalikan reaksi dan pengaruh tekanan lingkungan.

2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Emosional Seseorang.

Orang yang memiliki kesadaran diri adalah orang yang dapat mengenali emosinya ketika emosi itu terjadi, sikap ini meliputi :

- a. Mengetahui emosi yang sedang ia rasakan dan mengapa itu terjadi
- b. Menyadari hubungan antara perasaan, pikiran dan perbuatan
- c. Menyadari akan kemampuan dan kekurangannya
- d. Introspeksi dan bercermin dari pengalamannya
- e. Berkeyakinan kuat dalam melakukan apa yang benar
- f. Terbuka dan memiliki kemauan untuk memperbaiki diri

³⁴ . Agus Nggermanto, Quantum Question; Cara Praktis Melejitkan IQ, EQ, dan SQ yang Harmonis, (Bandung:Nuansa, 2001).98

³⁵ . Steven J. Stein. Ph.D dan Howard E. Book, M.D., *Ledakan EQ 15 Prinsip Dasar Kecerdasan Emosional Meraih Sukses, Cet. Ke-1* (Bandung: Kaifa, 2002), 30

g. Mampu membuat keputusan dan tanpa memihak.³⁶

3. Kecerdasan Emosional terhadap Kinerja

Menurut Goleman kecerdasan emosional dapat berpengaruh terhadap kinerja atau hasil kerja seseorang.³⁷ Hamzah B Uno juga mengatakan rendahnya kecerdasan emosional akan berakibat kepada menurunnya prestasi kerja seseorang.³⁸ Sementara menurut Anthony Dio Martin, kelebihan antara orang yang memiliki kecerdasan emosional tinggi dengan yang lainnya adalah:³⁹ Adapun kelebihan antara orang yang memiliki kecerdasan emosional tinggi adalah sebagai berikut :

- a. Orang yang memiliki kecerdasan emosional lebih sukses bekerja, karena mereka lebih berempati, komunikatif, lebih tinggi rasa humornya dan lebih peka akan kebutuhan orang lain.
- b. Mereka dapat menyeimbangkan rasio dan emosi tidak terlalu sensititif dan emosional, sehingga banyak disukai orang.
- c. Mereka menanggung stres yang lebih kecil, karena dapat mengungkapkan perasaan, bukan memendamnya, sehingga sekalipun sedang ada masalah pekerjaannya tidak terganggu.
- d. Disaat orang lain menyerah, putus asa dan frustrasi, mereka malahan sebaliknya, karena mereka mampu memotivasi dirinya.

³⁶ . Yatim Riyanto, *Paradigma Baru Pembelajaran: Sebagai Refrensi Bagi Guru Atau Pendidik Dalam Implementasi Pembelajaran Yang Efektif Dan Berkualitas*, Jakarta : Kencana, 2010. 254

³⁷ .Goleman 16

³⁸ .Hamzah 68

³⁹ .Anthony Dio Martin, *Emotional Quality Management*, Jakarta: HR Excellency,2003, 26

- e. Mudah menyesuaikan diri dengan Peneliti menyimpulkan bahwa kecerdasan emosional berpengaruh terhadap kinerja guru.

F. IESQ (*Intelektual, Emotional and Spiritual Quotient*) Perspektif Pendidikan Islam

IESQ (*Intelektual, Emotional and Spiritual Quotient*) dalam pendidikan agama Islam merupakan konsep yang menggabungkan kecerdasan emosional dan spiritual membentuk kepribadian yang seimbang berdasarkan ajaran agama. IESQ (*Intelektual, Emotional and Spiritual Quotient*) membantu individu memahami dan mengelola emosi sesuai dengan prinsip-prinsip agama, serta meningkatkan kualitas hubungan dengan Tuhan (*habl min Allah*) dan sesama manusia (*habl min an-nas*) dalam kehidupan sehari-hari. Pendekatan ini berkaitan dengan konsep *tazkiyah* (penyucian diri) dan *tarbiyah* (pendidikan) dalam Islam. IESQ (*Intelektual, Emotional and Spiritual Quotient*) relevan membentuk akhlak dan kepribadian sesuai dengan nilai-nilai keislaman.⁴⁰

IESQ (*Intelektual Emotional and Spiritual Quotient*) dalam Pendidikan Islam tidak hanya diambil dari pendekatan psikologi modern, tetapi juga berdasarkan nilai-nilai Al-Qur'an dan Hadis. Integrasi kecerdasan emosional dan spiritual sangat erat kaitannya dengan konsep *akhlaq* (etika) dan *tazkiyah* (penyucian diri) yang diajarkan dalam Islam.

IESQ (*Intelektual Emotional and Spiritual Quotient*) membantu seseorang mencapai keseimbangan menjalani kehidupan spiritual dan

⁴⁰ Ary Ginanjar Agustian, *ESQ Power: Sebuah Inner Journey Melalui Al-Ihsan* (Jakarta: Arga Publishing, 2001), 35-40

emosional berdasarkan ajaran agama. IESQ (*Intelektual Emotional and Spiritual Quotient*) dalam Pendidikan Agama Islam berfokus pada tiga kecerdasan utama yaitu :

1. Kecerdasan Intelektual (IQ):

Kecerdasan intelektual (IQ) dalam Islam sangat penting karena mencakup kemampuan berpikir, belajar, memahami, dan menerapkan pengetahuan, terutama dalam memahami ajaran agama. Al-Qur'an dan Hadits banyak menekankan akal dan ilmu dalam mengarahkan kehidupan manusia, sehingga seseorang dapat memahami agama dengan benar dan melaksanakan kewajibannya sebagai hamba Allah. Kecerdasan Intelektual juga dapat diartikan sebagai pemahaman agama melalui aspek kognitif dan pengetahuan intelektual.⁴¹

Al-Qur'an mendorong umat manusia untuk menggunakan akal dan intelektual mereka dalam mencari ilmu dan hikmah. Salah satu ayat yang menunjukkan pentingnya kecerdasan intelektual adalah:

a. Pentingnya Berpikir dan Menuntut Ilmu

Sebagaimana Allah SWT berfirman :

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لآيَاتٍ لِأُولِي
الْأَلْبَابِ

Artinya :

"Sesungguhnya pada penciptaan langit dan bumi, dan pergantian malam dan siang terdapat tanda-tanda (kebesaran Allah) bagi orang-

⁴¹ M. Quraish Shihab, *Kecerdasan Emosional dalam Islam* (Jakarta: Lentera Hati, 2002), 120-125.

orang yang berakal."⁴² (QS. Ali 'Imran: 190)

Ayat ini menjelaskan manusia harus menggunakan akal untuk merenungkan ciptaan Allah dan menemukan tanda-tanda kebesaran-Nya. Ini adalah dorongan untuk berpikir kritis dan analitis, yang merupakan ciri khas kecerdasan intelektual.

b. Menuntut Ilmu sebagai Kewajiban

Sebagaimana Allah SWT berfirman :

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ

Artinya :

“Katakanlah: Apakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?”⁴³ (QS. Az-Zumar: 9)

Ayat ini menegaskan bahwa orang-orang yang berilmu memiliki derajat yang lebih tinggi dalam Islam, karena ilmu adalah dasar bagi pemahaman agama dan kehidupan. Rasulullah SAW menekankan pentingnya ilmu dan Kecerdasan Intelektual:

a. Kewajiban Menuntut Ilmu

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

Artinya :

"Menuntut ilmu adalah kewajiban bagi setiap Muslim."⁴⁴

(HR. Ibnu Majah 224)

Hadits ini menjelaskan setiap Muslim wajib menuntut

⁴² . Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemah*. (Pustaka Lajnah, 2019 cet 1). 75

⁴³ . Departemen Agama RI. 459

⁴⁴ Abu Abdillah Muhammad bin Yazid ibn Majah al-Qazwini. *Sunan Ibn Majah*, Baitul Afkar Addulyah. 39

ilmu, merupakan bagian dari pengembangan kecerdasan intelektual. Ilmu tidak hanya sebatas ilmu agama, juga mencakup ilmu pengetahuan umum yang dapat meningkatkan kesejahteraan umat.

b. Keutamaan Orang yang Berilmu

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا، سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ

Artinya :

"Barangsiapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga."⁴⁵

(HR. Muslim 225)

Hadis ini memperlihatkan pentingnya menuntut ilmu dalam Islam, seseorang yang mengupayakan peningkatan kecerdasan intelektual maka akan mendapatkan balasan kemudahan menuju surga. Dari makna hadits diatas dapat dipahami bahwa Kecerdasan Intelektual dalam Islam dipahami bahwa tidak hanya sekedar kemampuan berpikir, tetapi juga mencakup pemahaman mendalam terhadap ajaran agama dan bagaimana ilmu tersebut dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Islam menekankan pentingnya menuntut ilmu dan menggunakan akal sebagai jalan untuk memahami wahyu Allah dan menunaikan kewajiban sebagai hamba-Nya. Sehingga, dalam konteks IESQ

⁴⁵ . Abu Abdillah Muhammad bin Yazid ibn Majah al-Qazwini. 39

(*Intelektual, Emotional and Spiritual Quotient*), kecerdasan intelektual (IQ) merupakan komponen penting yang mendukung kecerdasan emosional dan spiritual, sehingga seorang Muslim mampu menjalani kehidupan yang seimbang dan bertanggung jawab secara pribadi maupun sosial.

2. Kecerdasan Emosional EQ)

Kecerdasan emosional (EQ) dalam Islam mengacu pada kemampuan seseorang untuk mengenali, memahami, dan mengelola emosi diri sendiri serta orang lain. Islam sangat menganjurkan pengendalian diri, kesabaran, dan kemampuan untuk merespons situasi dengan bijak, yang semuanya merupakan bagian dari kecerdasan emosional.

a. Pengendalian Emosi (Sabar dan Tahan Amarah)

Al-Qur'an mengajarkan pentingnya mengendalikan emosi, terutama ketika menghadapi situasi yang sulit atau penuh tekanan.

Sebagaimana Allah SWT berfirman :

وَالْكَاطِمِينَ الْغَيْظَ وَالْعَافِينَ عَنِ النَّاسِ ۗ وَاللَّهُ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ

Artinya :

"Dan orang-orang yang menahan amarahnya dan memaafkan (kesalahan) orang lain. Allah menyukai orang-orang yang berbuat kebajikan."⁴⁶ (QS. Ali Imran: 134)

⁴⁶ . Departemen Agama RI, 67

b. Pentingnya Kelembutan dan Toleransi dalam Bertindak

Al-Qur'an mengajarkan untuk bersikap lembut, bahkan dalam situasi yang sulit. Sebagaimana Allah SWT berfirman kepada Nabi Musa dan Harun ketika mereka diperintahkan untuk berdakwah kepada Firaun:

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ

Artinya :

"Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya (Firaun) dengan kata-kata yang lemah lembut, mudah-mudahan ia sadar atau takut."⁴⁷

(QS. Thaha: 44)

c. Pengendalian Diri Saat Marah

Rasulullah SAW sangat menekankan pentingnya pengendalian emosi, terutama ketika marah. Beliau bersabda:

لَيْسَ الشَّدِيدُ بِالصُّرْعَةِ، إِنَّمَا الشَّدِيدُ الَّذِي يَمْلِكُ نَفْسَهُ عِنْدَ الْغَضَبِ

"Bukanlah orang yang kuat itu yang pandai bergulat, tetapi orang yang kuat adalah orang yang mampu mengendalikan dirinya ketika marah."⁴⁸ (HR. Bukhari 6114)

Hadis ini mengajarkan bahwa kekuatan dalam Islam adalah kemampuan mengendalikan emosi saat sedang marah, yang merupakan bagian dari kecerdasan emosional. Hal Ini menunjukkan pentingnya kecerdasan emosional dalam Islam, yaitu kemampuan mengendalikan emosi agar tidak bertindak di luar batas.

⁴⁷ . Departemen Agama RI. 314

⁴⁸ . Abu Abdillah Muhammad Ismail Al-Bukhari, *Shahih Al-Bukhari*, (Darul Kautsar, Damaskus). 1529

d. Menahan Amarah dan Memberi Maaf

Rasulullah SAW juga mengajarkan keutamaan menahan amarah dan memaafkan orang lain sebagai bagian dari kecerdasan emosional:

Rasulullah SAW bersabda :

مَنْ كَظَمَ غَيْظًا وَهُوَ قَادِرٌ عَلَى أَنْ يُنْفِذَهُ دَعَاهُ اللَّهُ عَلَى رُءُوسِ
الْخَلَائِقِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ حَتَّى يُخَيَّرَهُ مِنَ الْحُورِ الْعِينِ مَا شَاءَ

"Barang siapa yang menahan amarahnya, padahal ia mampu untuk melampiaskannya, maka Allah akan memanggilnya di hadapan seluruh makhluk pada hari kiamat, hingga Allah mempersilakannya untuk memilih bidadari yang dia inginkan."⁴⁹(HR.Abu Dawud, 4777)

Hadis ini menjelaskan bahwa kemampuan menahan amarah adalah bagian penting dari kecerdasan emosional yang mendapatkan ganjaran besar di sisi Allah. Menahan amarah tidak hanya berfungsi untuk menjaga hubungan dengan sesama manusia, tetapi juga menunjukkan kesabaran dan kedewasaan emosional yang tinggi.

e. Berinteraksi dengan Orang Lain Secara Baik (Empati)

Rasulullah SAW juga mengajarkan tentang pentingnya berempati terhadap sesama. Beliau bersabda:

لَا يُؤْمِنُ أَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ

"Tidak beriman salah seorang di antara kalian sampai dia mencintai untuk saudaranya apa yang dia cintai untuk dirinya sendiri."⁵⁰

(HR. Bukhari, 13)

⁴⁹ . Abu Dawud Sulaiman ibn al-Ash'ath Al-Sijistani, *Sunan Abi Dawud*, (Daar al-Salam).

⁵⁰ . Abu Abdillah Muhammad Ismail Al-Bukhari. 14

Hadis ini menunjukkan bahwa kecerdasan emosional mencakup kemampuan untuk memahami dan merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain (empati). Dalam Islam, kemampuan berempati adalah kualitas yang penting menjaga hubungan harmonis dengan orang lain.

Kecerdasan emosional (EQ) dalam Islam sangat penting dalam membentuk individu yang mampu mengelola emosinya dengan baik dan bersikap bijak dalam situasi apapun. Al-Qur'an dan hadis mengajarkan prinsip-prinsip dasar EQ, seperti kesabaran, menahan amarah, kelembutan, serta kemampuan untuk berempati. Dalam perspektif pendidikan Islam, kecerdasan emosional menjadi salah satu aspek penting dalam membentuk pribadi yang baik, sehingga mampu menghadapi berbagai tantangan hidup dengan cara yang sesuai dengan ajaran Islam.

3. Kecerdasan Spiritual (SQ)

Hubungan antara tindakan sehari-hari dengan tujuan spiritual yang lebih tinggi dan kesadaran akan kehadiran Tuhan.⁵¹ Kecerdasan spiritual (SQ) dalam Islam adalah kemampuan seseorang untuk memahami dan menghayati makna spiritual yang lebih tinggi dalam setiap aspek kehidupannya. SQ berperan penting dalam menumbuhkan kesadaran akan hubungan manusia dengan Allah SWT, serta menyelaraskan kehidupan dunia dengan tujuan akhirat. Islam

⁵¹ M. Quraish Shihab, *Kecerdasan Emosional dalam Islam*

menekankan bahwa setiap tindakan manusia harus terhubung dengan kesadaran akan kehadiran Allah dan dilandasi niat yang ikhlas untuk mendapatkan ridha-Nya.

a. Kesadaran Akan Kehadiran Allah

Al-Qur'an menekankan pentingnya memiliki kesadaran spiritual dan merasa diawasi oleh Allah dalam setiap tindakan. Sebagaimana Allah SWT berfirman:

وَهُوَ مَعَكُمْ أَيْنَ مَا كُنْتُمْ

Artinya :

"Dan Dia (Allah) bersama kamu di mana saja kamu berada."⁵²

(QS. Al-Hadid: 4)

Ayat ini mengajarkan kesadaran spiritual bahwa Allah selalu mengawasi setiap langkah manusia, yang mendorong seseorang untuk bertindak secara bertanggung jawab dalam aspek pribadi maupun sosial.

b. Menyucikan Jiwa

Allah SWT menjelaskan pentingnya menyucikan jiwa untuk mencapai kebahagiaan:

قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا وَقَدْ خَابَ مَنْ دَسَّاهَا

Artinya :

"Sesungguhnya beruntunglah orang yang menyucikan jiwa itu, dan

⁵² . Departemen Agama RI, 538

sesungguhnya merugilah orang yang mengotorinya."⁵³

(QS. Asy-Syams: 9-10)

Ayat ini menggarisbawahi pentingnya *tazkiyah* (penyucian diri) sebagai bentuk kecerdasan spiritual, di mana seseorang mengarahkan jiwa dan hidupnya kepada kebaikan dan ketakwaan kepada Allah.

c. Kesadaran Tentang Kehidupan Akhirat

Allah SWT mengingatkan bahwa kehidupan dunia adalah sementara dan kehidupan akhirat adalah yang kekal:

وَمَا هَذِهِ الْحَيَاةُ الدُّنْيَا إِلَّا لَهُوٌّ وَلَعِبٌ ۚ وَإِنَّ الدَّارَ الْآخِرَةَ لَهِيَ الْحَيَوَانُ ۗ لَوْ كَانُوا يَعْلَمُونَ

Artinya :

"Dan kehidupan dunia ini tidak lain hanyalah permainan dan senda gurau. Dan sungguh, negeri akhirat itulah kehidupan yang sebenarnya, sekiranya mereka mengetahui."⁵⁴(QS. Al-Ankabut: 64)

Ayat ini menjelaskan bahwa kecerdasan spiritual memiliki perspektif yang jelas tentang kehidupan dunia dan akhirat, serta mengarahkan tindakan kepada tujuan akhir yang lebih tinggi.

d. Kesadaran Spiritual Dalam Beribadah (Ihsan)

Rasulullah SAW menjelaskan bahwa tingkatan tertinggi dalam

⁵³ . Departemen Agama RI, 595

⁵⁴ . Departemen Agama RI, 404

ibadah adalah ihsan, di mana seseorang melakukan ibadah dengan penuh kesadaran akan kehadiran Allah SWT. Rasulullah bersabda :

أَنْ تَعْبُدَ اللَّهَ كَأَنَّكَ تَرَاهُ، فَإِنْ لَمْ تَكُنْ تَرَاهُ فَإِنَّهُ يَرَاكَ

"Ihsan adalah bahwa kamu menyembah Allah seolah-olah kamu melihat-Nya, dan jika kamu tidak bisa melihat-Nya, maka ketahuilah bahwa Dia melihatmu."⁵⁵ (HR. Bukhari, hadits no. 50)

Hadits ini mengajarkan bahwa kecerdasan spiritual melibatkan kesadaran tinggi akan kehadiran Allah SWT dalam setiap aspek kehidupan, sehingga manusia bertindak dengan niat yang ikhlas dan penuh kehati-hatian.

e. Menyucikan Hati dari Penyakit Spiritual

Rasulullah SAW menekankan pentingnya membersihkan hati dari penyakit spiritual seperti riya' (pamer), sombong, dan iri hati.

إِنَّ اللَّهَ لَا يَنْظُرُ إِلَىٰ أَجْسَادِكُمْ وَلَا إِلَىٰ صُورِكُمْ وَلَكِنْ يَنْظُرُ إِلَىٰ قُلُوبِكُمْ
وَأَعْمَالِكُمْ

"Sesungguhnya Allah tidak melihat kepada bentuk tubuhmu dan tidak pula kepada penampilanmu, tetapi Dia melihat kepada hatimu dan amalmu."⁵⁶ (HR. Ibnu Majah)

Hadits ini menunjukkan bahwa kecerdasan spiritual juga melibatkan menjaga hati tetap bersih dari penyakit-penyakit batin yang dapat merusak hubungan seseorang dengan Allah.

f. Zuhud dan Kesederhanaan dalam Kehidupan

⁵⁵ . Abu Abdillah Muhammad Ismail Al-Bukhari. 23

⁵⁶ . Abu Abdillah Muhammad bin Yazid bin Majah al-Rabi'i al-Qazwini, *Sunan Ibnu Majah, kitab Zuhud Bab Qonaah*, Baitul Afkar Addauliyah. No Hadis 4143 h. 448

Rasulullah SAW bersabda:

ازْهَدْ فِي الدُّنْيَا يُجِبَّكَ اللَّهُ

"Bersikap zuhudlah terhadap dunia, niscaya Allah akan mencintaimu."⁵⁷ (HR. Ibnu Majah)

Zuhud berarti tidak terikat hal-hal duniawi secara berlebihan, salah satu bentuk kecerdasan spiritual, dimana seseorang menempatkan prioritas pada tujuan akhirat daripada kesenangan duniawi yang sementara.

Kecerdasan spiritual dalam Islam merupakan kesadaran hubungan manusia dengan Allah SWT, perbuatan dan tindakan harus terhubung dengan tujuan spiritual yang lebih tinggi. Kecerdasan spiritual mendorong seseorang selalu bersikap ikhlas, bersih hati, dan memiliki kesadaran akan kehadiran Allah disetiap aspek kehidupannya, sehingga kehidupan di dunia dijalani penuh makna dan tujuan akhirat. Konsep ESQ (*Emotional and Spiritual Quotient*), kecerdasan spiritual (SQ) berperan penting dalam membentuk individu, bukan hanya cerdas secara intelektual dan emosional, memiliki kedalaman spiritual yang kuat sesuai dengan Al-Qur'an dan Hadis.

⁵⁷ *Ibid* h. 448

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Dan Sifat Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field research*) sebuah penelitian dengan prosedur penelitian yang menggali data dari lapangan untuk kemudian dicermati dan disimpulkan. Penelitian lapangan yaitu penelitian dilakukan disuatu tempat dipilih sebagai lokasi dan objektif penelitian.¹

Sifat penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang digunakan untuk membantu pembaca mengetahui apa yang terjadi dilingkungan dibawah pengamatan, seperti apa pandangan partisipan yang berada dilatar penelitian, dan seperti apa peristiwa atau aktivitas yang terjadi dilatar penelitian.²

Menurut Maleong, penelitian kualitatif berakar pada latar belakang ilmiah sebagai keutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif analisis secara induktif, mengarahkan sasaran penelitian pada usaha menemukan teori lebih mementingkan proses dari pada hasil, memilih seperangkat kriteria untuk menulis

¹ . Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2006), 96

² . Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers,2011),174

keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan hasil penelitian disepakati oleh subjek penelitian.³

Margono menjelaskan bahwa metode penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati, dan dalam penelitian kualitatif ini analisis yang digunakan lebih bersifat deskriptif analitik yang berarti interpretasi terhadap isi dibuat dan disusun secara sistematis/menyeluruh dan sistematis.⁴

Berdasarkan definisi di atas dipahami bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang diungkapkan dan dijelaskan melalui bahasa atau kata-kata. sehingga bentuk data yang akan digunakan bukan berbentuk bilangan, angka atau nilai yang biasanya dianalisis dengan perhitungan matematika/statistik. Peneliti mengungkap fenomena atau kejadian dengan cara menjelaskan, memaparkan, menggambarkan dengan kata-kata secara jelas dan terperinci melalui bahasa yang tidak berwujud nomor atau angka.

Berdasarkan Fenomena yang ada maka penelitian ini dilaksanakan di salah satu lembaga pendidikan formal yaitu SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung timur dan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Emosional, Intelektual Dan Spiritual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), 4

⁴ . Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 36-37

B. Sumber Data

Penelitian kualitatif menempatkan sumber data sebagai subyek yang memiliki kedudukan penting. Konsekuensi lebih lanjut dari posisi sumber data tersebut dalam penelitian kualitatif, ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data menentukan kekayaan data yang diperoleh.⁵

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah tambahan seperti dokumen lain-lain. Kata-kata dan tindakan orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis.⁶

Dalam metode penelitian kualitatif, sumber data dipilih secara *purposive* dan bersifat *snowball sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik

pengambilan sumber data dengan pertimbangan tertentu, seperti orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang peneliti harapkan. Sedangkan yang dimaksud *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Dasar pertimbangan digunakannya teknik *snowball sampling* ini adalah karena dengan teknik penarikan sampel ini, dianggap akan lebih representatif baik ditinjau dari segi pengumpulan data maupun dalam pengembangan data.⁷

Pengambilan sumber data yang dipilih secara *purposive* dan bersifat *snowball sampling*, maka sumber data dipilih orang-orang yang dianggap

⁵ . Muhammad Nazir, *Metode penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009),54.

⁶ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Rosdakarya, 2013), 112

⁷ . Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta: 2008), 30

sangat mengetahui permasalahan yang akan diteliti atau juga yang berwenang dalam masalah tersebut dan jumlahnya tidak dapat ditentukan, karena dengan sumber data yang sedikit tersebut, jika belum dapat memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sumber data.

Peneliti dituntut untuk menguasai teknik pengumpulan data sehingga menghasilkan data yang relevan dengan penelitian. Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif yaitu sumber data terdiri dari :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subyek yang dapat dipercaya, dalam hal ini adalah subyek (*informan*) yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.⁸

Berdasarkan pendapat diatas pada penelitian ini maka yang dijadikan *informan* atau sumber data primer adalah Pengawas, Kepala Sekolah, Guru yang mengetahui tentang Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual, Emosional dan Intelektual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui pengumpulan dokumentasi dan penelaahannya terhadap dokumen

⁸ . Suharsimi Arikunto, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, 22

pribadi, resmi kelembagaan, referensi-referensi atau peraturan (literatur laporan, tulisan yang memiliki relevansi dengan fokus permasalahan penelitian. Sumber data sekunder atau data tangan kedua adalah data yang diperoleh lewat, tidak langsung diperoleh peneliti dari subyek penelitiannya. Data sekunder, biasanya berwujud data dokumentasi atau laporan yang tersedia.⁹

Sumber data sekunder merupakan data yang dapat diambil dari buku-buku, dokumen-dokumen, maupun laporan-laporan yang dapat dijadikan sebagai pendukung atau pelengkap data primer dalam pengumpulan data yaitu berupa Dokumen SOP, Asesmen Guru, Penilaian Sejawat.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian maka metode pengumpulan data yang dipergunakan adalah :

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah sebagai pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengkodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan organisme sesuai dengan tujuan-tujuan empiris.

⁹ . Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian Kualitatif* , (Yogyakarta: Pusaka Pelajar, 2001),

Metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blanko pengamatan sebagai instrument format yang disusun berisi item-item kejadian atau tingkah laku yang akan digambarkan.¹⁰

Metode yang peneliti gunakan dalam mengumpulkan data-data dengan cara mengamati mencatat dan mengingat fenomena yang akan diteliti untuk memperoleh data gambaran secara umum daerah penelitian.

2. Metode Wawancara

Metode Wawancara adalah pengumpulan suatu data secara langsung melalui wawancara (*interview*) terhadap objek penelitian, dimana dengan melakukan sebuah dialog dan tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi terwawancara.¹¹

Berdasarkan uraian diatas metode wawancara adalah metode tanya jawab antara pewawancara dan yang diwawancarai untuk memperoleh informasi yang diinginkan. Peneliti menggunakan wawancara bebas terpimpin, yaitu pewawancara membawa kerangka pertanyaan untuk disajikan, tetapi bagaimana cara penyajiannya diserahkan kepada kebijakan pewawancara, yang menjadi informan dalam Penelitian ini yaitu Pengawas, Kepala Sekolah, dan Guru-Guru di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

¹⁰ .Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 234

¹¹ . P.Joko Subagyo, *Metodologi Penelitian Dalam Teori Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 39

3. Metode Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah metode yang digunakan melalui data dari sumber-sumber karya atau sebuah peninggalan yang berarti, baik secara cetak ataupun tidak cetak. Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya.¹²

Berdasarkan pengertian di atas dipahami bahwa metode dokumentasi diartikan suatu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan yang tersimpan, dokumen SOP, Asesmen Guru, Penilaian Sejawat. Dengan metode ini maka fokus pengumpulan data dilakukan terhadap setiap dokumen atau arsip kegiatan dan pelaporan yang ada di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

D. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Teknik penjaminan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan berdasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria dalam penjaminan keabsahan data yaitu :¹³

1. Kredibilitas

Kepercayaan merujuk kepada kemampuan peneliti mengatasi semua kompleksitas yang muncul dalam penelitian yang tidak mudah dijelaskan. Untuk memastikan apakah data yang dikumpulkan kredibel,

¹² . Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 202

¹³ . Sirajuddin Saleh, *Analisis Data Kualitatif*, (Bandung : Pustaka Ramadhan, 2017), 125-133

maka ada beberapa teknik yang dapat digunakan yaitu :

- a. Memperpanjang masa pengamatan
- b. Pengamatan yang terus menerus
- c. Triangulasi

Hasil triangulasi akan diperoleh hasil bahwa apa yang dikemukakan oleh Kepala Sekolah dengan guru terkait Supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan emosional spiritual dan intelektual bagi peningkatan kinerja guru ada kesuaian data

- d. Mengumpulkan berbagai dokumen

Dokumen yang diperoleh berupa SOP, Asesmen guru, penilaian sejawat dan dokumentasi pada saat supervisi

- e. Mengadakan sumber check

Proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan dilaksanakan sumber check ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kebenaran yang telah diberikan oleh informan. Hasil member check tersebut apabila ada data yang tidak sesuai maka informan akan diberikan kesempatan untuk memberikan koreksi. Data yang telah dikoreksi itulah yang peneliti jadikan sebagai data dalam penelitian ini.

2. Transferabilitas

Teknik ini menuntut agar peneliti melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraian itu dilakukan seteliti mungkin yang menggambarkan konteks tempat penelitian diselenggarakan. Dalam hal ini peneliti

mengumpulkan data-data terkait Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Emosional Spiritual dan Inteletual di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur kemudian mengembangkan data sehingga menghasilkan kesimpulan terkait peningkatan kinerja guru

3. Ketergantungan

Kriteria ini merujuk kepada stabilitas data, untuk mendapatkan data yang relevan peneliti melakukan langkah berikut :

- a. Menggunakan berbagai metode untuk pengumpulan data
- b. Membangun sebuah audit jejak. Proses ini dilakukan dengan melibatkan seorang ahli untuk menguji proses pengumpulan, analisis dan interpretasi data.

4. Ketegasan

Kriteria ini merujuk pada netralitas dan objektivitas data yang dikumpulkan, adapun langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Praktekkan Triangulasi yaitu dengan menggunakan berbagai metode pengumpulan data dan melakukan cross check data
- b. Melakukan Refleksi, cara ini dilakukan dengan membaca berulang-ulang deskripsi hasil penelitian

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan metode untuk menanalisa data-data yang sudah ada, teknik ini merupakan teknik yang berakhir setelah kita mendapatkan data-data penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan

teknik analisis data yang bersifat deskriptif kualitatif dan metode berfikirnya menggunakan secara induktif. Berfikir induktif merupakan suatu cara berfikir yang berangkat dari fakta-fakta yang khusus dan konkrit, peristiwa asli, kemudian dari fakta atau peristiwa yang khusus tersebut ditarik secara generalisasi yang mempunyai sifat umum.¹⁴

Menurut Miles & Huberman analisis data terdiri dari tiga unsur kegiatan yang dapat bekerja secara bersama-sama yaitu : reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.¹⁵

Berkenaan dengan ketiga unsur tersebut secara lebih lengkapnya sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dapat juga diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data ini dapat berlangsung secara terus-menerus selama proyek yang berorientasi pada penelitian kualitatif berlangsung. Antisipasi akan adanya reduksi data sudah tampak pada waktu pelaksanaan penelitiannya memutuskan (seringkali tanpa sadar sepenuhnya) kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data mana yang akan dipilih. Selama proses pengumpulan data berlangsung, maka akan

¹⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012), 152

¹⁵ Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*. (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992) 16

terjalin tahapan reduksi data selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, dan membuat memo). Reduksi data ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, hingga laporan akhir lengkap tersusun.

Reduksi data ini meliputi bagian dari analisis, juga merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, menyinkirkan yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Dengan reduksi data peneliti tidak perlu mengartikan sebagai kuantifikasi.

2. Penyajian Data

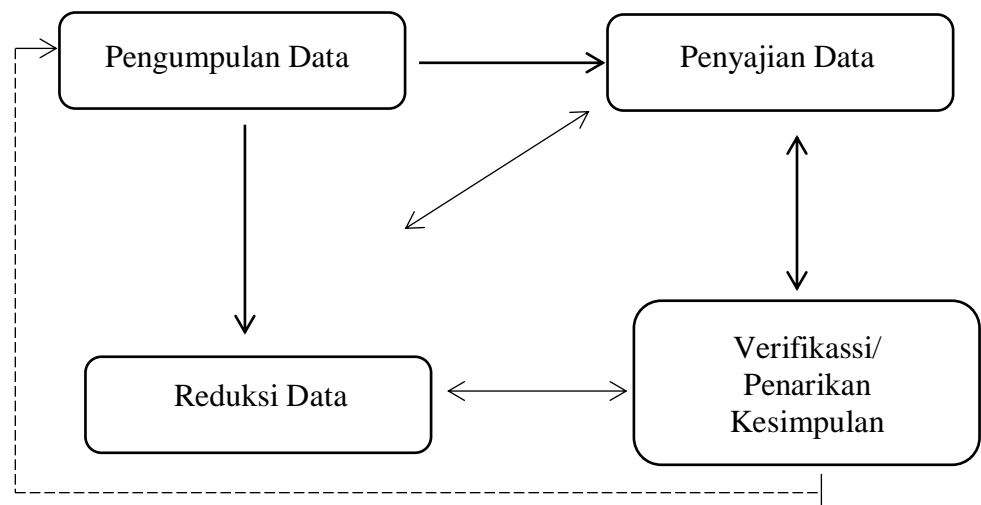
Milles dan Huberman membatasi suatu penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dapat diyakini bahwa penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid, meliputi: berbagai jenis matrik, grafis, jaringan dan bagan. Semuanya harus dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan lebih mudah diraih.

Peneliti dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar atau terusmelangkah melakukan analisis yang menurut saran yang diceritakan oleh informan sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

3. Menarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh Milles dan Huberman hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin dapat sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran peneliti selama penulisan, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, atau mungkin menjadi begitu seksama dan bisa juga menghabiskan tenaga dengan peninjauan ulang kembali, serta tukar pikiran dengan teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan *intersubjektif* atau juga dapat berupa upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data. Sederhananya adalah makna-makna yang muncul dari data yang lain harus diuji kebenarannya, kekuatannya, dan keserasiannya, yakni yang merupakan validitasnya.

Kesimpulan akhir tidak hanya terjadi pada waktu proses pengumpulan data saja, melainkan perlu adanya verifikasi agar benar-benar dapat dipertanggung jawabkan. Secara skematis proses analisis data yang menggunakan model analisis data interaktif Milles dan Huberman dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



Model Analisis Data Interaktif Milles dan Huberman

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa Peneliti menganalisis data dalam penelitian ini menggunakan data yang telah diperoleh, kemudian data tersebut di analisis dengan menggunakan cara berfikir induktif yang berangkat dari informasi mengenai Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual, Emosional dan Intelektual Di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari

Lampung Timur

1. Sejarah SMP Muhammadiyah Al-Ghifari

Muhammadiyah di Kabupaten Lampung Timur berkembang sangat pesat, letak geografis sangat strategis untuk perkembangan dakwah dan diiringi pesatnya berdirinya Amal Usaha Muhammadiyah (AUM), akan tetapi kader-kader Muhammadiyah belum cukup terpenuhi. Sehingga para pimpinan berinisiatif untuk pengkaderan kedepannya secara efektif yaitu dengan mendirikan Pondok Pesantren di kalangan Muhammadiyah meskipun di Kabupaten Lampung Timur waktu itu sudah ada 4 Pondok Pesantren yaitu (1) Pondok Pesantren Muhammadiyah Darul Ulum yang berlokasi di Desa Sukadana, Kecamatan Sukadana. (2) Pondok Pesantren Muhammadiyah Al-Muhajirin yang berlokasi di Desa Sumber Agung, Kecamatan Way Jepara. (3) Pondok Pesantren Muhammadiyah Al-Islam yang berlokasi: Desa Braja Sakti, Kecamatan Braja Selehah. (4) Pondok Pesantren Muhammadiyah Nurul Huda yang berlokasi di Desa Mataram, Kecamatan Mataram Baru.

Berdasarkan hal tersebut maka menjadi pertimbangan para Pimpinan Ranting Muhammadiyah Desa Banarjoyo dan para

Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kecamatan Batanghari, mereka berinisiatif untuk mendirikan Pondok Pesantren. Berdasarkan kesepakatan dalam musyawarah pimpinan ranting, maka berdirilah Pondok Pesantren Muhammadiyah Abudzar Al-Ghifari di Ranting Muhammadiyah Desa Banarjoyo, cabang Batanghari Kabupaten Lampung Timur dan nama Pondok Pesantren ini diambil dari nama Masjid milik Ranting Muhammadiyah yaitu Masjid Abudzar Al-Ghifari.

Pondok Pesantren Muhammadiyah Abudzar Al-Ghifari terbentuk karena adanya donatur yakni keluarga besar Bapak H. Sadirin yang diketuai oleh Bapak Dr. H. Asril Kasim yang awalnya memiliki cita-cita untuk mendirikan Rumah Tahfidz. Namun berdasarkan pertimbangan dan musyawarah keluarga bersama tokoh Muhammadiyah dan para tokoh Pendidikan yang ada di Ranting Muhammadiyah Desa Banarjoyo dan Cabang Muhammadiyah Batanghari maka diperlukan adanya Satuan Pendidikan formal dibawah naungan Pondok Pesantren. Maka terbentuklah Pondok Pesantren pada tanggal 22 Agustus 2019 dengan nama Pondok Pesantren Muhammadiyah Abudzar Al-Ghifari yang memiliki Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) dengan jenjang SMP yang kemudian bernama SMP Muhammadiyah Al-Ghifari.¹

¹ . Wawancara dengan Ustadz Dimiyati (Mudir Pondok Pesantren Al-Ghifari), Senin, 29 April 2024

2. Visi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari

“Terwujudnya Kader Ummat yang Hafidz Quran, Religius, Cerdas, dan Peduli “

Indikator tercapainya Visi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari adalah :

- a. Terwujudnya kader yang unggul dalam hafalan Al-Quran
- b. Terinternalisasinya nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan dalam melaksanakan ibadah kepada Allah SWT
- c. Terbangunnya kader berakhlak mulia yang tercermin dari sikap dan perilaku sehari-hari oleh seluruh warga sekolah
- d. Menjadi teladan yang baik (*uswatun hasanah*) bagi semua insan
- e. Terwujudnya iklim pembelajaran yang cerdas dan kompetitif diikuti dengan penguasaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni Budaya, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris
- f. Terbentuknya kepribadian yang tangguh tercermin dari sikap dan kepribadian mandiri dan peduli lingkungannya.²

3. Misi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari

- a. Menyelenggarakan dan mengembangkan program unggulan Tahfidzul Quran
- b. Menumbuhkan penghayatan dalam pembelajaran Islam yang menyeluruh sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak
- c. Menyelenggarakan dan menggiatkan *prophetic learning* dalam rangka membangun akhlakul karimah kader

² . Profil Al Ghifari <http://alghifarimu.sch.id>

- d. Mengembangkan pendidikan kader untuk membangun keunggulan di bidang organisasi dan kepemimpinan
- e. Meningkatkan kompetensi kader dalam bidang bahasa Arab, Inggris, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Budaya
- f. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan kepesantrenan dan keterampilan guna membangun kompetensi di bidang kemandirian dan sosial.³

4. Tujuan Institusi

- a. Mewujudkan kader unggul dan kompetitif di bidang tahfidzul quran
- b. Mewujudkan kader dan warga sekolah yang memiliki aqidah yang lurus, akhlak yang luhur, dan berIslam moderat sehingga bijak dalam bergaul dan bermasyarakat
- c. Mewujudkan dan menanamkan sifat-sifat fathonah, sidiq, amanah, dan tabligh supaya terbangun perilaku kader yang berbudi luhur
- d. Mewujudkan pribadi kader yang kompeten dalam akhlak dan kepribadian lewat pendidikan kepemimpinan dan organisasi
- e. Mewujudkan kader yang unggul dibidang ilmu-ilmu dasar keIslaman, pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan bahasa internasional
- f. Mewujudkan kader terampil, mandiri dan berjiwa sosial tinggi melalui pembiasaan hidup ala pesantren yang berwawasan lingkungan.⁴

³ . Profil Al Ghifari

⁴ . Profil Al-Ghifari

B. Temuan Penelitian

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual

Peran Kepala Sekolah dalam melaksanakan supervisi terhadap para guru SMP Muhammadiyah Al Ghifari dalam ruang lingkup kecerdasan intelektual, beliau mengatakan bahwa :

“...dalam melaksanakan himbauan untuk meningkatkan pengetahuan guru disini, biasanya saya mengadakan pelatihan-pelatihan pengembangan, kegiatan seminar akademis ataupun kegiatan penunjang seperti pelatihan intensif terhadap guru mata pelajaran. Hal tersebut bertujuan untuk mengulas keilmuan guru tersebut dan sebagai penguat dalam segi kompetensi guru.strategi dalam pengembangan diri juga biasa kami berikan stimulus kepribadian melalui kegiatan-kegiatan rohani untuk memupuk kebersamaan dan menambah wawasan keagamaan. Sehingga guru tideak hanya menguasai keilmuan di bidangnya tetapi guru juga menguasai aqidah dan ajaran yang di anutnya untuk memberikan nilai positif terhadap siswa...”⁵

Dari wawancara di atas dapat di pahami bahwa dalam melaksanakan himbauan untuk meningkatkan pengetahuan guru, biasanya diadakan pelatihan-pelatihan pengembangan, kegiatan seminar akademis, ataupun kegiatan penunjang seperti pelatihan intensif terhadap guru mata pelajaran. Pelatihan pengembangan ini melibatkan berbagai aspek pengajaran dan pendidikan, termasuk penerapan teknologi dalam kelas, strategi pengajaran inovatif, dan pengelolaan kelas yang efektif. Kegiatan seminar akademis sering kali menghadirkan pakar-pakar di bidang pendidikan yang memberikan wawasan baru serta memperkenalkan tren terkini dalam dunia pendidikan.

⁵ . Wawancara dengan Ustadz ASF. Selasa, 30 April 2024

Pelatihan intensif khusus untuk guru mata pelajaran bertujuan untuk mengulas keilmuan mereka secara mendalam, sehingga mereka dapat mengajarkan materi dengan lebih baik dan relevan. Selain itu, untuk pengembangan diri, diberikan stimulus kepribadian melalui kegiatan-kegiatan rohani yang bertujuan untuk memupuk kebersamaan dan menambah wawasan keagamaan. Kegiatan rohani ini melibatkan diskusi keagamaan, retreat spiritual, dan kegiatan ibadah bersama yang tidak hanya memperkuat aqidah dan ajaran yang dianut, tetapi juga membangun komunitas yang harmonis dan saling mendukung.

Dengan adanya keseimbangan antara pengembangan keilmuan dan kepribadian, guru tidak hanya menguasai materi pelajaran di bidangnya, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam tentang nilai-nilai spiritual dan moral. Hal ini memberikan dampak positif terhadap siswa, karena guru yang memiliki pengetahuan luas dan integritas moral yang kuat akan menjadi teladan yang baik. Mereka dapat membimbing siswa tidak hanya dalam aspek akademis, tetapi juga dalam pembentukan karakter dan nilai-nilai positif.

Upaya peningkatan pengetahuan dan pengembangan diri guru melalui berbagai kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang holistik, di mana guru berperan sebagai pendidik yang kompeten dan berintegritas, serta mampu memberikan kontribusi maksimal dalam pembentukan generasi yang berkualitas.

Implikasi Terhadap Pendidikan keIslaman dalam Segi Intelektual. Dalam konteks pendidikan keIslaman, strategi-strategi tersebut memiliki implikasi yang sangat signifikan terhadap peningkatan kualitas intelektual para guru dan siswa. Pelatihan, seminar akademis yang diadakan secara rutin memungkinkan guru untuk terus memperbarui dan memperdalam pengetahuan mereka, termasuk dalam bidang-bidang studi Islam. Ini tidak hanya mencakup aspek-aspek teoretis, tetapi juga aplikasi praktis dari prinsip-prinsip Islam dalam kehidupan sehari-hari dan pengajaran.

Penerapan teknologi dalam kelas, guru-guru dapat memanfaatkan berbagai sumber daya digital dan multimedia untuk mengajarkan konsep-konsep Islam dengan cara yang lebih menarik dan interaktif. Ini dapat mencakup penggunaan aplikasi Al-Qur'an digital, video pembelajaran tentang sejarah Islam, atau simulasi interaktif tentang fiqh dan aqidah. Teknologi juga memungkinkan guru untuk mengakses literatur Islam yang luas dan beragam, yang dapat memperkaya bahan ajar mereka dan memberikan perspektif yang lebih komprehensif kepada siswa.

Pelatihan intensif yang fokus pada keilmuan mata pelajaran agama Islam membantu guru mendalami dan menguasai topik-topik seperti tafsir Al-Qur'an, hadits, sejarah Islam, dan hukum Islam. Dengan pengetahuan yang lebih mendalam, guru dapat menyampaikan materi lebih percaya diri, akurat, serta menjawab pertanyaan siswa lebih baik. Hal ini membantu mengembangkan kurikulum yang lebih beragam dan kaya akan konten, yang dapat memenuhi kebutuhan dan minat siswa dengan

lebih baik.

Kegiatan rohani yang dilakukan secara rutin juga memainkan peran penting dalam memperkuat integritas moral dan spiritual guru. Dengan memiliki pemahaman yang mendalam tentang nilai-nilai Islam dan menjalankannya dalam kehidupan sehari-hari, guru dapat menjadi teladan yang baik bagi siswa. Ini membantu dalam membentuk karakter siswa yang tidak hanya cerdas secara intelektual, tetapi juga kuat dalam nilai-nilai keagamaan dan moral.

Secara keseluruhan, upaya peningkatan pengetahuan dan pengembangan diri guru melalui pelatihan, seminar, dan kegiatan rohani tidak hanya berdampak positif terhadap kualitas pengajaran, tetapi terhadap kualitas pendidikan keIslaman secara keseluruhan. Dengan guru yang lebih kompeten dan berintegritas, Hal tersebut dipertegas berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kurikulum, beliau mengatakan bahwa:

“...Kegiatan supervisi yang dilaksanakan didalamnya terdapat penilaian sumatif oleh guru mata pelajaran. Penilaian tersebut meliputi beberapa aspek penting, aspek administrasi guru, perangkat pembelajaran, kesiapan guru dalam melaksanakan pembelajaran, pemahaman materi oleh guru, penggunaan media pembelajaran serta peran guru di sekolah. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui persiapan guru dalam menjalankan proses pembelajaran di kelas yaitu proses transferisasi keilmuan pengetahuan dan penguasaan diri oleh guru sebagai peran penting guru di sekolahan...”⁶

Dari wawancara diatas dapat di bahwa Kegiatan supervisi yang dilaksanakan di dalamnya terdapat penilaian sumatif oleh guru mata

⁶ . Wawancara dengan Ustadz Rd. Selasa, 30 April 2024

pelajaran. Penilaian tersebut meliputi beberapa aspek penting, yaitu aspek administrasi guru, perangkat pembelajaran, kesiapan guru dalam melaksanakan pembelajaran, pemahaman materi oleh guru, penggunaan media pembelajaran. Aspek administrasi mencakup kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan jadwal kegiatan. Perangkat pembelajaran meliputi bahan ajar dan alat bantu yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Kesiapan guru dalam melaksanakan pembelajaran dinilai dari persiapan mental dan fisik guru sebelum masuk kelas. Pemahaman materi oleh guru penting untuk memastikan bahwa guru menguasai sepenuhnya materi yang akan diajarkan. Penggunaan media pembelajaran mencakup kemampuan guru dalam memanfaatkan teknologi dan alat bantu visual untuk meningkatkan interaksi dan pemahaman siswa.

Peran guru di sekolah juga dinilai, termasuk partisipasi dalam kegiatan sekolah, kerja sama dengan rekan guru, dan keterlibatan dalam pengembangan sekolah. Semua aspek tersebut bertujuan mengetahui persiapan guru dalam menjalankan proses pembelajaran di kelas, yaitu proses transferisasi keilmuan pengetahuan dan penguasaan diri sebagai peran penting guru di sekolah. Supervisi yang komprehensif ini, diharapkan guru dapat terus meningkatkan kualitas pengajaran dan memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian akademik siswa.

Aspek Administrasi Guru meliputi kelengkapan dokumen Guru

harus memiliki semua dokumen yang diperlukan, seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), jadwal kegiatan, dan laporan penilaian. Keakuratan Dokumen-dokumen tersebut harus disusun dengan teliti dan akurat, mencerminkan kurikulum yang berlaku dan rencana pengajaran yang jelas. Perangkat Pembelajaran meliputi Bahan Ajar Guru harus menyiapkan bahan ajar yang lengkap dan relevan, mencakup buku teks, modul, dan lembar kerja siswa. Alat bantu seperti diagram, model, dan perangkat lunak pendidikan harus digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Kesiapan Guru dalam Melaksanakan Pembelajaran yaitu Persiapan Mental dan Fisi, Guru harus menunjukkan kesiapan mental dan fisik yang baik sebelum masuk kelas, memastikan kondisi terbaik untuk mengajar. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Guru harus memiliki rencana yang terstruktur dan matang tentang bagaimana pelajaran akan disampaikan.

Pemahaman Materi oleh Guru menjadi indikator penting dalam Penguasaan Mater, Guru harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang materi yang akan diajarkan, memastikan dapat menjelaskan konsep secara jelas dan menjawab pertanyaan siswa. Pengembangan Diri Guru harus terus memperbarui pengetahuan mereka melalui pelatihan, membaca literatur terbaru, dan mengikuti seminar.

Guru harus dapat memanfaatkan Media Pembelajaran teknologi, seperti proyektor, komputer, dan perangkat lunak interaktif, untuk membuat pembelajaran lebih menarik dan efektif. Penggunaan alat bantu

visual seperti diagram, peta, dan video untuk memperjelas konsep dan meningkatkan pemahaman siswa.

Peran Guru di Sekolah meliputi partisipasi dalam kegiatan sekolah. Guru harus aktif berpartisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler dan acara sekolah, menunjukkan keterlibatan mereka dalam komunitas sekolah. Kerja Sama dengan Rekan Guru harus menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan-rekan mereka, berbagi pengetahuan dan strategi pengajaran.

Keterlibatan dalam Pengembangan Sekolah, Guru harus berkontribusi dalam upaya pengembangan sekolah, seperti perencanaan program pengajaran dan pengembangan kurikulum. Penilaian tersebut bertujuan untuk mengetahui persiapan guru dalam menjalankan proses pembelajaran di kelas, yaitu proses transferisasi keilmuan pengetahuan dan penguasaan diri oleh guru sebagai peran penting guru di sekolah. Dengan supervisi yang komprehensif ini, diharapkan guru dapat terus meningkatkan kualitas pengajaran dan memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian akademik siswa. Supervisi yang baik membantu memastikan bahwa guru tidak hanya siap secara administratif dan akademik, tetapi juga secara mental dan moral, sehingga mereka dapat menjadi panutan yang baik bagi siswa.

Dari hasil data wawancara maka dapat dipahami bahwa Peran supervisi Kepala Sekolah sangat penting dalam meningkatkan kecerdasan intelektual dan kinerja guru. Salah satu indikator utamanya adalah

pengembangan profesional guru. Kepala Sekolah bertanggung jawab mengorganisir pelatihan dan workshop yang relevan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guru, serta memberikan pengarahan dan bimbingan yang berkelanjutan dalam mengembangkan strategi pengajaran yang efektif.

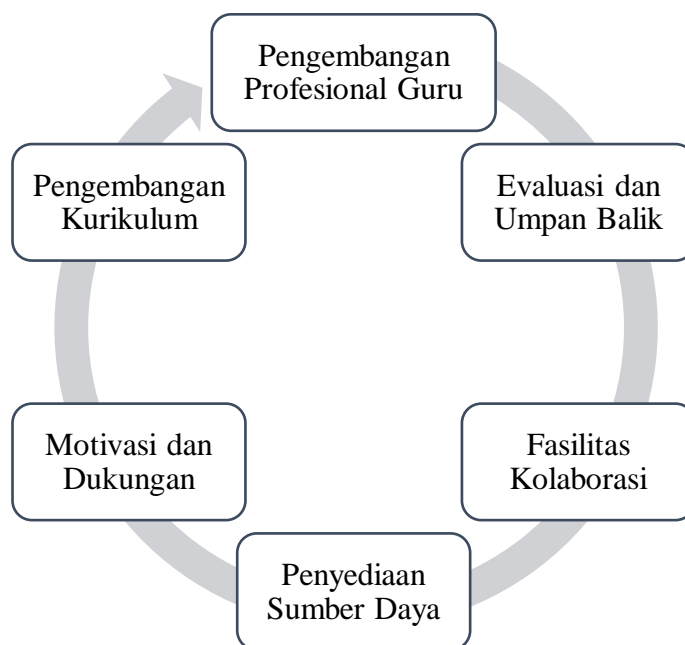
Evaluasi dan umpan balik merupakan komponen kunci, di mana Kepala Sekolah melakukan observasi kelas secara rutin untuk menilai kinerja dan memberikan umpan balik konstruktif, serta melakukan penilaian berkala terhadap kinerja guru untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

Fasilitasi kolaborasi juga menjadi peran penting Kepala Sekolah, dengan mendorong pembentukan tim pengajaran untuk berbagi ide dan praktik terbaik, serta mengadakan diskusi dan rapat rutin untuk membahas masalah dan solusi terkait pengajaran. Penyediaan sumber daya seperti materi pengajaran dan integrasi teknologi pendidikan untuk mendukung proses belajar mengajar adalah indikator lain dari peran Kepala Sekolah. Motivasi dan dukungan yang diberikan Kepala Sekolah melalui penghargaan dan pengakuan atas prestasi guru serta dukungan emosional dan penciptaan lingkungan kerja yang positif turut mempengaruhi kinerja guru.

Pengembangan kurikulum yang diarahkan oleh Kepala Sekolah untuk memastikan inovasi dan implementasi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa adalah langkah krusial dalam meningkatkan

kualitas pendidikan. Dengan menjalankan peran-peran ini, Kepala Sekolah dapat membantu meningkatkan kecerdasan intelektual guru yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja mereka dalam proses pembelajaran. Sehingga dapat dipahami bahwa peran Kepala Sekolah sebagai supervisor sangat penting dalam meningkatkan kecerdasan intelektual dan kinerja guru.

Melalui pengembangan profesional, evaluasi dan umpan balik, fasilitasi kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, serta pengembangan kurikulum, Kepala Sekolah mampu menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan efektivitas guru. Dengan demikian, Kepala Sekolah berperan krusial dalam memastikan kualitas pendidikan yang tinggi melalui peningkatan kompetensi dan kinerja guru.



Gambar 1 Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor dalam meningkatkan kinerja guru melalui Kecerdasa Intelektual

Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Intelektual bagi meningkatkan kinerja Guru melalui berbagai indikator seperti pengembangan profesional, evaluasi dan umpan balik, fasilitasi kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, serta pengembangan kurikulum. Dengan mengelola aspek-aspek ini secara efektif, Kepala Sekolah dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan efektivitas guru, sehingga berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap pendidikan Islam dalam konteks kecerdasan intelektual dan kinerja guru sangat signifikan. Dengan menerapkan berbagai indikator seperti pengembangan profesional, evaluasi dan umpan balik, fasilitasi kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, serta pengembangan kurikulum, Kepala Sekolah dapat menciptakan lingkungan yang mendukung guru dalam mengintegrasikan nilai-nilai dan ajaran Islam dalam proses pembelajaran. Pengembangan profesional berfokus pada metode pengajaran berbasis Islam, serta evaluasi yang konstruktif, membantu guru meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka dalam mengajar.

Fasilitasi kolaborasi antara guru-guru untuk berbagi praktik terbaik dalam pendidikan Islam, serta penyediaan sumber daya yang memadai, memperkaya materi ajar dan metode pengajaran. Motivasi dan dukungan yang diberikan Kepala Sekolah meningkatkan semangat dan komitmen

guru dalam mendidik siswa. Pengembangan kurikulum yang sesuai dengan prinsip-prinsip Islam memastikan bahwa pendidikan yang diberikan tidak hanya berkualitas tetapi juga relevan dengan nilai-nilai agama. Secara keseluruhan, pengelolaan yang efektif oleh Kepala Sekolah berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan Islam, memastikan bahwa pendidikan tidak hanya memajukan kecerdasan intelektual tetapi juga mendalami dan mengamalkan ajaran agama.

Berdasarkan penjelasan diatas peran Kepala Sekolah dalam melaksanakan supervisi terhadap guru di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari berdasarkan ruang lingkup kecerdasan intelektual sebagai berikut :

a. Peningkatan Pengetahuan Guru :

- 1) Pelatihan-pelatihan pengembangan, diadakan secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan guru dibidang pengajaran
- 2) Kegiatan seminar akademis, menghadirkan pakar pendidikan untuk memberikan wawasan pengetahuan dan tren pendidikan terbaru
- 3) Pelatihan intensif mata pelajaran, fokus pada penguasaan dan pemutakhiran keilmuan guru yang sesuai pada bidangnya

b. Pengembangan Kompetensi Guru :

- 1) Penggunaan teknologi dalam pengajaran, mengintegrasikan alat digital dan media pembelajaran interaktif
- 2) Pemahaman mendalam tentang materi, diharapkan dapat menjelaskan materi dengan baik dan menjawab pertanyaan siswa secara efektif

- c. Pengembangan Kepribadian dan Spiritual Guru :
 - 1) Kegiatan rohani, meliputi diskusi keagamaan, retreat spiritual, dan ibadah bersama untuk memperkuat keimanan dan kebersamaan
 - 2) Penguatann aqidah, guru didorong untuk memahami dan mengamalkan nilai-nilai agaman sebagai teladan bagi siswa
- d. Supervisi dan Evaluasi Guru :
 - 1) Aspek administrasi yaitu memastikan kelengkapan dokumentasi pengajaran seperti silabus dan RPP
 - 2) Kesiapan dalam mengajar yaitu guru dievaluasi dalam hal persiapan mental dan fisik sebelum mengajar
 - 3) Penggunaan media pembelajaran yaitu pemanfaatan alat bantu teknologi dan visual untuk mendukung proses KBM
 - 4) Peran guru di sekolah yaitu keterlibatan guru dalam kegiatan sekolah dan pengembangan komunitas sekolah
- e. Pengembangan Profesionalisme Guru :
 - 1) Evaluasi kinerja: Kepala sekolah melakukan supervisi rutin untuk menilai dan memberikan umpan balik kepada guru
 - 2) Kolaborasi antar guru: Fasilitasi diskusi dan rapat untuk berbagi ide dan strategi pengajaran
- f. Penyediaan Sumber Daya Profesional :
 - 1) Penyediaan bahan ajar : Memastikan ketersediaan materi pengajaran yang relevan dan berkualitas
 - 2) Integrasi teknologi: Mendorong penggunaan perangkat lunak

pendidikan dan alat bantu digital dalam pengajaran

g. Motivasi dan Dukungan :

- 1) Penghargaan dan pengakuan: memberikan apresiasi kepada guru yang berprestasi dalam mengajar
- 2) Dukungan emosional: Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung kesejahteraan mental guru

h. Pengembangan Kurikulum :

Inovasi dan implementasi kurikulum: Kepala sekolah mengarahkan kurikulum agar dapat sesuai dengan kebutuhan siswa dan tren dunia pendidikan terkini

i. Implikasi Terhadap Pendidikan Islam :

- 1) Pengintegrasian nilai-nilai Islam dalam pembelajaran: Guru diajarkan untuk dapat menyampaikan materi pendidikan Islam dengan cara yang relevan dan interaktif
- 2) Pembentukan karakter siswa : Guru yang berpengetahuan luas dan berintegritas moral yang tinggi menjadi teladan bagi siswa dalam aspek akademis dan spiritual

Secara keseluruhan, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah Al-Ghifari berperan penting dalam meningkatkan kecerdasan intelektual dan kualitas kinerja guru melalui supervisi, pelatihan, pengembangan spiritual, dan evaluasi yang berkelanjutan

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Spiritual

Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Spiritual bagi meningkatkan kinerja Guru di ungkapkan oleh Kepala Sekolah SMP Al-Ghifari bahwa :

“...Peran Kepala Sekolah sebagai supervisor sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk perkembangan kecerdasan spiritual guru. Kecerdasan spiritual ini mencakup nilai-nilai seperti kejujuran, integritas, kesadaran diri, dan empati, yang semuanya berdampak positif pada kinerja guru. Ada beberapa strategi yang saya terapkan. Pertama, saya mengadakan sesi refleksi rutin, di mana guru dapat merenungkan pengalaman mereka, baik di dalam maupun di luar kelas, serta berdiskusi tentang nilai-nilai spiritual yang relevan dengan pekerjaan mereka. Kedua, saya mendukung program pelatihan dan workshop yang berfokus pada pengembangan diri dan kecerdasan spiritual. Ketiga, saya memberikan teladan dengan menunjukkan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai spiritual. Salah satu guru kami, yang sebelumnya mengalami kesulitan dalam mengelola kelas dan sering merasa stres, menunjukkan peningkatan signifikan setelah mengikuti sesi refleksi dan pelatihan kecerdasan spiritual. Ia menjadi lebih tenang, lebih empati terhadap siswa, dan mampu menciptakan lingkungan belajar yang lebih positif. Hal ini berimbas langsung pada peningkatan hasil belajar siswa di kelasnya...”⁷

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa Peran Kepala Sekolah sebagai supervisor sangat krusial dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung perkembangan kecerdasan spiritual guru. Kecerdasan spiritual ini mencakup nilai-nilai seperti kejujuran, integritas, kesadaran diri, dan empati, yang semuanya berpengaruh positif pada kinerja guru. Untuk mendukung perkembangan ini, ada beberapa strategi yang diterapkan.

⁷ . Wawancara dengan Ustadz ASF. Selasa, 30 April 2024

- a. Mengadakan sesi refleksi secara rutin.

Guru diberikan kesempatan untuk merenungkan pengalaman mereka, baik di dalam maupun di luar kelas, serta berdiskusi mengenai nilai-nilai spiritual yang relevan dengan pekerjaan mereka. Sesi refleksi ini membantu para guru untuk mengenali, mengatasi tantangan emosional dan mental yang mereka hadapi, sekaligus memperkuat komitmen mereka terhadap nilai-nilai spiritual dalam kegiatan sehari-hari.

- b. Mendukung pelaksanaan program pelatihan dan workshop yang berfokus pada pengembangan diri dan kecerdasan spiritual.

Program ini dirancang untuk membantu para guru mengembangkan kesadaran diri, meningkatkan empati, dan membangun integritas. Dengan mengikuti pelatihan ini, para guru tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan mereka, tetapi juga memperkuat landasan spiritual yang mendukung kinerja mereka sebagai pendidik.

- c. Memberikan teladan dengan menunjukkan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai spiritual.

Sebagai Kepala Sekolah, sangat penting untuk menjadi contoh yang baik dalam hal kejujuran, integritas, dan empati. Sikap dan tindakan Kepala Sekolah sehari-hari diharapkan dapat menginspirasi para guru untuk mengadopsi dan menerapkan nilai-nilai yang sama dalam interaksi mereka dengan siswa dan rekan kerja.

Seorang guru yang mengalami kesulitan dalam mengelola kelas dan sering merasa stres, menunjukkan peningkatan signifikan setelah

mengikuti sesi refleksi dan pelatihan kecerdasan spiritual. Ia menjadi lebih tenang, lebih empati terhadap siswa, dan mampu menciptakan lingkungan belajar lebih positif. Perubahan ini tidak hanya berdampak pada kesejahteraan guru, tetapi juga langsung meningkatkan hasil belajar siswa di kelasnya. Keberhasilan ini menunjukkan betapa pentingnya peran Kepala Sekolah sebagai supervisor dalam mendukung perkembangan kecerdasan spiritual guru untuk mencapai hasil yang optimal.

Hal tersebut di pertegas dengan hasil wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, beliau mengatakan bahwa :

“...peran Kepala Sekolah sebagai supervisor sangat penting dalam meningkatkan spiritualitas guru. Spiritualitas ini mencakup nilai-nilai seperti kejujuran, integritas, kesadaran diri, dan empati. Dengan membina aspek spiritual ini, guru tidak hanya dapat menjadi pendidik yang lebih baik tetapi juga individu yang lebih bermakna dalam kehidupan sehari-hari. Pertama, saya mengadakan sesi refleksi rutin yang kami sebut "Morning Reflection," di mana guru dapat merenungkan pengalaman mereka, baik dalam mengajar maupun kehidupan pribadi. Kedua, kami menyelenggarakan workshop dan seminar yang berfokus pada pengembangan spiritual dan kesejahteraan emosional. Ketiga, kami mengadakan kegiatan sosial dan keagamaan bersama, seperti pengajian atau kegiatan bakti sosial, yang dapat memperkuat ikatan antar guru dan meningkatkan kesadaran spiritual mereka. Kami mengadakan retreat spiritual selama dua hari. Salah satu guru yang sebelumnya sering merasa stres dan kelelahan menunjukkan perubahan signifikan setelah mengikuti retreat tersebut. Ia menjadi lebih tenang, lebih sabar, dan lebih positif dalam menghadapi tantangan sehari-hari. Hal ini tidak hanya meningkatkan kesejahteraan pribadinya tetapi juga kinerja di dalam kelas yang semakin baik. Tantangan terbesar adalah resistensi awal dari beberapa guru yang merasa bahwa spiritualitas adalah masalah pribadi dan tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka. Untuk mengatasi ini, saya memulai dengan mengedukasi mereka tentang pentingnya keseimbangan antara aspek spiritual, emosional, dan profesional dalam kehidupan mereka. Saya juga memberikan contoh nyata tentang bagaimana spiritualitas yang kuat dapat mendukung kinerja dan kesejahteraan mereka. Kami menggunakan beberapa indikator untuk menilai keberhasilan, seperti peningkatan kesejahteraan emosional guru, umpan balik positif dari guru tentang program pengembangan spiritual yang kami adakan, serta

peningkatan dalam interaksi positif antara guru dan siswa. Selain itu, kami juga mengadakan survei kepuasan guru untuk mendapatkan masukan langsung dari mereka tentang efektivitas program yang dilakukan...”⁸

Dari hasil wawancara dapat dipahami bahwa Sebagai supervisor, Kepala Sekolah memiliki tanggung jawab penting dalam meningkatkan spiritualitas guru. Peran ini melibatkan pengawasan dan bimbingan yang berfokus pada pengembangan spiritual, yang mencakup nilai-nilai seperti kejujuran, integritas, kesadaran diri, dan empati. Dengan mengutamakan aspek spiritual, Kepala Sekolah tidak hanya membantu guru menjadi pendidik yang lebih baik tetapi juga membantu mereka menemukan makna dan tujuan yang lebih dalam dalam kehidupan sehari-hari. Nilai-Nilai Spiritualitas dalam konteks pendidikan melibatkan berbagai nilai inti yang penting bagi kesejahteraan dan efektivitas guru.

Nilai-nilai ini meliputi: Kejujuran yang Mendorong transparansi dan kepercayaan dalam hubungan antara guru dan siswa. Integritas yang Mengajarkan konsistensi dalam tindakan dan nilai-nilai, sehingga guru menjadi teladan yang dapat diandalkan. Kesadaran Diri yang Membantu guru memahami diri mereka sendiri dengan lebih baik, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas interaksi mereka dengan siswa.

Empati yang Mengajarkan kemampuan untuk memahami dan merasakan apa yang dirasakan orang lain, yang sangat penting dalam membangun hubungan yang harmonis di lingkungan sekolah.

Berbagai aktivitas dapat dilakukan untuk meningkatkan spiritualitas

⁸ . Wawancara dengan Ustadz Rd. Selasa, 30 April 2024

guru, antara lain Sesi Refleksi Rutin (Morning Reflection), Sesi ini memberikan kesempatan bagi guru untuk merenungkan pengalaman mereka, baik dalam mengajar maupun dalam kehidupan pribadi. Ini membantu mereka menemukan makna dan tujuan yang lebih dalam dalam pekerjaan mereka. Workshop dan Seminar, Kegiatan ini berfokus pada pengembangan spiritual dan kesejahteraan emosional, menyediakan platform bagi guru untuk belajar dan berbagi pengalaman serta mendapatkan dukungan profesional dalam mengembangkan aspek spiritual mereka.

Kegiatan Sosial dan Keagamaan Bersama, Kegiatan seperti pengajian atau bakti sosial membantu memperkuat ikatan antar guru dan meningkatkan kesadaran spiritual mereka melalui pengalaman bersama yang bermakna. Retreat Spiritual, Retreat selama dua hari memberikan waktu dan ruang bagi guru untuk merenungkan kehidupan mereka, mengembangkan spiritualitas, dan menemukan kembali keseimbangan emosional dan profesional mereka.

Aktivitas-aktivitas yang fokus pada pengembangan spiritual memiliki dampak positif yang signifikan, baik pada kesejahteraan pribadi guru maupun kinerja dalam kelas. Salah satu contoh adalah perubahan pada guru yang sebelumnya sering merasa stres dan kelelahan. Setelah mengikuti retreat spiritual, guru tersebut menjadi lebih tenang, sabar, dan positif dalam menghadapi tantangan sehari-hari.

Salah satu tantangan terbesar dalam mengimplementasikan program

pengembangan spiritual adalah resistensi awal dari beberapa guru. Banyak yang merasa bahwa spiritualitas adalah masalah pribadi dan tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka. Untuk mengatasi hal ini, edukasi tentang pentingnya keseimbangan antara aspek spiritual, emosional, dan profesional dalam kehidupan mereka menjadi kunci. Kepala Sekolah memberikan contoh nyata tentang bagaimana spiritualitas yang kuat dapat mendukung kinerja dan kesejahteraan mereka, membantu mengurangi resistensi dan meningkatkan partisipasi.

Untuk menilai keberhasilan program pengembangan spiritual, beberapa indikator digunakan, antara lain: Peningkatan Kesejahteraan Emosional Guru, Guru yang lebih seimbang secara emosional cenderung lebih efektif dalam mengajar dan lebih bahagia dalam kehidupan pribadi mereka. Umpan Balik Positif dari Guru, Umpan balik ini menunjukkan sejauh mana program diterima dan bermanfaat bagi para guru. Peningkatan Interaksi Positif antara Guru dan Siswa, Guru yang lebih spiritual cenderung lebih empatik dan peduli terhadap siswa mereka, yang meningkatkan kualitas hubungan dan interaksi di dalam kelas.

Survei Kepuasan Guru, Survei ini memberikan masukan langsung dari guru tentang efektivitas program dan area mana yang masih perlu diperbaiki. Fokus pada indikator dan poin penting ini, Kepala Sekolah dapat memainkan peran kunci dalam mengembangkan spiritualitas guru, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pendidikan dan kesejahteraan seluruh komunitas sekolah. Dipertegas dengan hasil

wawancara dengan guru SMP Al Ghifari, beliau mengatakan bahwa :

“...Kepala Sekolah kami memiliki peran yang sangat signifikan dalam membina spiritualitas kami. Salah satu caranya adalah melalui sesi refleksi pagi yang rutin diadakan. Sesi ini membantu kami merenungkan berbagai pengalaman, baik dalam mengajar maupun dalam kehidupan pribadi. Setiap pagi, sebelum kami mulai mengajar, kami mengadakan sesi yang disebut "Morning Reflection." Pada sesi ini, kami diajak untuk merenungkan berbagai hal, mulai dari pengalaman sehari-hari hingga tantangan yang kami hadapi dalam mengajar. Kepala Sekolah sering kali memulai sesi dengan kutipan inspiratif atau cerita pendek yang bermakna. Ini memberi kami kesempatan untuk berintrospeksi dan menemukan makna yang lebih dalam dalam pekerjaan kami. Ada beberapa resistensi dari guru lain yang merasa bahwa spiritualitas adalah masalah pribadi dan tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan. Namun, Kepala Sekolah sangat bijaksana dalam mengatasi hal ini. Beliau memberikan edukasi tentang pentingnya keseimbangan antara aspek spiritual, emosional, dan profesional dalam kehidupan kami. Beliau juga memberikan contoh nyata tentang bagaimana spiritualitas yang kuat dapat mendukung kinerja dan kesejahteraan kami. Lambat laun, banyak guru yang akhirnya menyadari manfaatnya dan ikut berpartisipasi aktif...”⁹

Dari wawancara di atas dipahami bahwa peran yang sangat signifikan dalam membina spiritualitas guru. Kepala Sekolah tidak hanya berfokus pada aspek akademis dan manajerial, tetapi pada pengembangan pribadi dan kesejahteraan emosional serta spiritual para guru. Melalui kepemimpinannya berusaha menciptakan lingkungan sekolah yang tidak hanya produktif, tetapi juga harmonis dan mendukung pertumbuhan setiap individu didalamnya. Pendekatan ini mencerminkan komitmen untuk melihat pendidikan sebagai proses holistik mencakup lebih dari sekadar pengajaran dan pembelajaran di kelas.

Salah satu inisiatif paling menonjol dari Kepala Sekolah adalah sesi refleksi pagi yang rutin diadakan, yang dikenal dengan sebutan

⁹ . Wawancara dengan Ustadz Sunarko (Guru). Selasa, 07 Mei 2024

"*Morning Reflection*," diadakan setiap hari sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai. Sesi ini dirancang untuk memberikan momen bagi para guru untuk berhenti sejenak, dan memusatkan pikiran mereka sebelum memulai. Kebiasaan ini menjadi bagian integral dari rutinitas harian sekolah, membantu menciptakan suasana yang tenang dan fokus. Tujuan utama dari sesi refleksi pagi adalah membantu para guru merenungkan berbagai pengalaman, baik dalam konteks profesional maupun pribadi dengan menyediakan waktu dan ruang untuk refleksi. Kepala Sekolah berharap para guru dapat menemukan makna yang lebih dalam di pekerjaan mereka, serta mengembangkan kesadaran diri lebih baik, bertujuan membangun ikatan yang lebih kuat antara para guru, menumbuhkan rasa saling pengertian dan dukungan yang lebih besar di antara mereka.

Proses "*Morning Reflection*" ini biasanya dimulai dengan Kepala Sekolah menyampaikan kutipan inspiratif atau cerita pendek yang bermakna. Kutipan atau cerita ini sering kali dipilih dengan cermat untuk mencerminkan tema-tema tertentu yang relevan dengan tantangan atau situasi yang dihadapi oleh para guru. Setelah itu, para guru diajak untuk merenungkan kutipan atau cerita tersebut, menghubungkannya dengan pengalaman pribadi mereka, dan berdiskusi secara singkat tentang makna dan pelajaran yang dapat diambil. Sesi ini diakhiri dengan momen hening untuk introspeksi pribadi, memungkinkan setiap guru untuk merefleksikan makna yang lebih dalam dan relevansi terhadap kehidupan

mereka.

Pada awalnya, ada beberapa resistensi dari guru lain yang merasa bahwa spiritualitas adalah masalah pribadi dan tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka. Mereka merasa bahwa aspek spiritual tidak seharusnya menjadi bagian dari lingkungan profesional. Namun, Kepala Sekolah sangat bijaksana dalam mengatasi hal ini. Beliau memberikan edukasi tentang pentingnya keseimbangan antara aspek spiritual, emosional, dan profesional dalam kehidupan kami. Beliau menjelaskan bahwa spiritualitas yang kuat dapat memberikan fondasi yang kokoh untuk menghadapi stres dan tantangan dalam pekerjaan, serta meningkatkan kesejahteraan secara keseluruhan.

Kepala Sekolah juga memberikan contoh nyata tentang bagaimana spiritualitas yang kuat dapat mendukung kinerja dan kesejahteraan kami. Beliau sering kali berbagi pengalaman pribadi dan bagaimana ia mengintegrasikan praktik spiritual dalam kehidupan sehari-harinya. Contoh nyata ini membantu para guru melihat hubungan langsung antara spiritualitas dan kinerja profesional mereka, serta memberikan inspirasi untuk mencoba pendekatan serupa dalam kehidupan mereka sendiri. Banyak guru yang akhirnya menyadari manfaat dari sesi refleksi pagi ini dan mulai berpartisipasi secara aktif. Mereka menemukan bahwa dengan merenungkan pengalaman dan tantangan mereka, mereka dapat menemukan solusi yang lebih baik dan merasa lebih tenang serta terfokus dalam menjalankan tugas mereka. Partisipasi aktif ini tidak hanya

meningkatkan kualitas individu, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif dan mendukung.

Secara keseluruhan, inisiatif Kepala Sekolah dalam membina spiritualitas melalui sesi refleksi pagi ini telah memberikan dampak yang signifikan pada kesejahteraan dan kinerja para guru. Dengan menciptakan ruang untuk refleksi dan introspeksi, Kepala Sekolah telah membantu kami menemukan makna yang lebih dalam dalam pekerjaan dan mengembangkan kesadaran diri yang lebih baik. Pendekatan ini juga telah memperkuat ikatan antara para guru dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan produktif.

Dari hasil wawancara diatas maka dapat di jelaskan bahwa Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru. Kecerdasan spiritual merujuk pada kemampuan seseorang untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai spiritual dalam kehidupan sehari-hari, yang mencakup makna, tujuan, dan hubungan dengan sesuatu yang lebih besar dari diri sendiri. Kepala Sekolah dapat memainkan peran kunci dalam mengembangkan kecerdasan spiritual para guru melalui beberapa cara berikut:

Kepala Sekolah yang berperan sebagai supervisor memberikan dukungan dan bimbingan kepada guru dalam mengembangkan kecerdasan spiritual. Ini bisa dilakukan melalui sesi-sesi diskusi, mentoring, dan pelatihan yang fokus pada nilai-nilai spiritual dan etika kerja. Dukungan ini membantu guru merasa dihargai dan dipahami, yang

pada gilirannya meningkatkan motivasi dan komitmen mereka terhadap pekerjaan. Lingkungan kerja yang positif dan mendukung sangat penting dalam pengembangan kecerdasan spiritual. Kepala Sekolah dapat menciptakan budaya sekolah yang menghargai kejujuran, integritas, dan kolaborasi. Dengan menanamkan nilai-nilai ini dalam budaya sekolah, guru akan merasa lebih terhubung dengan pekerjaan mereka dan lebih termotivasi untuk memberikan yang terbaik.

Kepala Sekolah dapat mendorong para guru untuk melakukan refleksi dan introspeksi secara rutin. Ini bisa dilakukan melalui sesi refleksi pagi, seperti yang disebutkan sebelumnya, atau melalui workshop dan seminar yang fokus pada pengembangan diri dan spiritualitas. Refleksi membantu guru memahami pengalaman mereka, menemukan makna dalam pekerjaan mereka, dan mengembangkan wawasan yang lebih dalam tentang tujuan hidup mereka.

Kepala Sekolah harus menjadi teladan dalam menerapkan nilai-nilai spiritual dalam kehidupan sehari-hari. Dengan menunjukkan contoh nyata bagaimana kecerdasan spiritual dapat diterapkan dalam kepemimpinan dan pengajaran, Kepala Sekolah menginspirasi para guru untuk melakukan hal yang sama. Teladan ini sangat penting karena guru seringkali melihat Kepala Sekolah sebagai panutan. Kepala Sekolah dapat mengintegrasikan nilai-nilai spiritual dalam kurikulum dan kegiatan sekolah. Ini bisa berupa memasukkan topik-topik tentang etika, moral, dan spiritualitas dalam pembelajaran, serta mengadakan kegiatan

ekstrakurikuler yang mendukung pengembangan spiritual siswa dan guru. Dengan cara ini, kecerdasan spiritual menjadi bagian integral dari proses pendidikan, yang tidak hanya bermanfaat bagi guru, tetapi juga bagi siswa.

Kepala Sekolah harus bijaksana dalam mengatasi hambatan dan resistensi dari guru yang mungkin merasa bahwa spiritualitas tidak relevan dengan pekerjaan mereka. Dengan memberikan edukasi tentang pentingnya keseimbangan antara aspek spiritual, emosional, dan profesional, Kepala Sekolah dapat membantu guru melihat manfaat dari pengembangan kecerdasan spiritual dalam meningkatkan kinerja mereka.

Kepala Sekolah dapat menyediakan sumber daya dan akses ke pelatihan yang berfokus pada pengembangan kecerdasan spiritual. Ini bisa berupa buku, artikel, seminar, dan workshop yang membantu guru memahami dan mengembangkan kecerdasan spiritual mereka. Dengan akses ke sumber daya ini, guru dapat terus belajar dan mengembangkan diri. Secara keseluruhan, peran supervisi Kepala Sekolah dalam mengembangkan kecerdasan spiritual sangat penting untuk meningkatkan kinerja guru. Dengan menyediakan dukungan, menciptakan lingkungan kerja yang positif, mendorong refleksi, menjadi teladan, mengintegrasikan nilai-nilai spiritual dalam kurikulum, mengatasi hambatan, dan menyediakan sumber daya, Kepala Sekolah dapat membantu guru menemukan makna dan tujuan yang lebih dan tidak hanya meningkatkan kinerja profesional mereka, tetapi juga

meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan hidup mereka secara keseluruhan.

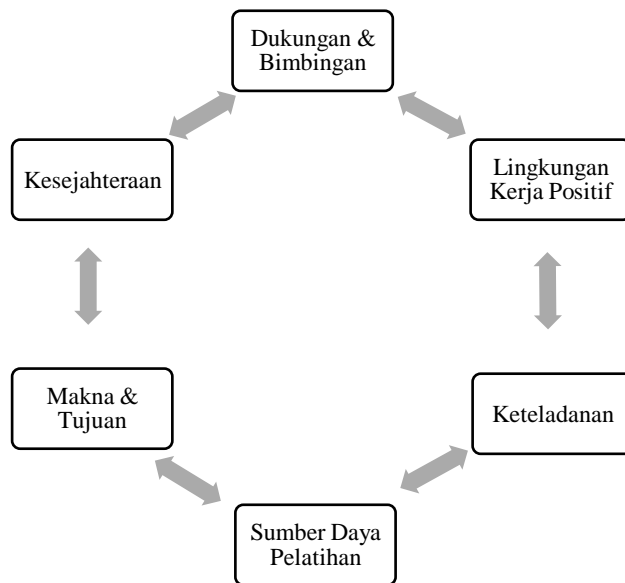
Dari penjelasan diatas dipahami bahwa Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru. Kecerdasan spiritual mencakup kemampuan memahami, menerapkan nilai-nilai spiritual dalam kehidupan sehari-hari, seperti makna, tujuan, dan hubungan dengan sesuatu yang lebih besar.

Kepala Sekolah memainkan peran kunci dengan memberikan dukungan dan bimbingan melalui diskusi, mentoring, dan pelatihan yang fokus pada nilai-nilai spiritual, menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung, mendorong refleksi rutin, menjadi teladan, mengintegrasikan nilai-nilai spiritual dalam kurikulum, mengatasi hambatan, dan menyediakan sumber daya pelatihan, membantu guru menemukan makna dan tujuan yang lebih dalam dalam pekerjaan, juga meningkatkan kinerja profesional guru, kesejahteraan dan kepuasan hidup mereka secara keseluruhan.

Dari deskripsi diatas dapat dipahami bahwa Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru, memberikan dukungan, bimbingan, menciptakan lingkungan kerja positif, mendorong refleksi rutin, menjadi teladan, mengintegrasikan nilai-nilai spiritual dalam kurikulum, mengatasi hambatan, menyediakan sumber daya pelatihan, membantu guru menemukan makna dan tujuan yang lebih dalam pekerjaan

meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan hidup mereka secara keseluruhan.

Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru, memberikan dukungan, bimbingan, menciptakan lingkungan kerja positif, menjadi teladan, mengintegrasikan nilai-nilai spiritual, mengatasi hambatan, dan menyediakan sumber daya pelatihan, Kepala Sekolah membantu guru menemukan makna dan tujuan yang lebih dalam dalam pekerjaan mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan hidup mereka secara keseluruhan.



Gambar 2 Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Peningkatan Kecerdasan Spritual Guru

Proposisi pada rumusan masalah ini di ungkapkan Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru melalui dukungan emosional, lingkungan positif, teladan nilai spiritual, integrasi kurikulum, sumber daya pelatihan, dan membantu menemukan makna dalam

pekerjaan.

Implikasinya terhadap pendidikan Islam bahwa Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru dalam konteks pendidikan Islam meliputi beberapa aspek penting. Dalam pendidikan Islam, dukungan emosional dari Kepala Sekolah dapat memperkuat rasa kepedulian dan empati di antara guru. Ini mendukung prinsip-prinsip kasih sayang dan saling menghargai, yang merupakan nilai-nilai penting dalam Islam. Dukungan ini juga dapat membantu guru menghadapi tantangan profesional dan pribadi dengan lebih baik, sejalan dengan ajaran Islam tentang kesabaran dan keteguhan hati.

Menciptakan lingkungan kerja yang positif sesuai dengan ajaran Islam tentang menciptakan suasana yang harmonis dan saling menghargai. Dalam konteks ini, Kepala Sekolah berperan dalam membangun lingkungan kerja yang mencerminkan nilai-nilai Islam seperti keadilan, saling tolong-menolong, dan etika yang baik. Lingkungan positif ini membantu guru merasa dihargai dan termotivasi dalam menjalankan tugas mereka.

Kepala Sekolah yang menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai spiritual Islam, seperti kejujuran, integritas, dan rasa tanggung jawab, memberikan contoh langsung bagi guru. Ini membantu guru memahami dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam pengajaran mereka, yang pada gilirannya mempengaruhi cara mereka mendidik siswa sesuai dengan prinsip-prinsip Islam.

Mengintegrasikan nilai-nilai spiritual Islam dalam kurikulum memastikan bahwa pendidikan tidak hanya fokus pada aspek akademis tetapi juga pada pembentukan karakter dan moral. Ini mencakup pengajaran tentang etika, moral, dan ajaran Islam yang membentuk dasar karakter siswa dan membantu mereka memahami dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Menyediakan sumber daya pelatihan yang berfokus pada pengembangan kecerdasan spiritual mendukung guru dalam memperdalam pemahaman mereka tentang nilai-nilai Islam. Ini memungkinkan guru untuk lebih efektif dalam mengajarkan prinsip-prinsip Islam kepada siswa dan mengintegrasikan ajaran tersebut dalam metode pengajaran mereka.

Membantu guru menemukan makna dan tujuan dalam pekerjaan mereka sesuai dengan ajaran Islam tentang niat dan keikhlasan. Ini termasuk memahami bahwa pekerjaan mereka adalah bentuk ibadah dan pelayanan kepada masyarakat. Menemukan makna dalam pekerjaan meningkatkan kepuasan dan motivasi, serta menciptakan dampak positif dalam pengajaran dan pendidikan. Secara keseluruhan, peran supervisi Kepala Sekolah dalam konteks pendidikan Islam tidak hanya meningkatkan kecerdasan spiritual guru tetapi juga memastikan bahwa nilai-nilai Islam diintegrasikan secara efektif dalam proses pendidikan, menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan spiritual dan moral yang holistik bagi guru dan siswa.

3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Emosional

Peran Kepala Sekolah sebagai supervisor dalam menilai kinerja guru serta perannya dalam pembentukan emosional kepribadian guru sangatlah berpengaruh, hal tersebut terdapat dari hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, beliau mengatakan bahwa :

“...Supervisi Kepala Sekolah sangat berperan dalam meningkatkan kecerdasan emosional guru. Melalui supervisi, kami tidak hanya mengawasi dan menilai kinerja guru, tetapi juga memberikan bimbingan dan dukungan emosional. Kami berusaha menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung, di mana guru merasa dihargai dan didengar. Dengan demikian, guru dapat berkembang tidak hanya secara profesional tetapi juga secara emosional. melalui pertemuan individual secara berkala dengan setiap guru. Dalam pertemuan ini, kami tidak hanya membahas pencapaian dan tantangan yang dihadapi dalam mengajar, tetapi juga mendiskusikan aspek-aspek emosional seperti stres, kelelahan, dan hubungan dengan siswa serta rekan kerja. Kami memberikan ruang bagi guru untuk berbicara tentang perasaan mereka dan memberikan dukungan yang mereka butuhkan. Guru yang merasa didukung secara emosional cenderung lebih termotivasi dan bersemangat dalam mengajar. Mereka juga lebih mampu mengelola stres dan konflik dengan lebih baik. Hal ini pada akhirnya berdampak positif pada kinerja mereka di kelas dan hubungan mereka dengan siswa...”¹⁰

Dari pernyataan diatas dapat di pahami bahwa Supervisi Kepala Sekolah sangat berperan dalam meningkatkan kecerdasan emosional guru. Pengawasan dan penilaian kinerja guru dilakukan untuk memastikan standar pendidikan yang tinggi serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Selain itu, Kepala Sekolah juga memberikan bimbingan dan dukungan emosional yang membantu guru merasa dihargai dan didukung, yang pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan mereka. Menciptakan

¹⁰ . Wawancara dengan Ustadz ASF. Selasa, 30 April 2024

lingkungan kerja yang positif dan mendukung sangat penting agar guru merasa nyaman dan termotivasi dalam menjalankan tugasnya.

Pertemuan individual secara berkala dengan setiap guru adalah salah satu cara untuk membahas pencapaian dan tantangan yang mereka hadapi dalam mengajar. Dalam pertemuan ini, Kepala Sekolah juga mengadakan diskusi tentang aspek emosional seperti stres, kelelahan, dan hubungan dengan siswa serta rekan kerja. Memberikan ruang bagi guru untuk berbicara tentang perasaan mereka memungkinkan Kepala Sekolah untuk memahami kebutuhan emosional guru dan memberikan dukungan yang diperlukan.

Dukungan emosional yang diberikan Kepala Sekolah membuat guru lebih termotivasi dan bersemangat dalam mengajar. Mereka juga lebih mampu mengelola stres dan konflik dengan lebih baik, yang berdampak positif pada kinerja mereka di kelas. Dengan demikian, guru yang merasa didukung secara emosional mampu membangun hubungan yang lebih baik dengan siswa, menciptakan lingkungan belajar yang lebih harmonis dan efektif.

Pernyataan diatas di tegaskan oleh hasil wawancara dengan wakil kepala bidang kurikulum, beliau mengatakan bahwa :

“...Kepala Sekolah kami sangat proaktif dalam memberikan kesempatan pengembangan profesional bagi kami. Beliau sering mengatur pelatihan dan workshop yang relevan dengan kebutuhan kami sebagai guru. Selain itu, beliau juga terbuka untuk mendengarkan masukan dan umpan balik dari kami mengenai program-program yang ada. Salah satu hal yang paling saya apresiasi dari Kepala Sekolah kami adalah dorongan beliau untuk berkolaborasi. Kami sering diadakan pertemuan kelompok kerja di mana kami bisa berbagi metode pengajaran dan berdiskusi tentang

tantangan yang kami hadapi. Ini sangat membantu dalam meningkatkan kompetensi dan memperluas wawasan kami...”¹¹

Pernyataan di atas dapat diungkapkan bahwa Kepala Sekolah yang proaktif dalam memberikan kesempatan pengembangan profesional bagi guru memainkan peran penting dalam peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Sikap proaktif ini ditunjukkan melalui berbagai inisiatif yang memungkinkan guru untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan mereka. Salah satu bentuk konkret dari inisiatif ini adalah dengan sering mengatur pelatihan dan workshop yang relevan dengan kebutuhan para guru. Pelatihan dan workshop ini tidak hanya bertujuan untuk memperkenalkan metode pengajaran baru, tetapi juga untuk memperkuat pemahaman guru terhadap materi yang mereka ajarkan serta bagaimana menyampaikannya dengan lebih efektif.

Selain itu, Kepala Sekolah yang baik juga terbuka untuk mendengarkan masukan dan umpan balik dari guru mengenai program-program pengembangan profesional yang ada. Keterbukaan ini menciptakan lingkungan yang inklusif di mana guru merasa dihargai dan didengar. Dengan mendengarkan umpan balik, Kepala Sekolah dapat menyesuaikan program pengembangan agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan guru, sehingga hasilnya lebih optimal.

Dorongan untuk kolaborasi antar guru merupakan aspek lain yang sangat penting. Kepala Sekolah yang mendukung kolaborasi menciptakan kesempatan bagi guru untuk bekerja sama, berbagi pengalaman, dan

¹¹ . Wawancara dengan Ustadz Rd. Selasa, 30 April 2024

belajar satu sama lain. Hal ini bisa dilakukan melalui pertemuan kelompok kerja yang diadakan secara rutin. Dalam pertemuan ini, guru dapat berbagi metode pengajaran yang telah mereka coba, berdiskusi tentang tantangan yang mereka hadapi di kelas, dan mencari solusi bersama.

Pertemuan semacam ini tidak hanya meningkatkan kompetensi guru secara individual, tetapi juga memperkuat budaya kerjasama dan rasa kebersamaan di sekolah. Dengan mengadakan pertemuan kelompok kerja secara rutin, Kepala Sekolah memberikan platform bagi guru untuk berinteraksi dan belajar dalam suasana yang lebih informal namun produktif. Diskusi dalam kelompok ini memungkinkan guru untuk saling memberikan dukungan dan inspirasi, serta memperluas wawasan mereka tentang berbagai pendekatan pengajaran yang efektif. Akhirnya, semua inisiatif ini bersama-sama menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan profesional guru secara berkelanjutan, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa.

Pernyataan diatas di tegaskan kembali dari hasil wawancara dengan salah satu guru SMP Muhammadiyah Al-Ghifari, beliau mengungkapkan bahwa :

“...Kepala Sekolah kami sangat baik dalam memberikan umpan balik yang konstruktif. Beliau rutin mengadakan observasi kelas dan memberikan saran yang spesifik tentang bagaimana kami bisa meningkatkan metode pengajaran kami. Ini sangat membantu kami dalam memahami kelemahan dan kekuatan kami. Saya merasa didukung dalam setiap langkah pengembangan karier saya. Kepala Sekolah selalu mendorong kami untuk terus belajar dan berkembang, baik melalui pelatihan formal maupun dengan mengikuti seminar-seminar di luar

sekolah. Komitmen beliau terhadap pengembangan profesional kami sangat terasa...”¹²

Hasil wawancara di atas dapat diungkapkan bahwa Kepala Sekolah memainkan peran yang sangat penting dalam pengembangan profesional guru, terutama melalui pemberian umpan balik yang konstruktif. Umpan balik ini biasanya didasarkan pada observasi kelas yang rutin dilakukan oleh Kepala Sekolah. Melalui observasi ini, Kepala Sekolah dapat melihat secara langsung bagaimana guru mengajar dan berinteraksi dengan siswa, serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Setelah melakukan observasi, Kepala Sekolah memberikan saran yang spesifik tentang bagaimana metode pengajaran bisa ditingkatkan. Saran-saran ini sangat membantu guru dalam memahami kelemahan dan kekuatan mereka, serta memberikan panduan praktis untuk perbaikan.

Selain itu, Kepala Sekolah juga sangat mendukung pengembangan karier guru. Mereka mendorong guru untuk terus belajar dan berkembang, baik melalui pelatihan formal maupun dengan mengikuti seminar-seminar di luar sekolah. Ini menunjukkan bahwa Kepala Sekolah memiliki komitmen yang kuat terhadap pengembangan profesional guru. Dengan memfasilitasi pelatihan dan seminar, Kepala Sekolah tidak hanya menyediakan kesempatan belajar yang berharga, tetapi juga membantu guru untuk tetap *up-to-date* dengan perkembangan terbaru dalam bidang pendidikan.

¹² . Wawancara dengan Ustadzah Ms (Guru). Selasa, 30 April 2024

Komitmen Kepala Sekolah terhadap pengembangan profesional guru sangat terasa dalam berbagai aspek. Mereka tidak hanya memberikan dukungan dalam bentuk pelatihan dan seminar, tetapi juga melalui dorongan moral dan motivasi yang kontinu. Kepala Sekolah yang baik memahami bahwa pengembangan profesional guru adalah proses yang berkelanjutan dan memerlukan dukungan yang konsisten. Dengan menciptakan lingkungan yang mendukung dan memberikan sumber daya yang diperlukan, Kepala Sekolah membantu guru untuk terus tumbuh dan memberikan yang terbaik bagi siswa mereka. Dukungan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi guru, tetapi juga berdampak positif pada kualitas pendidikan di sekolah secara keseluruhan.

Dari hasil data wawancara diatas dapat dipahami bahwa Supervisi Kepala Sekolah berperan penting dalam meningkatkan kecerdasan emosional guru, yang pada gilirannya berdampak pada peningkatan kinerja mereka. Kepala Sekolah menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memberikan dukungan emosional kepada guru, membantu mereka merasa dihargai dan didengar.

Pengembangan keterampilan komunikasi yang efektif dan mendorong kolaborasi antar guru, Kepala Sekolah menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif. Umpan balik konstruktif yang diberikan oleh Kepala Sekolah membantu guru memahami kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan. Selain itu, Kepala Sekolah membantu guru mengelola stres dan beban kerja, serta memfasilitasi pelatihan dan

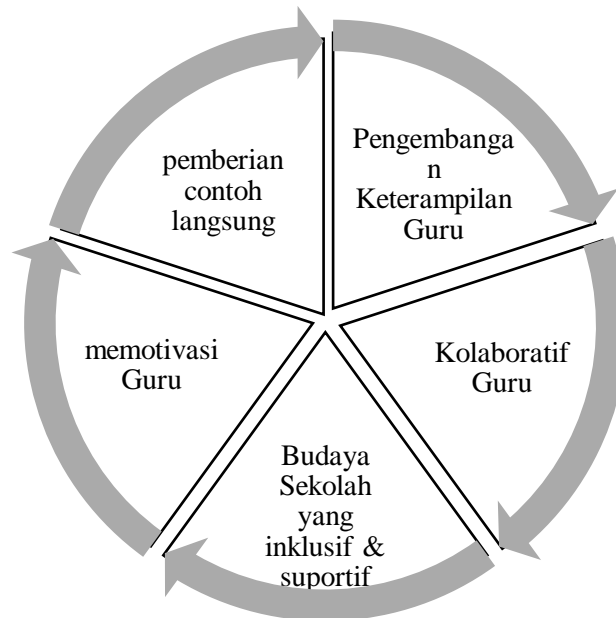
pengembangan profesional yang berkelanjutan. Dengan mempromosikan budaya sekolah yang inklusif dan suportif, Kepala Sekolah memastikan semua guru merasa diterima dan didukung. Penyediaan sumber daya yang memadai untuk pembelajaran juga menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah, yang pada akhirnya membantu guru dalam melaksanakan tugas mereka dengan lebih baik. Terakhir, Kepala Sekolah menginspirasi dan memotivasi guru melalui contoh pribadi, menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap pendidikan yang berkualitas.

Kepala Sekolah memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif dengan memastikan suasana kerja yang menyenangkan dan mendukung. Hal ini melibatkan penyediaan fasilitas yang memadai, pengakuan atas pencapaian guru, serta menjaga hubungan interpersonal yang baik di lingkungan sekolah.

Selain itu, Kepala Sekolah memberikan dukungan emosional kepada guru melalui komunikasi yang empatik, pemahaman terhadap permasalahan yang dihadapi guru, dan menyediakan waktu serta sumber daya yang diperlukan untuk membantu mereka mengatasi tantangan emosional dan profesional.

Dalam mengembangkan keterampilan komunikasi efektif, Kepala Sekolah membantu guru mengasah kemampuan mendengarkan dengan aktif, memberikan arahan yang jelas, serta menyampaikan umpan balik secara konstruktif, yang penting untuk membangun hubungan yang sehat dan produktif antara guru, siswa, dan orang tua. Hal ini dapat digambarkan

sebagai berikut :



Gambar 3 Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru melalui Kecerdasan Emosional

Berdasarkan diagram diatas dipahami bahwa Pengembangan keterampilan guru adalah proses berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi profesional guru dalam berbagai aspek pengajaran dan pembelajaran. Melalui pelatihan, workshop, dan kursus, guru dapat memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka sesuai dengan perkembangan terbaru dalam pendidikan. Fokus utama termasuk peningkatan pengetahuan subjek, metodologi pengajaran, pengelolaan kelas, komunikasi, dan penilaian. Mendorong kolaborasi antar guru adalah kunci untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Kepala Sekolah dapat menciptakan peluang bagi guru untuk bekerja sama melalui pertemuan rutin, diskusi kelompok, dan proyek bersama. Kolaborasi ini memungkinkan pertukaran ide dan pengalaman,

yang dapat memperkaya strategi pengajaran dan membantu guru mengatasi tantangan di kelas. Kepala Sekolah juga bertanggung jawab untuk menciptakan dan mempromosikan budaya sekolah yang inklusif dan suportif. Ini berarti memastikan bahwa semua anggota komunitas sekolah merasa diterima, dihargai, dan didukung. Budaya ini mencakup pengakuan terhadap keragaman, penerimaan perbedaan, dan dukungan terhadap kebutuhan individu setiap siswa dan guru.

Kepala Sekolah harus memotivasi guru agar mereka tetap bersemangat dan berdedikasi dalam pekerjaan mereka. Motivasi dapat diberikan melalui pengakuan atas kerja keras dan pencapaian guru, penyediaan kesempatan untuk pengembangan profesional, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan inspiratif. Selain itu, Kepala Sekolah dapat menginspirasi dan memotivasi guru dengan memberikan contoh langsung melalui tindakan dan sikap mereka. Dengan menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap pendidikan yang berkualitas, Kepala Sekolah dapat menjadi teladan yang baik bagi guru, mendorong mereka untuk mengikuti jejak tersebut dan berupaya keras dalam tugas mereka.

Maka dapat dipahami bahwa Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Emosional bagi meningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh Pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan, motivasi dan keteladanan untuk meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan kolaborasi menjadi instrument budaya sekolah

inklusif.

Implikasinya terhadap pendidikan Islam bahwa Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan emosional bagi peningkatan kinerja guru dalam konteks pendidikan Islam sangat signifikan. Dengan adanya pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan, motivasi, dan keteladanan yang diberikan oleh Kepala Sekolah, guru-guru dalam pendidikan Islam dapat lebih efektif dalam menyampaikan nilai-nilai Islam kepada siswa.

Pelatihan dan kolaborasi yang terus-menerus akan membantu guru meningkatkan kompetensi profesional mereka, sehingga mereka dapat mengajarkan materi pelajaran dengan lebih baik dan mendalam, termasuk aspek moral dan etika yang sangat penting dalam pendidikan Islam. Budaya sekolah yang inklusif yang didorong oleh Kepala Sekolah juga memastikan bahwa semua guru dan siswa merasa diterima dan dihargai, yang menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran dan pengembangan karakter Islami.

Supervisi yang efektif oleh Kepala Sekolah tidak hanya meningkatkan kinerja guru tetapi juga memperkuat integrasi nilai-nilai Islam dalam pendidikan sehari-hari, menghasilkan generasi yang tidak hanya cerdas secara akademis tetapi juga memiliki akhlak yang mulia.

Dari penjelasan diatas terkait peran Kepala Sekolah dalam menilai kinerja guru serta pembentukan emosional kepribadian guru :

- a. Supervisi Kepala Sekolah
 - 1) Kepala Sekolah melakukan supervisi untuk memantau dan menilai kinerja guru
 - 2) Supervisi tidak hanya melibatkan pengawasan kinerja, tetapi juga memberikan bimbingan dan dukungan emosional
 - 3) Tujuan supervisi adalah memastikan standar pendidikan yang tinggi dan memberikan umpan balik konstruktif kepada guru
- b. Peningkatan Kecerdasan Emosional Guru
 - 1) Kepala Sekolah berperan dalam peningkatan kecerdasan emosional guru melalui supervisi dan pertemuan individual secara berkala
 - 2) Diskusi tentang aspek emosional seperti stres, kelelahan, dan hubungan dengan siswa serta rekan kerja dilakukan untuk mendukung kesejahteraan guru
 - 3) Guru yang merasa didukung secara emosional cenderung lebih termotivasi dan mampu mengelola stres lebih baik
- c. Penciptaan Lingkungan Kerja Positif
 - 1) Kepala sekolah berusaha menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung, sehingga guru merasa nyaman didengar dan dihargai
 - 2) Lingkungan yang mendukung ini membantu guru dalam menjalankan tugas dengan lebih semangat dan produktif
- d. Pertemuan Individual dan Pengelolaan Emosional Guru
 - 1) Pertemuan individual rutin dilakukan untuk membahas pencapaian

dan juga tantangan guru dalam mengajar, serta aspek emosional yang mereka hadapi

- 2) Guru diberikan ruang untuk berbicara tentang perasaan mereka, dan kepala sekolah memberikan dukungan yang diperlukan

e. Kolaborasi dan Pengembangan Profesional

- 1) Kepala Sekolah sering mengadakan pertemuan kelompok kerja untuk meningkatkan kolaborasi antar guru
- 2) Pelatihan dan workshop diatur secara rutin untuk mengembangkan kompetensi dan memperluas wawasan guru
- 3) Kepala Sekolah terbuka terhadap masukan dari guru untuk memperbaiki program pengembangan profesional

f. Umpan Balik Konstruktif

- 1) Kepala Sekolah memberikan umpan balik yang konstruktif setelah melakukan observasi kelas secara berkala atau rutin
- 2) Umpan balik ini membantu guru dalam memahami kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan dalam metode pengajaran mereka

g. Dukungan dalam Pengembangan Karir

- 1) Kepala Sekolah senantiasa mendorong guru untuk terus belajar dan berkembang, baik melalui pelatihan formal maupun seminar-seminar diluar sekolah
- 2) Kepala Sekolah berkomitmen dalam pengembangan profesional guru sangat terlihat dalam mendukung moral dan fasilitasi pelatihan atau seminar

h. Penyediaan Sumber Daya dan Fasilitas

- 1) Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam menyediakan sumber daya yang memadai untuk membantu guru dalam melaksanakan tugasnya
- 2) Menyediakan fasilitas yang mendukung juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi guru

i. Inspirasi dan Motivasi

- 1) Kepala Sekolah berperan sebagai inspirator dan motivator, memberikan contoh tentang kepemimpinan yang baik dan berkomitmen pada pendidikan yang berkualitas
- 2) Dukungan moral dari Kepala Sekolah mendorong guru untuk memberikan yang terbaik bagi siswa mereka

4. Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Melalui Kecerdasan Intelektual, Spiritual dan Emosional

Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Meningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh motivasi, minat dan pengembangan diri sehingga menjadi indicator pada lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Peran supervisi Kepala Sekolah dalam meningkatkan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional guru memiliki dampak yang luas terhadap kinerja mereka, dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti motivasi, minat, dan pengembangan diri.

Motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah memainkan peran sentral dalam mendorong guru untuk terus berusaha mencapai standar tertinggi dalam pengajaran. Kepala Sekolah yang mampu memotivasi guru dengan dukungan moral dan pengakuan atas pencapaian mereka membantu membangun rasa percaya diri dan kepuasan kerja, yang berdampak langsung pada kinerja mereka. Dengan menciptakan suasana yang mendorong guru untuk berinovasi dan bersemangat dalam pekerjaan mereka, Kepala Sekolah memastikan bahwa kecerdasan intelektual guru terus berkembang.

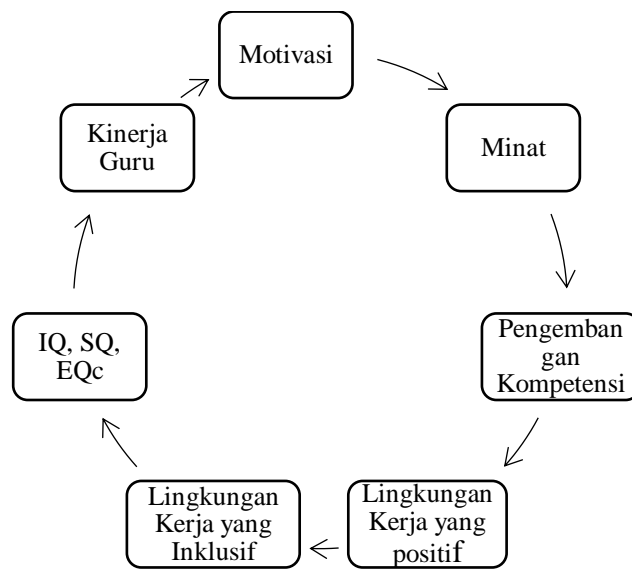
Minat guru terhadap pengajaran dan pengembangan diri juga sangat dipengaruhi oleh supervisi Kepala Sekolah. Kepala Sekolah yang aktif terlibat dalam pengembangan profesional guru dengan menawarkan pelatihan, workshop, dan kesempatan untuk pembelajaran terus-menerus membantu guru memperdalam pengetahuan dan keterampilan mereka. Ini termasuk pengembangan kecerdasan intelektual yang melibatkan pemahaman mendalam tentang materi ajar serta keterampilan pedagogis. Kepala Sekolah yang memfasilitasi pelatihan dan dukungan dalam aspek-aspek ini memastikan bahwa guru dapat mengelola tantangan di ruang kelas dengan cara yang selaras dengan nilai-nilai spiritual dan emosional yang mendukung.

Pengembangan diri yang didorong oleh Kepala Sekolah berkontribusi pada penciptaan lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Ketika guru merasa didukung dalam usaha mereka untuk mengembangkan

keterampilan intelektual, spiritual, dan emosional mereka, mereka lebih cenderung untuk terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran dan pengajaran.

Kepala Sekolah yang mengedepankan budaya kerja yang inklusif mendorong kolaborasi dan komunikasi terbuka di antara guru, yang memungkinkan mereka untuk saling mendukung dan berbagi pengetahuan. Suasana inklusif ini tidak hanya meningkatkan hubungan antar rekan kerja tetapi juga menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan pribadi dan profesional guru. Secara keseluruhan, peran supervisi Kepala Sekolah dalam mengelola kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional guru berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja mereka.

Dengan memotivasi guru, mendukung minat mereka dalam pengembangan diri, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan inklusif, Kepala Sekolah dapat memfasilitasi pencapaian standar tinggi dalam pengajaran, pada gilirannya memperbaiki kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa, memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung dalam suasana yang mendukung perkembangan holistik siswa serta mempromosikan pencapaian akademis dan karakter yang baik. Penjelasan ini dapat di gambarkan berikut ini :



Gambar 4 Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Melalui Kecerdasan IESQ Dalam Peningkatan Kinerja Guru

C. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual, Spritual, dan Emosional Melalui Peningkatan Kinerja Guru

1. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Melalui Peningkatan Kinerja Guru

Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Intelektual bagi meningkatkan kinerja Guru melalui berbagai indikator seperti pengembangan profesional, evaluasi dan umpan balik, fasilitasi kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, serta pengembangan kurikulum. Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan intelektual dalam meningkatkan kinerja guru sangatlah penting dan multifaset, mencakup berbagai indikator kunci. Pertama, pengembangan profesional merupakan salah satu aspek utama.

Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk merancang dan

memfasilitasi pelatihan dan workshop yang relevan dengan kebutuhan guru. Melalui program ini, guru dapat memperluas pengetahuan mereka dan mengadopsi metode pengajaran terbaru yang berfokus pada pengembangan kecerdasan intelektual siswa. Kedua, evaluasi dan umpan balik berfungsi sebagai alat utama untuk meningkatkan kualitas pengajaran. Kepala Sekolah perlu melakukan observasi secara berkala dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

Proses ini tidak hanya menilai kinerja guru tetapi juga memberikan wawasan yang berguna untuk perbaikan. Selanjutnya, fasilitasi kolaborasi antara guru sangat penting dalam membangun komunitas belajar yang solid. Kepala Sekolah harus menciptakan kesempatan bagi guru untuk berbagi praktik terbaik dan berkolaborasi dalam proyek-proyek yang mendukung pengembangan kecerdasan intelektual siswa.

Penyediaan sumber daya juga merupakan elemen krusial, Kepala Sekolah harus memastikan bahwa guru memiliki akses ke bahan ajar yang memadai, teknologi, dan fasilitas lainnya yang dapat mendukung proses belajar mengajar. Motivasi dan dukungan yang diberikan oleh Kepala Sekolah berperan besar dalam meningkatkan semangat dan komitmen guru. Dukungan moral dan pengakuan atas pencapaian guru membantu mereka tetap termotivasi dan bersemangat dalam melaksanakan tugas mereka.

Pengembangan kurikulum yang relevan dan adaptif juga merupakan tanggung jawab Kepala Sekolah. Kepala Sekolah harus memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan selaras dengan kebutuhan kecerdasan

intelektual siswa dan memberikan ruang bagi kreativitas serta pemikiran kritis. Dengan memperhatikan semua indikator ini, Kepala Sekolah dapat memaksimalkan potensi kecerdasan intelektual guru dan, pada akhirnya, meningkatkan kualitas pendidikan yang diterima oleh siswa.

Peran supervisi Kepala Sekolah memiliki implikasi signifikan terhadap kecerdasan intelektual dan peningkatan kinerja guru melalui berbagai indikator. Kepala Sekolah yang aktif dalam pengembangan profesional guru berkontribusi pada peningkatan keterampilan dan pengetahuan mereka, yang memungkinkan penerapan metode pengajaran yang lebih efektif dan inovatif. Evaluasi dan umpan balik yang konstruktif dari Kepala Sekolah membantu guru memahami kekuatan dan area perbaikan mereka, memperkuat keterampilan pengajaran dan meningkatkan kualitas pembelajaran. Fasilitasi kolaborasi antar-guru yang didorong oleh Kepala Sekolah menciptakan lingkungan saling mendukung, di mana berbagi pengetahuan dan praktik terbaik dapat mempercepat peningkatan keterampilan.

Penyediaan sumber daya yang memadai oleh Kepala Sekolah, seperti materi ajar dan teknologi, mendukung guru dalam mengembangkan metode pengajaran yang kreatif dan efektif. Dukungan dan motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah meningkatkan semangat dan komitmen guru, memfasilitasi dedikasi yang tinggi dalam pengajaran.

Keterlibatan Kepala Sekolah dalam pengembangan kurikulum memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan relevan dan sesuai dengan

standar pendidikan terkini, memberikan panduan yang jelas bagi guru dalam menyusun rencana pelajaran. Secara keseluruhan, peran supervisi Kepala Sekolah berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengembangan profesional dan efektivitas pengajaran, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja guru dan hasil belajar siswa.

Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan intelektual guru memiliki implikasi signifikan dalam konteks pendidikan Islam, terutama dalam meningkatkan kinerja guru melalui berbagai indikator. Supervisi yang efektif mencakup pengembangan profesional, di mana Kepala Sekolah berperan penting dalam menyediakan pelatihan dan workshop yang relevan untuk memperbaharui pengetahuan dan keterampilan guru. Evaluasi dan umpan balik yang konstruktif memungkinkan guru untuk memahami kekuatan dan area perbaikan mereka, memfasilitasi kolaborasi antar sesama pendidik mendukung pertukaran ide dan praktik terbaik.

Penyediaan sumber daya yang memadai dan berkualitas mendukung proses pengajaran yang efektif, sedangkan motivasi dan dukungan yang diberikan oleh Kepala Sekolah dapat meningkatkan semangat dan dedikasi guru. Terakhir, pengembangan kurikulum yang relevan dan berbasis kebutuhan peserta didik memastikan bahwa materi ajar tetap sesuai dengan nilai-nilai dan standar pendidikan Islam. Semua aspek ini berkontribusi pada peningkatan kinerja guru, yang pada akhirnya berdampak positif pada

kualitas pendidikan Islam yang diberikan kepada siswa.

2. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Spiritual Bagi Meningkatkan Kinerja Guru

Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru melalui dukungan emosional, lingkungan positif, teladan nilai spiritual, integrasi kurikulum, sumber daya pelatihan, dan membantu menemukan makna dalam pekerjaan.

Peran supervisi Kepala Sekolah dalam mendukung kecerdasan spiritual guru sangat penting dan melibatkan berbagai aspek yang saling berkaitan. Dukungan emosional dari Kepala Sekolah membantu menciptakan lingkungan yang mendukung kesejahteraan mental dan spiritual guru, memungkinkan mereka untuk merasa dihargai dan didukung dalam pekerjaan mereka. Lingkungan positif yang dibangun oleh Kepala Sekolah tidak hanya meningkatkan semangat kerja tetapi juga menciptakan suasana yang kondusif untuk pengembangan spiritual.

Kepala Sekolah juga berfungsi sebagai teladan nilai-nilai spiritual, menunjukkan bagaimana nilai-nilai tersebut diterapkan dalam praktik sehari-hari dan menginspirasi guru untuk menerapkan nilai-nilai yang sama dalam pengajaran mereka. Integrasi kurikulum yang menyertakan nilai-nilai spiritual membantu guru dalam menghubungkan materi ajar dengan prinsip-prinsip spiritual, sehingga pengajaran menjadi lebih holistik dan bermakna. Penyediaan sumber daya pelatihan yang berfokus pada pengembangan kecerdasan spiritual juga mendukung guru dalam

memperdalam pemahaman mereka tentang aspek spiritual dalam pendidikan.

Kepala Sekolah dapat membantu guru menemukan makna dan tujuan dalam pekerjaan mereka dengan membimbing mereka untuk melihat kontribusi mereka terhadap perkembangan spiritual siswa dan komunitas sekolah. Semua aspek ini bekerja bersama untuk memperkuat kecerdasan spiritual guru, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas pendidikan spiritual yang diterima oleh siswa.

Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru sangat berdampak pada kinerja mereka. Dukungan emosional dari Kepala Sekolah menciptakan rasa keamanan dan kepercayaan diri di antara guru, yang memotivasi mereka untuk mengembangkan dan menerapkan kemampuan spiritual mereka dalam pengajaran. Lingkungan positif yang diupayakan oleh Kepala Sekolah meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen guru, yang berujung pada kinerja yang lebih baik dan dedikasi yang lebih besar terhadap tugas mereka.

Dengan menjadi teladan nilai-nilai spiritual, Kepala Sekolah memberikan contoh nyata bagaimana prinsip-prinsip tersebut dapat diintegrasikan ke dalam kehidupan profesional sehari-hari, mendorong guru untuk meniru dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam pengajaran mereka. Integrasi kurikulum yang memasukkan unsur spiritual memastikan bahwa pengajaran tidak hanya berfokus pada aspek akademis tetapi juga pada perkembangan spiritual siswa, yang menginspirasi guru untuk

melibatkan diri secara lebih mendalam dalam proses pengajaran.

Penyediaan sumber daya pelatihan yang relevan mendukung guru dalam memperluas pengetahuan dan keterampilan mereka terkait dengan kecerdasan spiritual, yang langsung berdampak pada cara mereka menyampaikan materi ajar. membantu guru menemukan makna dalam pekerjaan mereka memperkuat motivasi intrinsik mereka dan memberikan rasa tujuan, yang berkontribusi pada peningkatan kualitas pengajaran dan hasil belajar siswa. Secara keseluruhan, pendekatan holistik ini meningkatkan kinerja guru dengan memperkuat aspek-aspek spiritual dalam pengajaran dan pembelajaran, menghasilkan dampak positif bagi siswa dan komunitas sekolah secara keseluruhan.

Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru memiliki implikasi mendalam bagi pendidikan Islam. Dukungan emosional yang diberikan oleh Kepala Sekolah membantu menciptakan suasana yang mendukung kesejahteraan spiritual guru, memungkinkan mereka untuk lebih fokus dan efektif dalam menyampaikan ajaran Islam kepada siswa. Lingkungan positif yang dibangun oleh Kepala Sekolah memperkuat komitmen guru terhadap nilai-nilai Islam, menciptakan suasana yang kondusif bagi pengembangan spiritual baik dalam diri guru maupun siswa.

Dengan menjadi teladan nilai-nilai spiritual, Kepala Sekolah memodelkan bagaimana prinsip-prinsip Islam diimplementasikan dalam praktik sehari-hari, mendorong guru untuk mencontoh dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam pengajaran mereka. Integrasi kurikulum yang

menyertakan aspek-aspek spiritual Islam membantu memastikan bahwa pendidikan tidak hanya berorientasi pada akademik tetapi juga pada pengembangan karakter dan keimanan siswa.

Penyediaan sumber daya pelatihan yang berfokus pada kecerdasan spiritual mendukung guru dalam memperdalam pemahaman mereka tentang prinsip-prinsip Islam, yang langsung berdampak pada kualitas pengajaran. membantu guru menemukan makna dalam pekerjaan mereka memperkuat motivasi mereka untuk memberikan pendidikan yang tidak hanya berbasis pengetahuan tetapi juga berlandaskan nilai-nilai Islam yang mendalam. Semua elemen ini bersama-sama memperkaya pendidikan Islam, memastikan bahwa proses pembelajaran tidak hanya memenuhi tujuan akademis tetapi juga membentuk karakter dan keimanan siswa secara holistik.

3. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Emosional Melalui Peningkatan Kinerja Guru

Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Emosional bagi meningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh Pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan, motivasi dan keteladanan untuk meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan kolaborasi menjadi instrument budaya sekolah inklusif.

Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan emosional guru memainkan peranan kunci dalam meningkatkan kinerja mereka, dengan pengaruh yang luas melalui beberapa dimensi penting. Salah satu

aspek utama adalah pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan. Kepala Sekolah harus memastikan bahwa guru memiliki akses yang memadai untuk pelatihan dan pengembangan profesional yang fokus pada kecerdasan emosional.

Pelatihan ini dapat mencakup teknik-teknik manajemen emosi, keterampilan komunikasi, dan strategi untuk menangani stres, yang semuanya penting dalam mendukung guru untuk lebih efektif dalam berinteraksi dengan siswa dan rekan kerja mereka. Dengan keterampilan yang terus diperbarui, guru tidak hanya dapat mengelola emosi mereka dengan lebih baik tetapi juga dapat mengajarkan keterampilan serupa kepada siswa mereka, menciptakan lingkungan belajar yang lebih stabil dan produktif.

Selain itu, motivasi dan keteladanan yang ditunjukkan oleh Kepala Sekolah merupakan faktor penting dalam meningkatkan kompetensi profesional guru. Kepala Sekolah yang menunjukkan sikap positif dan kemampuan dalam mengelola emosi mereka sendiri menjadi contoh bagi guru. Ketika Kepala Sekolah secara konsisten menampilkan keterampilan emosional yang baik, seperti empati, kesabaran, dan kemampuan beradaptasi guru akan merasa terinspirasi untuk meniru sikap tersebut. Motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah dalam bentuk dukungan moral dan umpan balik konstruktif juga membantu guru untuk tetap termotivasi dan berfokus pada pengembangan profesional mereka.

Kolaborasi antar guru berperan penting dalam menciptakan budaya sekolah yang inklusif. Kepala Sekolah dapat memfasilitasi sesi kolaborasi di mana guru dapat berbagi pengalaman, strategi, dan tantangan yang mereka hadapi terkait dengan kecerdasan emosional. Melalui kolaborasi ini, guru dapat belajar saling belajar, mendukung pengembangan keterampilan emosional mereka secara kolektif. Selain itu, mendukung terciptanya budaya sekolah yang inklusif, di mana setiap individu merasa dihargai dan didengar.

Kepala Sekolah juga berperan sebagai penghubung dalam menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung kecerdasan emosional guru. Ini termasuk materi pelatihan, akses ke konselor atau mentor, dan alat-alat yang dapat membantu guru dalam mengelola dan mengembangkan keterampilan emosional mereka. Dengan menyediakan sumber daya ini, Kepala Sekolah memastikan bahwa guru memiliki dukungan yang diperlukan untuk berkembang dalam lingkungan yang menekankan pentingnya kecerdasan emosional. Secara keseluruhan, supervisi Kepala Sekolah yang efektif dalam mengembangkan kecerdasan emosional guru berkontribusi pada peningkatan kinerja guru dengan menciptakan suasana kerja yang lebih positif dan inklusif. Dengan mengintegrasikan pengembangan keterampilan berkelanjutan, motivasi, keteladanan, kolaborasi, dan penyediaan sumber daya, Kepala Sekolah tidak hanya meningkatkan kemampuan guru dalam mengelola emosi mereka tetapi juga memperkuat budaya sekolah yang mendukung dan

inklusif. Ini, pada gilirannya, berdampak positif pada kualitas pendidikan yang diterima oleh siswa dan keseluruhan kinerja sekolah.

Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan emosional guru sangat signifikan dalam meningkatkan kinerja mereka. Kepala Sekolah yang fokus pada pengembangan keterampilan emosional guru secara berkelanjutan memastikan bahwa guru memiliki alat yang diperlukan untuk mengelola emosi mereka dengan efektif, yang berdampak langsung pada kualitas pengajaran mereka. Pelatihan berkelanjutan dalam keterampilan emosional membantu guru untuk menghadapi tantangan di ruang kelas dengan lebih baik, meningkatkan kemampuan mereka dalam berkomunikasi, mengatasi konflik, dan memotivasi siswa.

Motivasi dan keteladanan dari Kepala Sekolah memiliki peran penting; Kepala Sekolah menunjukkan kemampuan emosional yang baik dan memberikan dukungan moral, guru merasa lebih terinspirasi dan didorong untuk menerapkan keterampilan serupa dalam pekerjaan. Keteladanan ini menciptakan lingkungan yang positif dan mendukung, di mana guru merasa dihargai dan termotivasi untuk berkembang secara profesional. Selain itu, kolaborasi yang difasilitasi oleh Kepala Sekolah memungkinkan guru untuk saling belajar dan berbagi strategi, memperkuat keterampilan emosional mereka dan membangun budaya sekolah yang inklusif.

Dengan demikian, Kepala Sekolah yang efektif dalam mengelola kecerdasan emosional guru tidak hanya meningkatkan kinerja individu guru

tetapi juga memperkuat budaya sekolah yang saling mendukung dan inklusif, yang pada akhirnya berdampak positif pada kualitas pendidikan yang diterima oleh siswa.

Implikasi peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan emosional guru dalam konteks pendidikan Islam sangat berdampak pada kualitas pendidikan yang diberikan. Dengan fokus pada pengembangan keterampilan emosional guru secara berkelanjutan, Kepala Sekolah membantu memastikan bahwa para pendidik tidak hanya menguasai aspek akademis, tetapi juga mampu mengelola emosi mereka dengan baik, yang esensial dalam membimbing siswa dengan pendekatan yang penuh empati dan kebijaksanaan.

Motivasi dan keteladanan dari Kepala Sekolah dalam hal ini menciptakan contoh nyata bagi guru tentang bagaimana mengintegrasikan nilai-nilai Islam, seperti kesabaran, empati, dan kepedulian, dalam praktik pengajaran sehari-hari. Ini tidak hanya memperkuat kompetensi profesional guru tetapi juga memperdalam pemahaman mereka tentang pentingnya kecerdasan emosional dalam konteks spiritual.

Melalui pelatihan yang berfokus pada keterampilan emosional, guru dapat lebih baik dalam menangani tantangan di ruang kelas, memfasilitasi interaksi yang lebih positif dengan siswa, dan menerapkan nilai-nilai Islam dalam proses pendidikan. Kolaborasi yang difasilitasi oleh Kepala Sekolah juga mendukung terbentuknya budaya sekolah yang inklusif, di mana guru saling mendukung dan belajar dari pengalaman masing-masing.

Hal ini menciptakan lingkungan yang harmonis dan mendorong penerapan nilai-nilai Islam dalam semua aspek pendidikan, sehingga meningkatkan kualitas pengajaran dan hasil belajar siswa. Secara keseluruhan, supervisi Kepala Sekolah yang efektif dalam meningkatkan kecerdasan emosional guru berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan Islam yang komprehensif, yang mengintegrasikan aspek akademis dengan pengembangan karakter dan spiritual siswa.

4. Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Peningkatkan Kinerja Guru

Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Peningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh motivasi, minat dan pengembangan diri sehingga menjadi indicator pada lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Peran supervisi Kepala Sekolah dalam meningkatkan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional guru memiliki dampak yang luas terhadap kinerja mereka, dipengaruhi oleh faktor- faktor seperti motivasi, minat, dan pengembangan diri.

Motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah memainkan peran sentral dalam mendorong guru untuk terus berusaha mencapai standar tertinggi dalam pengajaran. Kepala Sekolah yang mampu memotivasi guru dengan dukungan moral dan pengakuan atas pencapaian mereka membantu membangun rasa percaya diri dan kepuasan kerja, yang berdampak

langsung pada kinerja mereka. Dengan menciptakan suasana yang mendorong guru untuk berinovasi dan bersemangat dalam pekerjaan mereka, Kepala Sekolah memastikan bahwa kecerdasan intelektual guru terus berkembang.

Minat guru terhadap pengajaran dan pengembangan diri juga sangat dipengaruhi oleh supervisi Kepala Sekolah. Kepala Sekolah yang aktif terlibat dalam pengembangan profesional guru dengan menawarkan pelatihan, workshop, dan kesempatan untuk pembelajaran terus-menerus membantu guru memperdalam pengetahuan dan keterampilan mereka. Ini termasuk pengembangan kecerdasan intelektual yang melibatkan pemahaman mendalam tentang materi ajar serta keterampilan pedagogis. Kepala Sekolah yang memfasilitasi pelatihan dan dukungan dalam aspek-aspek ini memastikan bahwa guru dapat mengelola tantangan di ruang kelas dengan cara yang selaras dengan nilai-nilai spiritual dan emosional yang mendukung.

Pengembangan diri yang didorong oleh Kepala Sekolah berkontribusi pada penciptaan lingkungan kerja yang positif dan inklusif. Ketika guru merasa didukung dalam usaha mereka untuk mengembangkan keterampilan intelektual, spiritual, dan emosional mereka, mereka lebih cenderung untuk terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran dan pengajaran.

Kepala Sekolah yang mengedepankan budaya kerja yang inklusif mendorong kolaborasi dan komunikasi terbuka di antara guru, yang memungkinkan mereka untuk saling mendukung dan berbagi pengetahuan.

Suasana inklusif ini tidak hanya meningkatkan hubungan antar rekan kerja tetapi juga menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan pribadi dan profesional guru. Secara keseluruhan, peran supervisi Kepala Sekolah dalam mengelola kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional guru berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja mereka.

Dengan memotivasi guru, mendukung minat mereka dalam pengembangan diri, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan inklusif, Kepala Sekolah dapat memfasilitasi pencapaian standar tinggi dalam pengajaran, pada gilirannya memperbaiki kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa, memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung dalam suasana yang mendukung perkembangan holistik siswa serta mempromosikan pencapaian akademis dan karakter yang baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan maka di dapat beberapa kesimpulan yakni :

1. Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Intelektual bagi meningkatkan kinerja Guru melalui berbagai indikator yaitu pengembangan profesional, evaluasi, umpan balik, fasilitasi kolaborasi, penyediaan sumber daya, motivasi dan dukungan, serta pengembangan kurikulum.
2. Peran supervisi Kepala Sekolah terhadap kecerdasan spiritual guru melalui dukungan emosional, lingkungan positif, teladan nilai spiritual yaitu menjadi teladan bagi guru tentang bagaimana mengintegrasikan nilai-nilai Islam, seperti kesabaran, empati, dan kepedulian dalam praktik pengajaran sehari-hari, tidak hanya memperkuat kompetensi profesional guru tetapi juga memperdalam pemahaman mereka tentang pentingnya Kecerdasan spiritual dan terintegrasi dalam kurikulum, sumber daya pelatihan, dan membantu menemukan makna dalam pekerjaan.
3. Peran Supervisi Kepala Sekolah terhadap Kecerdasan Emosional bagi meningkatkan Kinerja Guru di pengaruhi oleh pengembangan keterampilan guru yang berkelanjutan, motivasi, minat, pengembangan diri sehingga menjadi indikator pada lingkungan kerja

yang positif, keteladanan meningkatkan kompetensi profesional melalui pelatihan dan kolaborasi menjadi instrumen budaya sekolah yang inklusif.

B. Saran

1. Bagi Kepala Sekolah

Kepala Sekolah sebagai Supervisor emberikan supervisi yang mendalam dan terencana, sehingga membantu dan mengembangkan keterampilan intelektual yang mendalam, mengasah kecerdasan emosional untuk mengelola stres dan konflik, serta memperkuat kecerdasan spiritual yang dapat memotivasi dan memberikan makna dalam pekerjaan guru, tidak hanya memfasilitasi peningkatan kualitas pengajaran tetapi membangun lingkungan kerja yang lebih positif dan mendukung, sehingga berdampak pada peningkatan kinerja dan kesejahteraan guru secara keseluruhan. Peran supervisi Kepala Sekolah sangat krusial dalam meningkatkan kinerja guru melalui pengembangan kecerdasan intelektual, spiritual, dan emosional sehingga diharapkan dapat memastikan standar akademik yang tercapai, dan memperhatikan perkembangan holistik guru.

2. Bagi Guru

Guru dapat mengembangkan keterampilan intelektual yang mendalam, mengasah kecerdasan emosional untuk mengelola stres dan konflik, serta memperkuat kecerdasan spiritual dengan menerapkan

prinsip-prinsip Islam diimplementasikan dalam praktik sehari-hari dan dalam proses pengajaran dan pembelajaran. Integrasi kurikulum yang menyertakan aspek-aspek spiritual Islam membantu memastikan bahwa pendidikan tidak hanya berorientasi pada akademik tetapi juga pada pengembangan karakter dan keimanan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Rosdakarya, 2004
- Abdul Rahmat & Rusmin Husain, *Profesi Keguruan*, cet-4, Gorontalo: Ideas Publishing, 2012
- Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006
- Abu Abdillah Muhammad bin Yazid ibn Majah al-Qazwini. *Sunan Ibn Majah*, Baitul Afkar Addulyah
- Abu Abdillah Muhammad Ismail Al-Bukhari, *Shahih Al-Bukhari*, (Darul Kautsar, Damaskus). 1529
- Abu Ahmadi, *Psikologi Sosial*, Surabaya : PT Bina Ilmu, 1982
- Abu Dawud Sulaiman ibn al-Ash'ath Al-Sijistani, *Sunan Abi Dawud*, (Daar al-Salam). 867
- Agus Nggermanto, *Quantum Question; Cara Praktis Melejitkan IQ, EQ, dan SQ Yang Harmonis*, Bandung : Nuansa, 2001
- Anastasi, *Psikologycal Testing*, New York: Mc Millan Publishing Co.INC, 1976
- Anthony Dio Martin, *Emotional Quality Management*, Jakarta: HR Excellency, 2003
- Ary, Agustian Ginanjar. *ESQ Power Sebuah Inner Journey Melalui Al-Ihsan*, Jakarta: Penerbit Arga 2007
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013
- Daniel Goleman, *Emotional Intelegensi; Kecerdasan Emosional Mengapa El Lebih Penting dari IQ*, Jakarta; Gramedia Pustaka Utama, 2002
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemah*. (Pustaka Lajnah, 2019 cet 1)
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. (Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2008)

- Emzir, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011
- Encep Safrudin Muhyi, *Kepemimpinan Pendidikan Transformasional*, Diadit Media, 2011
- Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012
- L.L. Davidoff, *Introduction to Psychology*, New York: Mc Graw-Hill Books Company, 1976
- Lawrence E Shaphiro, *Mengajarkan Emotional Intelligence Pada Anak*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1999
- Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Rosdakarya, 2013
- M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung ; Remaja Rosdakarya, 2008)
- M. Quraish Shihab, *Kecerdasan Emosional dalam Islam* (Jakarta: Lentera Hati, 2002)
- Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*. (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992)
- Muhammad Nazir, *Metode penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009
- P.Joko Subagyo, *Metodologi Penelitian Dalam Teori Praktik*, Jakarta:Rieneka Cipta,2011
- Priyono, “*Effect of Intellectual Intelligence, Emotional Intelligence and Spiritual Intelligence to Performance Civil Servants Language Centre Eastjava*,” *IJABER* 13, no. 13 (2015)
- Rahani Astuti, dkk, *SQ: Kecerdasan Spiritual*, Bandung: PT Mizan Pustaka, 2007. Cet.ke 9
- Rusman, *Model-Model Pembelajaran: Mengembangkan Profesionalisme Guru*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011

- Sirajuddin Saleh, Analisis Data Kualitatif, (Bandung : Pustaka Ramadhan, 2017)
- Soekanto, Soerjono, *Teori Peranan*, Jakarta : Bumi aksara, 2002
- Steven J. Stein. Ph.D dan Howard E. Book, M.D., *Ledakan EQ 15 Prinsip Dasar Kecerdasan Emosional Meraih Sukses, Cet. Ke-1*, Bandung: Kaifa, 2002
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta: 2008
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Supardi, Kinerja Guru. PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 3. Jakarta, 2016.
- Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pusaka Pelajar, 2001
- Syamsu Yusuf dan Nani M. Sugandhi, *Perkembangan Peserta Didik*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011
- T. Safaria, *Interpersonal Intelligence : Metode Pengembangan Kecerdasan Interpersonal Anak*, Yogyakarta: Amara Books, 2005)
- Tarigan, Elpista Br. G, *Analisis Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosional, Dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Manajerial Pada Hotel Bintang 3 di Pekanbaru* (Pekanbaru: 2015)
- Uhar Suharsaputra. Supervisi Pendidikan : Pendekatan Sistem Berbasis Kinerja. Bandung : PT. Refika Aditama.2018
- Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Yatim Riyanto, *Paradigma Baru Pembelajaran: Sebagai Refrensi Bagi Guru Atau Pendidik Dalam Implementasi Pembelajaran Yang Efektif Dan Berkualitas*, Jakarta : Kencana, 2010

DOKUMENTASI SUPERVISI



Supervisi Mata Pelajaran Matematika



Supervisi Mata Pelajaran Matematika



Supervisi Mata Pelajaran IPS



Supervisi Mata Pelajaran IPS



Supervisi Mata Pelajaran Praktik Ibadah



Supervisi Mata Pelajaran Bahasa Arab



Supervisi Mata Pelajaran Informatika



Supervisi Mata Pelajaran Informatika



Supervisi Mata Pelajaran Bahasa Inggris



Supervisi Mata Pelajaran Bahasa Indonesia



Supervisi Mata Pelajaran Al-Qur'an Hadits



Supervisi Mata Pelajaran Al-Qur'an Hadits



Supervisi Mata Pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan



Supervisi Mata Pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan



Penguatan Karakter Guru Yang dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai Supervisor Pendidikan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama penulis adalah Tisno dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 21 November 1983, anak ke enam dari enam bersaudara dari pasangan almarhum Bapak Sufwan Wahid dan Ibu Wastini, penulis menikah dengan Aulia Ranny Priyatna pada tanggal 11 September 2006 dan dikarunia dua orang anak bernama Azmi Hanif Alhafidhuddin dan Azzam Faqihuddin, saat ini penulis dan keluarga menetap di Perumahan Tejosari Permai 24 Kelurahan Tejosari Kecamatan Metro Timur Kota Metro Provinsi Lampung.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh penulis dimulai dari SD Negeri 1 Kedaton Bandar Lampung lulus pada tahun 1996, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 19 Bandar Lampung lulus pada tahun 1999, SMK Pelayaran Satria Bahari Jurusan Teknik Kapal lulus tahun 2002, kemudian melanjutkan pendidikan non formal di Pondok Pesantren Al-Eamar Kalianda dan melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Ma'arif Metro Jurusan Pendidikan Agama Islam lulus pada tahun 2015. Penulis pernah melanjutkan pendidikan Program Pascasarjana Jurusan Hukum Ekonomi Syariah di UIN Radin Intan Lampung, kemudian melanjutkan pendidikan Program Pascasarjana Jurusan Pendidikan Agama Islam di Institut Agama Islam Negeri Metro.

OUTLINE THESIS

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

NOTA DINAS

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

PERNYATAAN ORISINALITAS

PEDOMAN LITERASI

HALAMAN MOTTO

HALAMAN PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Pertanyaan Penelitian
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Penelitian Relevan

BAB II LANDASAN TEORI

- A. Peran Supervisi Kepala Sekolah
 - 1. Pengertian peran
 - 2. Pengertian Supervisi Kepala Sekolah

B. Kecerdasan Intelektual

1. Pengertian Kecerdasan Intelektual
2. Aspek-Aspek Kecerdasan Intelektual

C. Kecerdasan Spiritual

1. Pengertian Kecerdasan Spiritual
2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Spiritual

D. Kecerdasan Emosional

1. Pengertian Kecerdasan Emosional
2. Kriteria Mengukur Kecerdasan Emosional
3. Kecerdasan Emosional Terhadap Kinerja

E. Kinerja Guru

1. Pengertian Kinerja Guru
2. Kriteria Kinerja
3. Indikator Kinerja Guru
4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja
5. Penilaian Kinerja Guru

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Jenis Dan Sifat Penelitian
- B. Data dan Sumber Data
- C. Teknik Dan Prosedur Pengumpulan Data
- D. Teknik Penjaminan Keabsahan Data
- E. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- A. Deskripsi SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur
- B. Pembahasan Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Bagi Peningkatan Kinerja Guru SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur
- C. Pembahasan Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Spiritual Bagi Peningkatan Kinerja Guru SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur
- D. Pembahasan Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Emosional Bagi Peningkatan Kinerja Guru SMP Muhammadiyah Al-Ghifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur
- E. Analisis Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan, Intelektual Spiritual Dan Emosional Bagi Peningkatan Kinerja Guru

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Implikasi
- C. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Metro, Januari 2023
Mahasiswa



Tisno
NPM.2271010078

Mengetahui,

Pembimbing I



Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003

Pembimbing II



Dr. Zainal Abidin, M.Ag.
NIP 197003161998031003

D. Wawancara dengan Guru Terkait wawasan mendalam terkait Supervisi Kepala Sekolah mempengaruhi Kecerdasan Spiritual Kinerja Guru

1. Bagaimana anda mengartikan kecerdasan spiritual dalam konteks pekerjaan anda sebagai seorang guru ?
2. Bagaimana supervisi mempengaruhi atau mendukung perkembangan dimensi spiritual anda sebagai pendidik ?
3. Bagaimana anda melihat dimensi spiritual dalam pendidikan dan bagaimana kepala sekolah memainkan peran dalam mendukung aspek ini ?
4. Apakah ada pengalaman khusus yang anda miliki dimana supervisi mempertimbangkan dimensi spiritual dalam pengajaran ?
5. Bagaimana kepala sekolah memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan spiritual guru disekolah ?
6. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan spiritual ?

E. Wawancara dengan Kepala Sekolah terkait Supervisi yang mempengaruhi kecerdasan emosional, intelektual, dan spiritual Kinerja Guru

1. Berapa Volume anda melakukan supervisi terhadap pembelajaran guru ?
2. Apakah anda memberikan umpan balik konstruktif terkait pengajaran ?
3. Apakah anda memberikan saran atau rekomendasi dan motivasi untuk pengembangan profesional ?
4. Apakah anda memberikan ide atau solusi terkait permasalahan yang dihadapi guru dalam membantu keberhasoilan dalam pembelajaran
5. Aspek apasaja yang diperhatikan dari kecerdasan yang diperhatikan dalam sesi supervisi ?
6. Bagaimana anda mendukung guru untuk mengembangkan kecerdasan intelektual dalam lingkungan sekolah ?
7. Bagaimana anda memainkan peran dalam mendukung aspek dimensi spiritual dalam pendidikan ?
8. Bagaimana anda memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan spiritual dan emosional guru disekolah ?
9. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan spiritual dan emosional guru

Metro, Januari 2023
Mahasiswa



Tisno
NPM.2271010078

Mengetahui,

Pembimbing I



Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003

Pembimbing II



Dr. Zamal Abidin, M.Ag.
NIP 197003161998031003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
PASCASARJANA**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: pascasarjana.metrouniv.ac.id;
email: ppsiaainmetro@metrouniv.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: B-0083/In.28.5/D.PPs/PP.00.9/04/2024

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro menugaskan kepada Sdr.:


Nama : **Tisno**
NIM : **2271010078**
Semester : **IV (empat)**

- Untuk :
1. Mengadakan observasi prasurvey / survey di SMP Algifari Batanghari lampung Timur guna mengumpulkan data (bahan-bahan) dalam rangka menyelesaikan penulisan Tesis mahasiswa yang bersangkutan dengan judul : **Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual dan Emosional bagi Peningkatan Kinerja Guru SMP Muhammadiyah Algifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur**
 2. Waktu yang diberikan mulai tanggal 05 April 2024 sampai dengan selesai

Kepada pejabat yang berwenang di daerah/instansi tersebut di atas dan masyarakat setempat mohon bantuannya untuk kelancaran mahasiswa yang bersangkutan, terimakasih.

Dikeluarkan di Metro
Pada Tanggal 05 April 2024

Direktur,


Dr. Mukhtar Hadi, S.Ag, M.Si
NIP. 19730710 199803 1 003

Mengetahui,
Pejabat Setempat





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metrouniv.ac.id; email: ppsiaainmetro@metrouniv.ac.id

Lembar Bimbingan Tesis Mahasiswa

Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro

Nama : Tisno

Prodi : Pendidikan Agama Islam

NPM : 2271010078

SMT/TA : IV/ 2023-2024

No	Hari/Tanggal	Pembimbing		Materi yang dikonsultasikan	Tandatangan
		I	II		
	Kamus 8/24 11	✓		- Menganalisis jurnal SKS - IA SKS - SQ SKS → EQ. - Peran dan sifat pertanya - APD - Ane no - lene Ane APD -	

Mengetahui
Ketua Prodi

Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag
NIP. 197503012005012003

Pembimbing I

Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metrouniv.ac.id; email: ppsiaimetro@metrouniv.ac.id

Lembar Bimbingan Tesis Mahasiswa

Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro

Nama : Tisno

Prodi : Pendidikan Agama Islam

NPM : 2271010078

SMT/TA : IV/ 2023-2024

No	Hari/Tanggal	Pembimbing		Materi yang dikonsultasikan	Tandatangan
		I	II		
①	31/1/2024	✓	✓	- Teknik pengumpulan data : 1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	
②	15/3/2024	✓		- Kajian Teori : - perlu dikembalikan lagi ds tinjauan Pendidikan Islam	
③	20/6/2024	✓		- APD : - Fokuskan pada kajian utama Penelitian (variabel) penelitian	

Mengetahui
Ketua Prodi

Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag
NIP. 197503012005012003

Pembimbing II

Dr. Zainal Abidin, M.Ag.
NIP. 197003161998031003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41057; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metrouniv.ac.id; email: ppsiainmetro@metrouniv.ac.id

Lembar Bimbingan Tesis Mahasiswa
Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro

Nama : Tisno
NPM : 2271010078

Prodi : Pendidikan Agama Islam
SMT/TA : V/ 2024-2025

No	Hari/ Tanggal	Pembimbing		Materi yang dikonsultasikan	Tandatangan
		I	II		
	Kamis 10/24/24		✓	- final ceatle di revisi awal pd skripsi ke - pd revisi 2 kewas kewan 2. Buat <u>sertifikas</u> kewan.	
	Kamis 24/10/24		✓	- Masalah - neuro. - lain? <u>diunggah</u> - master parsel - DRH.	Kamis Uggis

Mengetahui
Ketua Prodi

Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag
NIP. 197503012005012003

Pembimbing I

Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41057; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metrouniv.ac.id; email: ppsiaimetro@metrouniv.ac.id

**Lembar Bimbingan Tesis Mahasiswa
Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro**

Nama : Tisno
NPM : 2271010078

Prodi : Pendidikan Agama Islam
SMT/TA : V/ 2024-2025

No	Hari/ Tanggal	Pembimbing		Materi yang dikonsultasikan	Tandatangan
		I	II		
	Jumat 25/24 Bo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACE Tisno Dyana ke pembimbing I	

Mengetahui
Ketua Prodi

Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag
NIP. 197503012005012003

Pembimbing I

Dr. Mukhtar Hadi, M.Si
NIP. 197307101998031003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO PASCASARJANA

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telp. (0725) 41057; Faksimili (0725) 47296; Website: pps.metro.univ.ac.id; email: ppslainmetro@metrouniv.ac.id

Lembar Bimbingan Tesis Mahasiswa
Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro

Nama : Tisno
NPM : 2271010078

Prodi : Pendidikan Agama Islam
SMT/TA : V/ 2024-2025

No	Hari/ Tanggal	Pembimbing		Materi yang dikonsultasikan	Tandatangan
		I	II		
④	25/8/2024	✓		- Pedoman Transliterasi kehuruf Latin. - Pungutan Ornamen dikel + Melasi - Laporan diri	
⑤	25/10/2024	✓		- Ane Bab I sdh - pda diri lagi Definisi - Laporan & Laporan - Cak Kambali pambanya - Ane untel dijikan	

Mengetahui
Ketua Prodi

Dr. Sri Andri Astuti, M.Ag
NIP. 197503012005012003

Pembimbing I

Dr. Zainal Abidin, M.Ag
NIP. 197003161998031003



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	9
-------	---

Nama Sekolah : **MIP Mu Al-Ghifari Batanghari** Tahun Pelajaran : **2023/2024**
 Nama Guru : **Maslikah, S.Pd., M.Pd** Kelas/Semester : **9.6 / II**
 Mata Pelajaran : **Bahasa Indonesia (1)** Hari, Tgl. Supervisi : **Jumat, 16/2/2024**

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus / Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓		✓		
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar		✓			
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila	-	-	✓	-	
12	KKM / KKTP		✓			
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online			✓		
16	Bahan Ajar Audio	✓				
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)			✓		
18	Bahan Ajar Video/Film			✓		
19	Youtube Channel Pembelajaran			✓		
20	Website/Blog Pembelajaran			-		
Amat baik (A) 90 s.d 100 Baik (B) 80 s.d 89 Cukup (C) 70 s.d 79 Kurang (D) Di bawah 70		Skor	77.5			
		Nilai = (Skor/80) x 100				
Tindak Lanjut						


Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 16-2-2024
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.


Maslikah, S.Pd., M.Pd
NBM. 783943



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	32
-------	----

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
Nama Guru : Tyas Sasmita Louisky, S.Pd Kelas/Semester : VII-2 / Genap
Mata Pelajaran : Seni (1,2,3) Hari,Tgl. Supervisi : Senin, 21/01/2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan			✓		
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila				✓	
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa					✓
15	Kelas Digital/Online		✓			
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)					✓
18	Bahan Ajar Video/Film		✓			
19	Youtube Channel Pembelajaran		✓			
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A)	90 s.d 100	Skor		54		
Baik (B)	80 s.d 89	Nilai = (Skor/80) x 100		67,5		
Cukup (C)	70 s.d 79					
Kurang (D)	Di bawah 70					
Tindak Lanjut						

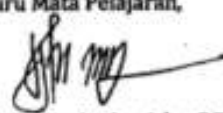
Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, _____
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.


Tyas Sasmita Louisky, S.Pd
NBM. 1436018



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	4
-------	---

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
Nama Guru : Febi Erliani, S.Mat Kelas/Semester : 7.5 / Genap
Mata Pelajaran : Matematika (1) Hari, Tgl. Supervisi : Rabu, 24-01-2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus / Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila				✓	
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online		✓			
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)				✓	
18	Bahan Ajar Video/Film		✓			
19	Youtube Channel Pembelajaran		✓			
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A)		90 s.d 100		Skor		63
Baik (B)		80 s.d 89		Nilai = (Skor/80) x 100		78,75
Cukup (C)		70 s.d 79				
Kurang (D)		Di bawah 70				
Tindak Lanjut						

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 20-02-2024
Guru Mata Pelajaran,

Aye Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.

Febi Erliani, S.Mat
NBM. 1436016



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1

7

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
Nama Guru : Maynita Sholihawati, S.Pd Kelas/Semester : 7/2
Mata Pelajaran : IPS (1,3) Hari,Tgl. Supervisi : Selasa, 20 Februari 2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila			✓		
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online		✓			
16	Bahan Ajar Audio	✓				
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)	✓				
18	Bahan Ajar Video/Film	✓				
19	Youtube Channel Pembelajaran	✓				
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A)		90 s.d 100		Skor	73	
Baik (B)		80 s.d 89				
Cukup (C)		70 s.d 79				
Kurang (D)		Di bawah 70				
Tindak Lanjut		Nilai = (Skor/80) x 100		91,25		


Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 20-02-2024
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.


Maynita Sholihawati, S.Pd
NBM. 1940119



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	24
-------	----

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
 Nama Guru : Tisno, S.Pd.I. Kelas/Semester : 9.2 / Bwaf.
 Mata Pelajaran : Praktik Ibadah (1,2,3) Hari,Tgl. Supervisi :

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan			✓		
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila				✓	
12	KKM / KKTP		✓			
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa			✓		
15	Kelas Digital/Online					✓
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)	✓				
18	Bahan Ajar Video/Film	✓				
19	Youtube Channel Pembelajaran	✓				
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A) 90 s.d 100 Baik (B) 80 s.d 89 Cukup (C) 70 s.d 79 Kurang (D) Di bawah 70		Skor	61			
		Nilai = (Skor/80) x 100	76,25			
Tindak Lanjut						

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari,
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.

Tisno, S.Pd.I.
NBM.



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1**33**

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
Nama Guru : Ahmad Fauzi, A.P.Kom Kelas/Semester : VII-2 / 2
Mata Pelajaran : Informatika (1,2,3) Hari,Tgl. Supervisi : Selasa, 13 Februari 2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan		✓			
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar			✓		
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila			✓		
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online		✓			
16	Bahan Ajar Audio		✓			
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)		✓			
18	Bahan Ajar Video/Film			✓		
19	Youtube Channel Pembelajaran			✓		
20	Website/Blog Pembelajaran			✓		
Amat baik (A) 90 s.d 100		Skor		66		
Baik (B) 80 s.d 89		Nilai = (Skor/80) x 100		82,5		
Cukup (C) 70 s.d 79						
Kurang (D) Di bawah 70						
Tindak Lanjut						

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 13 Februari 2024
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.

Ahmad Fauzi, A.P.Kom
NBM. 1440113



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	30
-------	----

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
 Nama Guru : Sunarko Ribudiani, M.Pd Kelas/Semester : IX / Dua
 Mata Pelajaran : Al-Qur'an Hadits (1,2,3) Hari, Tgl. Supervisi : 06. Feb. 2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila	✓				
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru					✓
14	Buku Teks Siswa					✓
15	Kelas Digital/Online					✓
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)					✓
18	Bahan Ajar Video/Film					✓
19	Youtube Channel Pembelajaran					✓
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A) 90 s.d 100 Baik (B) 80 s.d 89 Cukup (C) 70 s.d 79 Kurang (D) Di bawah 70		Skor	48			
		Nilai = (Skor/80) x 100	6.0			
Tindak Lanjut						

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 20 Feb 2024
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.

Sunarko Ribudiani, M.Pd
NBM.



INSTRUMEN SUPERVISI 1 PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	25
-------	----

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
 Nama Guru : Vini Ayu Sugesti, S.Pd Kelas/Semester : IX.../1.....
 Mata Pelajaran : Bahasa Inggris (3) Hari, Tgl. Supervisi : Rabu, 20/02/2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus / Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila			✓		
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online	✓				
16	Bahan Ajar Audio	✓				
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)	✓				
18	Bahan Ajar Video/Film	✓				
19	Youtube Channel Pembelajaran	✓				
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A) 90 s.d 100 Baik (B) 80 s.d 89 Cukup (C) 70 s.d 79 Kurang (D) Di bawah 70		Skor	79			
		Nilai = (Skor/80) x 100	92,5			
Tindak Lanjut						


Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 20 Februari 2024
Guru Mata Pelajaran,

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

NBM.


Vini Ayu Sugesti, S.Pd
NBM.



INSTRUMEN SUPERVISI 1
PERANGKAT PEMBELAJARAN

Sup-1	18
-------	----

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
 Nama Guru : Aziz Irawan, S.Pd Kelas/Semester : 7.3 / semester 2
 Mata Pelajaran : Pendidikan Pancasila (1,2,3) Hari, Tgl. Supervisi : 29-12-2023

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila					
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online					✓
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)	✓				
18	Bahan Ajar Video/Film					✓
19	Youtube Channel Pembelajaran	✓				
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A)		90 s.d 100	Skor		60	
Baik (B)		80 s.d 89	Nilai = (Skor/80) x 100		75	
Cukup (C)		70 s.d 79				
Kurang (D)		Di bawah 70				
Tindak Lanjut Perlu di lengkapi terkait bahan ajar agar menambah variasi dalam pembelajaran						


Mengetahui
Kepala Sekolah,

Tim Supervisi,

Batanghari, 29-12-2023
Guru Mata Pelajaran,

Aye Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349

_____ NBM.


Aziz Irawan, S.Pd
NBM. 1936019



**INSTRUMEN SUPERVISI 1
PERANGKAT PEMBELAJARAN**

Sup-1	6
-------	---

Nama Sekolah : SMP Mu Al-Ghifari Batanghari Tahun Pelajaran : 2023/2024
Nama Guru : Eva Fitriani Sari, S.Pd Kelas/Semester : 9 / Genap
Mata Pelajaran : Matematika (3) Hari, Tgl. Supervisi : Kamis, 22 - 2 - 2024

No.	Fokus Pengamatan	Skor				
		4	3	2	1	0
1	Program Tahunan	✓				
2	Program Semester	✓				
3	Silabus /Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)	✓				
4	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) / Modul Ajar (MA)	✓				
5	Program Remedial dan Pengayaan	✓				
6	Kalender Pendidikan	✓				
7	Jadwal Mengajar Tatap Muka	✓				
8	Agenda/Jurnal Mengajar	✓				
9	Daftar Hadir	✓				
10	Daftar Nilai	✓				
11	Jurnal Pengamatan Sikap/ Profil Pelajar Pancasila	✓				
12	KKM / KKTP	✓				
13	Buku Pegangan Guru	✓				
14	Buku Teks Siswa	✓				
15	Kelas Digital/Online		✓			
16	Bahan Ajar Audio					✓
17	Bahan Ajar Digital (PDF/PPT)					✓
18	Bahan Ajar Video/Film					✓
19	Youtube Channel Pembelajaran					✓
20	Website/Blog Pembelajaran					✓
Amat baik (A)		90 s.d 100		Skor		59
Baik (B)		80 s.d 89		Nilai = (Skor/80) x 100		73,75
Cukup (C)		70 s.d 79				
Kurang (D)		Di bawah 70				

Tindak Lanjut
Harus segera membuat bahan ajar / media pembelajaran seperti video pembelajaran yang berkaitan dengan materi pelajaran.

Mengetahui
Kepala Sekolah, Tim Supervisi, Batanghari, 22 Februari 2024
Guru Mata Pelajaran,
Eva Fitriani Sari, S.Pd
NBM. 1462887

Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd
NBM. 109 9349



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
PASCASARJANA**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: pascasarjana.metrouniv.ac.id;
email: ppsiaainmetro@metrouniv.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor: B-0083/In.28.5/D.PPs/PP.00.9/04/2024

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Metro menugaskan kepada Sdr.:

Nama : **Tisno**
NIM : **2271010078**
Semester : **IV (empat)**

- Untuk :
1. Mengadakan observasi prasurvey / survey di SMP Algifari Batanghari Lampung Timur guna mengumpulkan data (bahan-bahan) dalam rangka menyelesaikan penulisan Tesis mahasiswa yang bersangkutan dengan judul : **Peran Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kecerdasan Intelektual Spiritual dan Emosional bagi Peningkatan Kinerja Guru SMP Muhammadiyah Algifari Kecamatan Batanghari Lampung Timur**
 2. Waktu yang diberikan mulai tanggal 05 April 2024 sampai dengan selesai

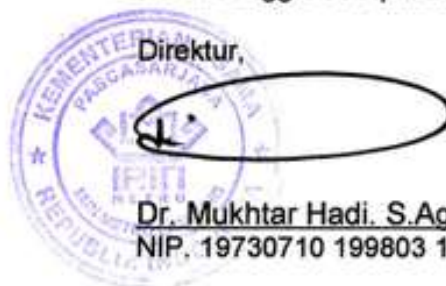
Kepada pejabat yang berwenang di daerah/instansi tersebut di atas dan masyarakat setempat mohon bantuannya untuk kelancaran mahasiswa yang bersangkutan, terimakasih.

Dikeluarkan di Metro
Pada Tanggal 05 April 2024



Mentoring
Pejabat Setempat

FAU ZISAR, S.Pd.



Direktur,

Dr. Mukhtar Hadi. S.Ag. M.Si
NIP. 19730710 199803 1 003

Alat Pengumpul Data (APD)

A. Wawancara dengan Guru Terkait Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru

1. Mengidentifikasi data Guru : nama, mata pelajaran, lama mengajar, jenis kelamin, pendidikan terakhir
Nama: Iis Pachawati, Mata Pelajaran: IPS, Lama Mengajar: 4 tahun, jenis kelamin: perempuan, pendidikan terakhir: S1
2. Bagaimana pengalaman anda sebagai guru disekolah ini? *banyak pengalaman yang didapat seperti dalam membicarakan proses pembelajaran*
3. Bagaimana Anda mendeskripsikan pengalaman anda dalam menjalani sesi supervisi dengan kepala sekolah? *menjadikan diri menjadi guru yang berkompeten karena dalam proses pembelajaran dilihat/ supervisi oleh kepala sekolah*
4. Apa yang menurut anda efektif dari pendekatan supervisi yang diterapkan oleh kepala sekolah? *lebih menajarkan diri kompeten dalam pembelajaran*
5. Adakah hal tertentu yang bisa meningkatkan kualitas sesi supervisi? *lebih keefisien*
6. Berapa Volume Kepala Sekolah melakukan supervisi terhadap pembelajaran anda? *Tiga kali*
7. Bagaimana anda menilai kejelasan tujuan supervisi yang dilakukan kepala sekolah? *agar kepala sekolah tahu bagaimana proses pembelajaran*
8. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan umpan balik konstruktif terkait pengajaran? *menilai kekurangan dalam input*
9. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan saran atau rekomendasi dan motivasi untuk pengembangan profesional anda? *menjelaskan bagaimana kekurangan serta apa yang harus diperbaiki*
10. Apakah supervisi Kepala Sekolah telah membantu meningkatkan kinerja mengajar anda? *Tentu saja*
11. Apakah Supervisi Kepala Sekolah memiliki dampak positif terhadap motivasi dan kesejahteraan anda sebagai guru? *Tentu*
12. Bisa memberikan contoh konkret bagaimana supervisi kepala sekolah telah mempengaruhi cara anda mengajar? *memperbaiki kekurangan*
13. Apakah ada perubahan dalam metode pengajaran atau pendekatan pembelajaran anda -- sebagai hasil dari sesi supervisi? *Tentu*
14. Menurut anda faktor apakah yang menjadi kunci yang mempengaruhi kinerja guru disekolah ini? *Proses pembelajaran*
15. Bagaimana anda melihat peran kepala sekolah dalam mengatasi tantangan tersebut? *sangat berpengaruh*
16. Apakah Saran dan komentar anda terkait proses supervisi kepala sekolah yang dapat meningkatkan kinerja guru secara keseluruhan? *Proses supervisi yang terjadwal*

B. Wawancara dengan Guru Terkait wawasan mendalam terkait Supervisi Kepala Sekolah mempengaruhi Kecerdasan Emosional Kinerja Guru

1. Bagaimana anda mengartikan kecerdasan emosional dalam konteks pekerjaan anda sebagai seorang guru? *Dulu menyikapi segala sesuatu dalam pekerjaan.*
2. Bagaimana supervisi kepala sekolah berkontribusi terhadap perkembangan kecerdasan emosional anda sebagai guru? *meningkatkan mental*
3. Sejauhmana anda merasa kepala sekolah memahami dan merespons kebutuhan emosional anda sebagai guru? *sangat berperan*
4. Bagaimana keterlibatan emosional dalam pengajaran anda dipengaruhi oleh interaksi dengan kepala sekolah? *interaksi sangat penting karena terjalannya kearahnya yang baik.*
5. Bagaimana kepala sekolah memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan emosional guru disekolah? *sangat memberikan dukungan.*
6. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan emosional guru? *Tentu saja mendukung kesejahteraan.*

C. Wawancara dengan Guru Terkait wawasan mendalam terkait Supervisi Kepala Sekolah mempengaruhi Kecerdasan Intelektual Kinerja Guru

1. Bagaimana anda mengartikan kecerdasan intelektual dalam konteks pekerjaan anda sebagai seorang guru? *Pengalaman dalam pekerjaan*
2. Bagaimana supervisi mempengaruhi atau mendukung perkembangan dimensi intelektual anda sebagai pendidik? *Menggunakan informasi yang akurat.*
3. Apa aspek dari kecerdasan intelektual yang menurut anda diperhatikan dalam sesi supervisi dengan kepala sekolah? *Tahapan dalam proses pembelajaran*
4. Apakah ada contoh konkret bagaimana supervisi telah mendorong pengembangan kecerdasan intelektual anda? *Menjadikan proses pembelajaran lebih aktif*
5. Bagaimana kepala sekolah mendukung guru untuk mengembangkan kecerdasan intelektual dalam lingkungan sekolah? *memberikan pelayanan pendidikan yang lebih baik.*

D. Wawancara dengan Guru Terkait wawasan mendalam terkait Supervisi Kepala Sekolah mempengaruhi Kecerdasan Spiritual Kinerja Guru

1. Bagaimana anda mengartikan kecerdasan spiritual dalam konteks pekerjaan anda sebagai seorang guru ? *melibatkan kegiatan keagamaan*
2. Bagaimana supervisi mempengaruhi atau mendukung perkembangan dimensi spiritual anda sebagai pendidik ? *mengajarkan jua keagamaan.*
3. Bagaimana anda melihat dimensi spiritual dalam pendidikan dan bagaimana kepala sekolah memainkan peran dalam mendukung aspek ini ? *Mengaitkan keagamaan dalam proses pembelajaran*
4. Apakah ada pengalaman khusus yang anda miliki dimana supervisi mempertimbangkan dimensi spiritual dalam pengajaran ? *menyediakan pembelajaran dengan spiritual.*
5. Bagaimana kepala sekolah memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan spiritual guru disekolah ? *mengadakan kegiatan rutia keagamaan.*
6. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan spiritual ? *Tentu ada.*

Alat Pengumpul Data (APD)

A. Wawancara dengan Guru Terkait Supervisi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru

1. Mengidentifikasi data Guru : nama, mata pelajaran, lama mengajar, jenis kelamin, D3 si pendidikan terakhir *arif Permana Putra, Informatika, 2 tahun, laki-laki*
2. Bagaimana pengalaman anda sebagai guru disekolah ini? *Cukup Menyenangkan.*
3. Bagaimana Anda mendeskripsikan pengalaman anda dalam menjalani sesi supervisi dengan kepala sekolah? *Menjadi lebih baik*
4. Apa yang menurut anda efektif dari pendekatan supervisi yang diterapkan oleh kepala sekolah? *Motivasi yang diberikan Kepala Sekolah*
5. Adakah hal tertentu yang bisa meningkatkan kualitas sesi supervisi? *media pembantu*
6. Berapa Volume Kepala Sekolah melakukan supervisi terhadap pembelajaran anda? *2*
7. Bagaimana anda menilai kejelasan tujuan supervisi yang dilakukan kepala sekolah? *Sangat Jelas*
8. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan umpan balik konstruktif terkait pengajaran? *Keren.*
9. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan saran atau rekomendasi dan motivasi untuk pengembangan profesional anda? *Sangat Membantu*
10. Apakah supervisi Kepala Sekolah telah membantu meningkatkan kinerja mengajar anda? *ya.*
11. Apakah Supervisi Kepala Sekolah memiliki dampak positif terhadap motivasi dan kesejahteraan anda sebagai guru? *tidak sama.*
12. Bisa memberikan contoh konkret bagaimana supervisi kepala sekolah telah mempengaruhi cara anda mengajar? *lebih disiplin & kreatif.*
13. Apakah ada perubahan dalam metode pengajaran atau pendekatan pembelajaran anda -- sebagai hasil dari sesi supervisi? *cukup memotivasi dan membantu saya*
14. Menurut anda faktor apakah yang menjadi kunci yang mempengaruhi kinerja guru disekolah ini? *disiplin, kreatif.*
15. Bagaimana anda melihat peran kepala sekolah dalam mengatasi tantangan tersebut? *Sangat.*
16. Apakah Saran dan komentar anda terkait proses supervisi kepala sekolah yang dapat meningkatkan kinerja guru secara keseluruhan? *harus dilakukan rutin setiap tahun.*

D. Wawancara dengan Guru Terkait wawasan mendalam terkait Supervisi Kepala Sekolah mempengaruhi Kecerdasan Spiritual Kinerja Guru

1. Bagaimana anda mengartikan kecerdasan spiritual dalam konteks pekerjaan anda sebagai seorang guru ? *Kemampuan seseorang untuk mengolah hati dan interaksi kepada sang penerima*
2. Bagaimana supervisi mempengaruhi atau mendukung perkembangan dimensi spiritual anda sebagai pendidik ? *membangun karakter guru dalam mengelola kecerdasan spiritual user.*
3. Bagaimana anda melihat dimensi spiritual dalam pendidikan dan bagaimana kepala sekolah memainkan peran dalam mendukung aspek ini ?
4. Apakah ada pengalaman khusus yang anda miliki dimana supervisi mempertimbangkan dimensi spiritual dalam pengajaran ? *ya*
5. Bagaimana kepala sekolah memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan spiritual guru disekolah ? *selalu membacakan tilawah di pagi hari*
6. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan spiritual ? *ya.*

E. Wawancara dengan Kepala Sekolah terkait Supervisi yang mempengaruhi kecerdasan emosional, intelektual, dan spiritual Kinerja Guru

1. Berapa Volume anda melakukan supervisi terhadap pembelajaran guru ?
2. Apakah anda memberikan umpan balik konstruktif terkait pengajaran ? *ya*
3. Apakah anda memberikan saran atau rekomendasi dan motivasi untuk pengembangan profesional ? *ya*
4. Apakah anda memberikan ide atau solusi terkait permasalahan yang dihadapi guru dalam membantu keberhasilan dalam pembelajaran ? *Tidak*
5. Aspek apasaja yang diperhatikan dari kecerdasan yang diperhatikan dalam sesi supervisi ? *kecerdasan emosional, intelektual dan spiritual*
6. Bagaimana anda mendukung guru untuk mengembangkan kecerdasan intelektual dalam lingkungan sekolah ? *selalu mengikuti pelatihan.*
7. Bagaimana anda memainkan peran dalam mendukung aspek dimensi spiritual dalam pendidikan ? *Selalu bersikap profesional dan taat kepada agama yg dianut*
8. Bagaimana anda memberikan dukungan untuk meningkatkan kesejahteraan spiritual dan emosional guru disekolah ? *Selalu memberikan kata-kata positif*
9. Apakah ada kebijakan atau praktik tertentu yang mendukung kesejahteraan spiritual dan emosional guru ? *ya ada.*



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

POB

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI
BATANGHARI LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2023

DISUSUN OLEH : TIM PENYUSUN

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI BATANGHARI**

Diterbitkan Oleh:
Penerbit Laduny

PENGARAH

H. Komaruddin, M.Pd.
Drs. H. Asril Kasim
Mas'udin, S.Pd.I
Ahmad Khairuddin, S.H.I
H. Sulaiman, B.A
Drs. H. Mulyono Herlambang
H. Rohiman, S.Ip, M.Si
Mufazan, S.Sos
Drs. H. M. Dimiyati
Ave Suakanila Fauzisar, S.Pd.
M. Romadona, S.Pd.
Ahmad Febri Kurniawan, M.Pd.

TIM PENYUSUN

Koordinator & Penyunting

Adilah Bagus Prasajo, S.Sos

Anggota

Abu Hamid Al Ghazali, S.Pd.I
Hafizh Abdurrafi Wahiddin, S.Pd.
Amalia Kusuma Ratri
Wulan Nur Fitria, S.E
Anggia Dwi Larasari, M.Pd.
Sunarko Ribudiani, M.Pd.

Edisi Pertama, Cetakan Pertama (Februari 2024)

SAMBUTAN MUDIR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ . السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Segala puji bagi Allah SWT. Tuhan seru sekalian alam. Alhamdulillah hanya karena rahmat Nya akhirnya buku panduan / Standar Operasional Prosedur (SOP) Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari Batanghari Lampung Timur telah selesai disusun.

Standar Operasional Prosedur ini merupakan panduan bagi seluruh civitas akademika PontrenMu Abu Dzar Al-Ghifari Batanghari Lampung Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsi seluruh pegawai dan karyawan serta mekanisme proses pembinaan santri.

Melalui buku SOP ini diharapkan orangtua walisantri dapat mengetahui dengan jelas proses Pendidikan di pesantren sekaligus dapat meningkatkan peran sertanya sesuai kapasitas masing-masing dalam mewujudkan pesantren yang memiliki institusi Pendidikan jenjang SMP dan SMA yang unggul dan mampu menghasilkan kader ulama, pemimpin, entrepreneur, yang hafidz quran serta mengedepankan kepentingan umat.

Kami mengapresiasi yang sebentar-benarnya kepada tim penyusun SOP ini. Kami menyadari bahwa SOP ini belumlah sempurna. Saran dan masukan dari pembaca sangat kami harapkan demi perbaikan system, proses Pendidikan dan pembinaan pegawai/karyawan serta santri PontrenMu Abu Dzar Al-Ghifari Batanghari Lampung Timur. Terima kasih kami haturkan kepada seluruh BPP, khususnya warga muhammadiyah atas kepercayaan kepada PontrenMu Abu Dzar Al-Ghifari.

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Lampung Timur, 24 Februari 2024
14 Syaban 1445 H

Drs. H. M. Dimiyati
NBM. 534 069

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I: KEPEGAWAIAN	
BAGIAN I: STRUKTUR ORGANISASI PESANTREN.....	2
BAGIAN II: PENYELENGGARAAN PESANTREN	5
BAGIAN III: BADAN PEMBINA PESANTREN (BPP)	9
BAGIAN IV: MUDIR DAN WAKIL MUDIR.....	12
BAGIAN V: SEKRETARIS DAN BENDAHARA.....	19
BAGIAN VI: MUSYRIF/MUSYRIFAH.....	23
BAGIAN VII: USTADZ/USTADZAH	26
BAGIAN VIII: BIDANG PELAKSANA TEKNIS.....	29
BAGIAN IX: KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH	35
BAGIAN X: KODE ETIK USTADZ/USTADZAH.....	37
BAGIAN XI: PENGHARGAAN DAN PELANGGARAN TATA TERTIB PEGAWAI	38
BAGIAN XII: ADMINISTRASI DAN KEUANGAN.....	46
BAB II: PENDIDIKAN PESANTREN NON-FORMAL	
BAGIAN XIII: PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHFIDZUL QURAN.....	53
BAGIAN XIV: MUHAFIDZ, TUGAS DAN STRUKTUR.....	61
BAGIAN XV: UJIAN TAHFIDZ.....	63
BAGIAN XVI: SANKSI PELANGGARAN DAN APRESIASI PROGRAM TAHFIDZ	65
BAGIAN XVII: PEDOMAN PELAKSANAAN MUMARASAH BIL LUGHOH AL-ARABIYAH WAL INJLIZIYAH	67

BAB III: KESANTRIAN	
BAGIAN XVIII: KODE ETIK SANTRI	71
BAGIAN XIX: TATA TERTIB, PENYIMPANGAN PERILAKU DAN TINDAKAN PENYIMPANGAN SANTRI	74
BAGIAN XX: PERATURAN PERIZINAN SANTRI	82
BAGIAN XXI: KUNJUNGAN TAMU DAN WALI SANTRI	86
BAGIAN XXII: PAKET/PENITIPAN BARANG SANTRI	88
BAGIAN XXIII: POSKESTREN (POS KESEHATAN PESANTREN)	90
BAGIAN XXIV: PENGOBATAN SANTRI SAKIT	91
BAGIAN XXV: KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN	93
BAGIAN XXVI: POLA ASUH RAMAH SANTRI	97
BAGIAN XXVII: PERBAIKAN DAN PENANGANAN SARANA PRASARANA	102
 BAB IV: PENDIDIKAN FORMAL SMP/SMA	
BAGIAN XXVIII: PERATURAN DAN TATA TERTIB TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	108
BAGIAN XXIX: TATA TERTIB PESERTA DIDIK	110
BAGIAN XXX: ATURAN SERAGAM SEKOLAH, PENAMPILAN, DAN KBM DI SEKOLAH	114
BAGIAN XXXI: JENIS DAN TINDAKAN PENYIMPANGAN PERILAKU DI SEKOLAH	117
 PENUTUP	 122

BAB I

KEPEGAWAIAN

DAN ADMINISTRASI

KEUANGAN

BAGIAN I

STRUKTUR ORGANISASI PESANTREN

Struktur Organisasi Pontrenmu Abu Dzar Al-Ghifari terdiri dari:

A. Penyelenggara

- 1) Pimpinan Cabang Persyarikatan Muhammadiyah.
- 2) Majelis Pendidikan Dasar Menengah dan Non Formal.
- 3) Lembaga Pengembangan Pesantren (LP2).
- 4) Badan Pembina Pesantren (BPP).

B. Direksi

- 1) Mudir/Direktur
- 2) Wakil Mudir I Bidang Pendidikan
- 3) Wakil Mudir II Bidang Kesantrian Putra
- 4) Wakil Mudir III Bidang Kesantrian Putri
- 5) Sekretaris
- 6) Bendahara
- 7) Kepala & Wakil Kepala Sekolah

C. Unsur Pelaksana Teknis

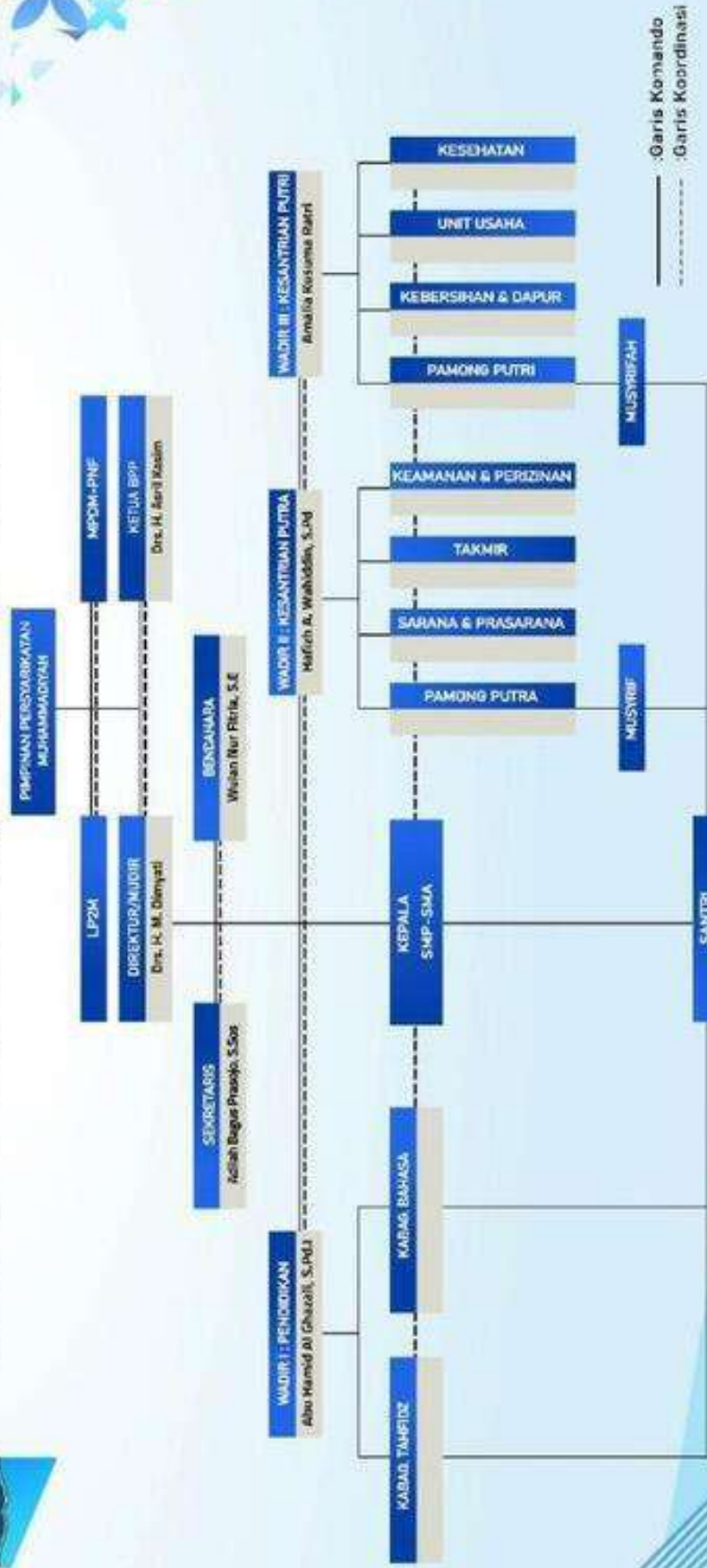
- 1) Kepala Asrama/Pamong
- 2) Bagian Tahfidz
- 3) Bagian Bahasa
- 4) Bagian Takmir
- 5) Bagian Sarana dan Prasarana
- 6) Bagian Keamanan dan Perizinan

- 7) Bagian Kebersihan dan Dapur
- 8) Bagian Unit Usaha/Kopontren
- 9) Bagian Kesehatan

GARIS KOMANDO —————
-----GARIS KOORDINASI

STRUKTUR ORGANISASI PONTREN-MU ABU DZAR AL-GHIFARI معهد محمد أبو ذر الغفاري BATANGHARI-LAMPUNG TIMUR

Alamat: Jl. Darussalam Dusun Boyolali Desa Banarjojo, Kec. Batanghari Kabupaten Lampung Timur, 34381



BAGIAN II

PENYELENGGARAAN PESANTREN

Pasal 1

Majelis Tingkat Pusat

Majelis tingkat pusat membantu Pimpinan Pusat dalam menyelenggarakan Pesantren yang meliputi:

1. Perencanaan, pengorganisasian, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengawasan atas pengelolaan pesantren
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas Pesantren.

Pasal 2

Lembaga Tingkat Pusat

Lembaga tingkat pusat membantu Pimpinan Pusat dalam mengembangkan Pesantren yang meliputi:

1. Penelitian masalah-masalah aktual kepesantrenan
2. Pengkajian dan penyusunan standar Pendidikan Pesantren
3. Perumusan konsep dan penyusunan Panduan tentang pendirian, pengelolaan, kelembagaan, monitoring, dan evaluasi pesantren.
4. Masukan kepada Pimpinan Pusat sebagai pertimbangan dalam pembuatan kebijakan pengembangan kualitas dan kuantitas Pesantren

Pasal 3

PWM

PWM dalam penyelenggaraan pesantren berperan :

1. Melaksanakan kebijakan Pimpinan Pusat dalam penyelenggaraan Pesantren.
2. Memfasilitasi Majelis dan Lembaga tingkat pusat dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren
3. Berwenang menetapkan pendirian dan pembubaran pesantren

4. PWM dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada pesantren yang diselenggarakan oleh PWM.

Pasal 4

Majelis Tingkat Wilayah

Majelis tingkat wilayah berperan :

1. Membantu PWM dalam penyelenggaraan pesantren.
2. Berkoordinasi dengan Majelis di atas dan di bawahnya dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren.
3. Berkoordinasi dengan Lembaga tingkat pusat, wilayah, dan daerah dalam pengembangan Pesantren.

Pasal 5

Lembaga Tingkat Wilayah

Lembaga tingkat wilayah berperan :

1. Membantu PWM dalam penelitian dan pengembangan pesantren.
2. Berkoordinasi dengan Lembaga di atas dan di bawahnya dalam penelitian dan pengembangan serta monitoring dan evaluasi Pesantren.
3. Berkoordinasi dengan Majelis tingkat pusat, wilayah, dan daerah dalam penelitian dan pengembangan serta monitoring dan evaluasi Pesantren.

Pasal 6

PDM

PDM dalam penyelenggaraan Pesantren berperan :

1. Melaksanakan kebijakan Pimpinan Persyarikatan di atasnya dalam penyelenggaraan Pesantren.
2. Memfasilitasi Majelis dan Lembaga tingkat pusat dan wilayah dalam pembinaan dan pengawasan Pesantren.
3. PDM dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada Pesantren yang diselenggarakan PDM.

Pasal 7

Majelis Tingkat Daerah

Majelis tingkat daerah berperan:

1. Membantu PDM dalam pengembangan Pesantren.
2. Berkoordinasi dengan Lembaga tingkat pusat dan wilayah dalam penelitian dan pengembangan serta monitoring dan evaluasi pesantren.
3. Berkoordinasi dengan Majelis tingkat pusat dan wilayah dalam penelitian dan pengembangan serta monitoring dan evaluasi pesantren

Pasal 8

PCM

PCM dalam penyelenggaraan Pesantren berperan:

1. Melaksanakan kebijakan Pimpinan Persyarikatan di atasnya dalam penyelenggaraan pesantren.
2. Memfasilitasi Majelis dan Lembaga tingkat pusat, wilayah, dan daerah dalam pembinaan dan pengawasan pesantren.
3. PCM dapat membentuk Badan Pembina Pesantren (BPP) pada pesantren yang diselenggarakan PCM.

Pasal 9

Majelis Tingkat Cabang

Majelis tingkat cabang berperan:

1. Membantu PCM dalam penyelenggaraan Pesantren
2. Berkoordinasi dengan Majelis di atasnya dalam penyelenggaraan Pesantren.
3. Berkoordinasi dengan Lembaga tingkat pusat, wilayah, dan daerah dalam pengembangan Pesantren

Pasal 10

Badan Pembina Pesantren (BPP)

1. BPP ditetapkan oleh Persyarikatan Penyelenggara Pesantren.
2. BPP bertugas mewakili Persyarikatan penyelenggara Pesantren dalam penyelenggaraan Pesantren dengan memberikan pertimbangan, arahan dan evaluasi penyelenggaraan, program, dan kegiatan Pesantren.
3. Pimpinan BPP diangkat dan diberhentikan oleh pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren
4. Pimpinan BPP terdiri atas Ketua dan Anggota dari unsur-unsur yang mewakili pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren, figure keilmuan/ahli agama/kyai yang berideologi Muhammadiyah, tokoh masyarakat Muhammadiyah, dan tenaga ahli Muhammadiyah di bidangnya.
5. Pimpinan BPP berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
6. Pimpinan BPP memiliki masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya.
7. BPP bertanggung jawab dan wajib memberikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren.

BAGIAN III

BADAN PEMBINA PESANTREN (BPP)

Pasal 1

Fungsi BPP

BPP mewakili Persyarikatan Penyelenggara (dalam hal ini PCM) berfungsi sebagai pengarah, Pembina, dan pengawas dalam penyelenggaraan pesantren sesuai dengan kebijakan persyarikatan.

Pasal 2

Tugas BPP

BPP mewakili persyarikatan penyelenggara bertugas:

1. Mengarahkan, membina, dan mengawasi pimpinan pesantren.
2. Menyusun visi dan misi pesantren bersama pimpinan pesantren.
3. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RKAP) Tahunan bersama pimpinan pesantren.
4. Menyusun rencana program jangka pendek, jangka menengah, dan Panjang bersama pimpinan pesantren.
5. Membantu dalam mengusahakan dana yang halal, sarana dan prasarana bersama pimpinan pesantren dan membantu dalam penyusunan laporan kepada persyarikatan penyelenggara bersama pimpinan pesantren.

Pasal 3

Wewenang BPP

BPP mewakili persyarikatan penyelenggara berwenang melakukan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan terhadap pengelola penyelenggaraan pesantren.

Pasal 4

Unsur BPP

Unsur BPP terdiri dari :

1. Pimpinan Persyarikatan Penyelenggara.
2. Figur keilmuan/ahli agama/kyai yang berideologi Muhammadiyah.

3. Tokoh masyarakat Muhammadiyah, dapat terdiri dari pensiunan mudir, walisantri, dan alumni
4. Pakar/ahli sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 5

Persyaratan Calon BPP

BPP yang akan diangkat harus memenuhi syarat berikut :

1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
2. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
3. Dapat menjadi teladan dalam Muhammadiyah.
4. Taat pada kebijakan pimpinan Muhammadiyah.
5. Memiliki kompetensi dalam bidangnya
6. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya satu tahun.
7. Tidak menjadi pengurus partai politik atau berpolitik praktis.

Pasal 6

Prosedur Pengangkatan BPP

BPP yang akan diangkat harus memenuhi syarat berikut :

1. Persyarikatan penyelenggara membentuk tim seleksi calon Pimpinan BPP.
2. Tim seleksi menjangkau bakal calon pimpinan BPP.
3. Tim seleksi mengajukan bakal calon Pimpinan BPP yang telah memenuhi persyaratan kepada Persyarikatan penyelenggara pesantren.
4. Pimpinan Persyarikatan Penyelenggara Pesantren memilih dan mengesahkan Pimpinan BPP.
5. Masa jabatan BPP adalah 4 tahun dan dapat dipilih kembali.

Pasal 7

Pemberhentian BPP

Pimpinan BPP berhenti apabila:

1. Masa jabatan berakhir.
2. Mengundurkan diri
3. Berhalangan tetap.

4. Meninggal dunia.
5. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi dan peraturan Muhammadiyah.
6. Dijatuhi hukuman pidana setelah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 8

Prosedur Pemberhentian BPP

1. Persyarikatan Penyelenggara membentuk tim khusus pemberhentian Pimpinan BPP.
2. Tim Khusus pemberhentian mengajukan usulan pemberhentian pimpinan BPP kepada persyarikatan penyelenggara.
3. Persyarikatan Penyelenggara memberhentikan Pimpinan BPP.

Pasal 19

Struktur Organisasi BPP

1. Struktur Organisasi BPP terdiri dari:
 - a. Ketua
 - b. Wakil Ketua
 - c. Sekretaris
 - d. Bendahara
 - e. Anggota
2. Aturan mengenai struktur organisasi BPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampirannya merupakan bagian tidak terpisahkan dari panduan ini.

BAGIAN IV
MUDIR DAN WAKIL MUDIR

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Mudir bertugas sebagai pimpinan dan penanggung jawab Pesantren serta membawahi Wakil Mudir, Kepala Sekolah/Madrasah, dan Pejabat di Pesantren.
2. Wakil Mudir bertugas membantu Mudir, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Pesantren.
3. Mudir dan Wakil Mudir diangkat dan diberhentikan oleh PWM.
4. Masa jabatan Mudir dan Wakil Mudir yaitu selama 4 (tahun) tahun dan dapat dijabat oleh orang yang sama dalam dua kali masa jabatan.
5. Mudir bertanggung jawab dan berkewajiban menyampaikan laporan tahunan, laporan pertanggungjawaban, dan laporan incidental kepada Pimpinan Persyarikatan Penyelenggara.
6. Wakil Mudir bertanggung jawab kepada Mudir.
7. Dalam hal-hal tertentu PWM dapat mengambil kebijakan lain tentang Mudir dan Wakil Mudir demi kemaslahatan Persyarikatan.

Pasal 2

Persyaratan Mudir dan Wakil Mudir

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Mudir adalah sebagai berikut:
 - a) Memiliki komitmen di persyarikatan.
 - b) Memiliki kualifikasi akademik minimal SI/ sederajat.
 - c) Memiliki kompetensi keulamaan/keagamaan (Islam), kepribadian, akademik, manajerial, kepemimpinan, social, kewirausahaan, dan lainnya yang relevan.
 - d) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun sebagai ustadz tetap di Pesantren.

- e) Telah menjadi anggota Muhammadiyah, sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun yang dibuktikan dengan KTAM (Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah).
2. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Wakil Mudir adalah sebagai berikut:
- a) Memiliki komitmen di persyarikatan.
 - b) Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/ sederajat dan memiliki potensi keagamaan/keulamaan.
 - c) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sebagai ustadz tetap di Pesantren.
 - d) Telah menjadi anggota Muhammadiyah, sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan KTAM (Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah).

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Mudir

1. Mudir sebagai pimpinan pesantren bertugas melaksanakan Pendidikan kader persyarikatan tingkat dasar menengah yang cerdas dan unggul untuk membentuk calon hafidz Quran, pemimpin, dan ulama sesuai visi Pondok Pesantren.
2. Mudir berwenang mengembangkan kerjasama dan melaksanakan visi, misi, dan tujuan pesantren.
3. Edukator, mudir berfungsi melaksanakan proses pembelajaran pesantren secara efektif dan efisien demi terwujudnya visi Pondok Pesantren.
4. Manager, yakni melakukan penyusunan, perencanaan, pengelolaan, pengawasan terhadap kegiatan di pesantren serta mengevaluasi dan mengambil keputusan dalam kebijakan pondok pesantren.
5. Administrator, yaitu bertugas menyelenggarakan administrasi dan tata kelola program secara efektif, efisien, dan akuntabel.

6. Supervisor, melaksanakan supervisi mengenai proses pembelajaran di Pesantren, kegiatan bimbingan tahfidz Al-Qur'an, kegiatan pengadaan sarana/prasarana, kebersihan dan keindahan pesantren.
7. Melakukan pembinaan dalam bidang kegiatan belajar mengajar santri dan bimbingan spiritual.
8. Membina dan memberikan motivasi kepada seluruh ustadz/ustadzah dan karyawan pesantren serta sekolah formal pendamping pondok pesantren sehingga mampu melaksanakan tugas secara maksimal dan kondusif.
9. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Pesantren dan masyarakat.
10. Melaporkan pengelolaan tugas secara periodik kepada BPP dan persyarikatan penyelenggara Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari.

Pasal 4

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Wakil Mudir

1. Wakil Mudir bertugas membantu Mudir dalam Menyusun perencanaan program kegiatan, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memonitoring pelaksanaan program kerja dan kegiatan Pondok Pesantren sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan persyarikatan Muhammadiyah dalam upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan pondok pesantren yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan.
2. Wakil Mudir berwenang mengembangkan kerjasama dan melaksanakan visi, misi, dan tujuan pesantren.
3. Wakil Direktur I bidang Pendidikan berfungsi:
 - a) Menyusun perangkat dan melaksanakan kebijakan pendidikan/kurikulum.
 - b) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biaya baik rencana jangka panjang (4 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun

jangka pendek (tahunan) di bidang Pendidikan/ Kurikulum sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) di LP2M.

- c) Menyusun indikator kinerja dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun Pendidikan.
- d) Menyusun kalender pendidikan pesantren yang disinkronisasikan dengan kalender pendidikan formal baik SMP dan SMA
- e) Menjabarkan Kalender pendidikan kepada seluruh sivitas akademika Pondok Pesantren dan pihak-pihak pemangku kebijakan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
- f) Menyusun dan mengatur pembagian tugas ustadz/ustadzah bersama Wakil Mudir bidang Kesantrian Putra/Putri.
- g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan pendidikan baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pendidikan, baik yang dilaksanakan oleh SMP dan SMA.
- i) Mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Diri Pondok Pesantren (EDP) yang dikoordinasikan dengan Kepala Sekolah pada setiap akhir semester.
- j) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan pendidikan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Mudir dan BPP.
- k) Mengevaluasi kinerja ustadz/ustadzah/musyrif/musyrifah, bekerja sama dengan wakil mudir yang lain.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan mudir dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan tahfidz Al-Quran dan Bahasa.
- m) Mewakili Mudir dalam menghadiri berbagai kegiatan lembaga serta pengambilan keputusan, baik internal (Pesantren dan Sekolah Formal SMP/SMA) maupun eksternal, jika yang Mudir berhalangan hadir.

4. Wakil Direktur II bidang Kesantrian Putra berfungsi:

- a) Membantu Direktur dalam bidang pembinaan kehidupan islami dan pengembangan karakter santri di Asrama Putra.
- b) Merencanakan program dan kegiatan di asrama dalam bidang sarana prasarana, takmir, keamanan dan perizinan.
- c) Menyelenggarakan kurikulum dan menciptakan suasana pembelajaran yang efektif di asrama bersinergi dengan Wadir Pendidikan.
- d) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan santri teladan pondok
- e) Mengatur dan membina organisasi santri mahad (OSM) bersama pamong.
- f) Mengontrol dan mengawasi setiap kegiatan santri di asrama
- g) Menyusun dan mengatur perizinan santri/wali santri bersama dengan bagian terkait.
- h) Mengevaluasi kegiatan harian santri di asrama Putra
- i) Mengkoordinir seluruh ustadz/musyrif dalam pelaksanaan kegiatan pesantren
- j) Membuat laporan berkala kepada Mudir dan BPP.
- k) Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan pesantren dalam hal sarana prasarana, takmir, dan keamanan.

5. Wakil Direktur III bidang Kesantrian Putri berfungsi:

- a) Membantu Direktur dalam bidang pembinaan kehidupan islami dan pengembangan karakter santri di Asrama Putri.
- b) Merencanakan program dan kegiatan di asrama dalam bidang kebersihan dan dapur, Kesehatan/poskestren, dan unit usaha pesantren.
- c) Menyelenggarakan kurikulum dan menciptakan suasana pembelajaran yang efektif di asrama bersinergi dengan Wadir Pendidikan.

- d) Mengatur dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan).
- e) Mengatur dan membina program kepengasuhan yang meliputi: kegiatan gotong royong, kebersihan lingkungan, pkestren, olahraga dan kegiatan ibadah.
- f) Mengevaluasi kegiatan harian santri di asrama Putri.
- g) Mengkoordinir seluruh ustadzah/musyrifah dalam pelaksanaan kegiatan pesantren.
- h) Membuat laporan berkala kepada Mudir dan BPP.
- i) Mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan pesantren dalam hal kesehatan, unit usaha pesantren, dan kebersihan/dapur.

Pasal 5

Prosedur Pengangkatan Mudir dan Wakil Mudir

1. BPP menjangkau bakal calon Mudir dan Wakil Mudir dari kyai/ustadz.
2. BPP mengajukan calon-calon yang telah memenuhi persyaratan kepada Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren.
3. Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren dibantu LP2 PDM melakukan uji kelayakan dan kepatutan (fit and proper test) terhadap calon Mudir dan Wakil Mudir.
4. Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren mengajukan 3 (tiga) orang calon Mudir ke PWM.
5. Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren mengajukan calon wakil mudir dengan jumlah 2 kali dari yang dibutuhkan kepada PWM.

Pasal 6

Pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir

Mudir dan Wakil Mudir berhenti, apabila:

1. Masa jabatan berakhir.
2. Mutasi jabatan.
3. Mengundurkan diri.

4. Berhalangan tetap.
5. Meninggal dunia.
6. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ideologi Muhammadiyah.
7. Dijatuhi hukuman pidana setelah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 7

Prosedur Pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir

1. BPP membentuk tim khusus pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir.
2. Tim khusus pemberhentian mengajukan usulan pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir kepada BPP.
3. BPP setelah berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Pesantren mengajukan usulan pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir kepada Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren (Pimpinan Cabang).
4. Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren (Cabang) mengajukan usulan pemberhentian Mudir dan Wakil Mudir kepada PWM.

BAGIAN V
SEKRETARIS DAN BENDAHARA

Pasal 1

Pengertian umum

1. Sekretaris dan Bendahara bertugas sebagai perangkat mudir dalam membantu melaksanakan kegiatan administratif dan tata kelola keuangan Pesantren.
2. Sekretaris dan Bendahara diangkat dan diberhentikan oleh Persyarikatan Penyelenggara (Cabang).
3. Sekretaris dan Bendahara bertanggung jawab dan berkewajiban menyampaikan laporan yang bersifat periodik kepada Mudir dan BPP.

Pasal 2

Persyaratan Sekretaris dan Bendahara

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki komitmen di persyarikatan.
 - b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/ sederajat.
 - c. Memiliki kompetensi di bidang tata kelola administrasi dan kehumasan, sosial keagamaan (Islam), manajerial, kepemimpinan, dan lainnya yang relevan.
 - d. Telah menjadi anggota Muhammadiyah, sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun yang dibuktikan dengan KTAM (Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah).
2. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki komitmen di persyarikatan.
 - b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/ sederajat.
 - c. Memiliki kompetensi di bidang ekonomi dan pengelolaan keuangan, sosial keagamaan (Islam), manajerial, kepemimpinan, dan lainnya yang relevan.

- d. Telah menjadi anggota Muhammadiyah, sekurang-kurangnya 1 (Satu) tahun yang dibuktikan dengan KTAM (Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah).

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Sekretaris

1. Sekretaris berwenang untuk mengoordinasikan seluruh penyelenggaraan kegiatan Pesantren dan tata kelola kerja yang bersifat administratif.
2. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan di bidang administrasi dan tata kerja untuk menjadi kebijakan Pesantren.
3. Sekretaris berfungsi sebagai kepala kantor, melakukan pengelolaan inventaris serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan.
4. Mengoordinasikan kegiatan antar pemangku kebijakan, persyarikatan penyelenggara pesantren, maupun dengan pihak luar.
5. Bersama Mudir sekretaris bertugas menjadwalkan agenda pertemuan, menyelenggarakan rapat dan mencatat hasil rapat (notulen).
6. Melengkapi buku-buku administrasi pesantren dan kepengurusan seperti buku agenda rapat, buku data personalia, buku Induk Santri, buku Pedoman program kerja dan SOP Pesantren.
7. Membuat dan melengkapi papan bagan/struktur organisasi.
8. Bersama Mudir membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Organisasi (RKO).
9. Mengatur keluar masuknya surat dan mencatat dalam buku agenda surat.
10. Mengonsep dan membuat surat menyurat yang dibutuhkan Pesantren.
11. Membuat Kartu Tanda Santri dan Kartu Tanda Pegawai.
12. Mendokumentasikan arsip surat-surat penting dan foto kegiatan agenda pesantren.

13. Bersama mudir dan wakil mudir membentuk Panitia Kegiatan Pesantren dan melengkapi administrasinya.
14. Membuat laporan periodik kepada Mudir dan BPP.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Mudir sesuai dengan kepentingan dan perkembangan Pondok Pesantren.

Pasal 4

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Bendahara

1. Bendahara berwenang Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Mudir dan pemangku kebijakan dalam hal keuangan dan tata Kelola kekayaan Pondok Pesantren.
2. Bendahara bertanggungjawab mengordinasikan seluruh aktivitas pengelolaan keuangan dan kekayaan Pesantren dan mempertanggungjawabkan kepada Mudir dan BPP.
3. Bendahara bertugas dalam merencanakan dan mengatur serta menentukan kebijaksanaan mekanisme keuangan secara keseluruhan dengan memperhatikan neraca keuangan.
4. Bertugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang Pesantren.
5. Bendahara bersama Mudir merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus pondok pesantren.
6. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan di bidang pengelolaan keuangan organisasi untuk menjadi kebijakan pesantren.
7. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi.
8. Bendahara berfungsi untuk Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan.
9. Bersama BPP dan Mudir Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Pesantren (RKAP).

10. Membuat laporan periodik keuangan organisasi kepada Mudir, BPP, dan Pimpinan Persyarikatan Penyelenggara pesantren.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum dan berkoordinasi dengan Sekretaris
12. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Mudir dan BPP.

Pasal 5

Prosedur Pengangkatan Sekretaris dan Bendahara

1. BPP menjaring bakal calon Sekretaris dan Bendahara.
2. BPP mengajukan calon-calon yang telah memenuhi persyaratan kepada Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren.
3. BPP bersama mudir melakukan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) terhadap calon Sekretaris dan Bendahara.
4. Pimpinan Persyarikatan menerbitkan SK pengangkatan sekretaris dan bendahara.

Pasal 6

Pemberhentian Sekretaris dan Bendahara

Pemberhentian Sekretaris dan Bendahara, apabila;

1. Masa penugasan berakhir.
2. Mutase penugasan.
3. Mengundurkan diri.
4. Berhalangan tetap.
5. Meninggal dunia.

Pasal 7

Prosedur Pemberhentian Sekretaris dan Bedahara

1. BPP setelah berkoordinasi dengan Mudir mengajukan usulan pemberhentian Sekretaris dan Bendahara kepada Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren (Pimpinan Cabang).
2. Pimpinan Persyarikatan penyelenggara Pesantren menerbitkan SK Pemberhentian.

BAGIAN VI

MUSYRIF/MUSYRIFAH

Pasal 1

Pengertian umum

1. Musyrif atau sebutan lainnya merupakan ustadz/ustadzah yang diberi tugas tambahan untuk membina santri di asrama.
2. Musyrif diangkat dan diberhentikan oleh Mudir dengan Persetujuan BPP
3. Musyrif/musyrifah bertanggung jawab kepada Mudir melalui Pamong.
4. Musyrif berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
5. Musyrif berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan Persyarikatan.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang

1. Musyrif merupakan pembimbing dan pengasuh santri di pesantren. Musyrif bertanggung jawab dan berwenang dalam mengatur serta menjaga kedisiplinan para santri mulai dari bangun tidur, hingga mengorganisir kegiatan harian para santri di pesantren.
2. Fungsi dari adanya Musyrif ialah menjadi mediator pemahaman diri dan lingkungan, pencegahan terhadap hal yang menghambat perkembangan santri, pengembangan, dan advokasi yang memberi pembelaan terhadap hak atau kepentingan santri di pondok pesantren.
3. Musyrif bertugas mendampingi dan memberikan pembinaan serta bimbingan kecerdasan Emosional dan Spiritual (Tarbiyah Ruhiah) kepada santri/santriwati.
4. Mengontrol perkembangan kepribadian dan sikap belajar santri/santriwati.
5. Sebagai ujung tombak proses pendidikan dan pembentukan karakter santri, musyrif bertugas untuk menerapkan dan mengaplikasikan setiap program pendidikan pondok pesantren dalam kehidupan sehari-hari seperti praktik para

- santri dari hal sederhana seperti sholat berjamaah, adab berteman, berbicara, makan, mandi, menjaga kebersihan diri dan lingkungan, dan lain-lain.
6. Menerapkan disiplin di segala aspek berdasarkan peraturan dan tata tertib santri yang berlaku di Pondok Pesantren.
 7. Memberikan pembinaan dan bimbingan keterampilan (softskill) yang bersifat Keagamaan dan manajemen diri.
 8. Mengayomi para santri/santriwati untuk mewujudkan ketenangan dan kenyamanan di asrama.
 9. Bertindak tegas terhadap pelanggaran Tata Tertib yang dilakukan santri/santriwati dan dilaporkan kepada pamong atau bagian keamanan.
 10. Menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan orang tua/wali terkait perkembangan santri di asrama.
 11. Memelihara aset dan seluruh bentuk inventaris di asrama/hujroh.
 12. Membuat laporan secara berkala dan insidental kepada mudir melalui pamong.

Pasal 3

Syarat Menjadi Musyrif/Musyifah

1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
2. Berkakhlak mulia (akhlakul karimah).
3. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
4. Dapat menjadi teladan dalam Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Taat kepada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah.
6. Memiliki kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
7. Bertanggung jawab dan disiplin.
8. Mampu berbahasa Arab atau Inggris secara aktif.
9. Memiliki hafalan Al-Quran minimal 10 Juz.
10. Berusia minimal 18 tahun.
11. Memiliki Kartu Anggota Muhammadiyah (KTAM).
12. Bersedia tinggal/mukim di asrama.

Pasal 4

Prosedur Pengangkatan Musyrif/Musyrifah

1. Mudir membentuk tim seleksi musyrif/musyrifah.
2. Tim seleksi mengajukan calon musyrif/musyrifah kepada mudir.
3. Mudir menerbitkan SK pengangkatan Musyrif/Musyrifah.

Pasal 5

Pemberhentian Musyrif/Musyrifah

Pemberhentian Musrif/Musyifah, apabila:

1. Masa penugasan berakhir.
2. Mutasi penugasan.
3. Mengundurkan diri.
4. Berhalangan tetap.
5. Meninggal dunia.
6. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Ideologi Muhammadiyah
7. Dijatuhi hukuman pidana setelah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 6

Prosedur Pemberhentian Musyrif/Musyrifah

1. Pimpinan pesantren mengadakan rapat untuk mempertimbangkan dan mengusulkan pemberhentian musyrif/musyrifah.
2. Mudir menerbitkan SK Pemberhentian Musyrif

BAGIAN VII USTADZ/USTADZAH

Pasal 1

Pengertian umum

1. Ustadz terdiri dari ustadz tetap dan ustadz tidak tetap.
2. Ustadz tetap terdiri dari ustadz persyarikatan dan ustadz dipekerjakan atau diperbantukan (pengabdian/khidmah).
3. Ustadz persyarikatan diangkat dan diberhentikan oleh PDM atas usulan Mudir.
4. Ustadz tidak tetap diangkat dan diberhentikan oleh Mudir.
5. Ustadz bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, Wadir Pendidikan, dan Mudir.
6. Ustadz berkewajiban melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan menjadi teladan dalam beribadah maupun dalam kehidupan sehari-hari.
7. Ustadz berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan Persyarikatan.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Ustadz/Ustadzah

1. Ustadz berfungsi menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien serta mengembangkan keprofesian berkelanjutan.
2. Ustadz berwenang menentukan metode pembelajaran untuk mencapai hasil Pendidikan yang bermutu.
3. Ustadz/ustadzah bertugas melaksanakan KBM Pesantren.
4. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan semester, dan ujian akhir.
5. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
6. Mengisi daftar nilai santri.
7. Mengisi dan meneliti daftar hadir santri sebelum memulai pelajaran di pesantren.

8. Membuat perangkat program pembelajaran pesantren antara lain:
 - a. Analisis materi pembelajaran.
 - b. Analisis waktu efektif.
 - c. Analisis hasil evaluasi/penilaian.
 - d. Halaqoh tahfidzul qur'an.

Pasal 3

Syarat Menjadi Ustadz/Ustadzah

1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
2. Setia kepada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
3. Dapat menjadi teladan dalam Muhammadiyah.
4. Taat pada garis kebijakan pimpinan Muhammadiyah.
5. Memiliki kecakapan (kredibilitas) dan kemampuan menjalankan tugasnya.
6. Tidak menjadi pengurus partai politik dan tidak berpolitik praktis.
7. Tidak menjadi pengurus atau aktif di ormas keagamaan lain.

Pasal 4

Prosedur Pengangkatan Ustadz/Ustadzah Tetap

1. Mudir membentuk tim seleksi ustadz dan karyawan tetap.
2. Tim seleksi mengajukan ustadz dan karyawan tidak tetap untuk menjadi calon ustadz dan karyawan tetap kepada mudir.
3. Mudir dengan pertimbangan BPP mengusulkan pengangkatan ustadz dan karyawan tetap kepada PDM.

Pasal 5

Prosedur Pengangkatan Ustadz/Ustadzah Tidak Tetap

1. Mudir membentuk tim seleksi ustadz dan karyawan tetap.
2. Tim seleksi mengajukan calon ustadz/ustadzah tidak tetap kepada Mudir.
3. Mudir menerbitkan SK pengangkatan ustadz/ustadzah tidak tetap.

Pasal 6

Pemberhentian Ustadz/Ustadzah

Ustadz/ustadzah tetap maupun tidak tetap dapat diberhentikan Pemberhentian apabila:

1. Mengundurkan diri.
2. Berhalangan tetap.
3. Meninggal dunia.
4. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Ideologi Muhammadiyah
5. Dijatuhi hukuman pidana setelah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 7

Prosedur Pemberhentian Ustadz/Ustadzah

1. Mudir membentuk tim khusus pemberhentian ustadz dan karyawan.
2. Tim khusus mengajukan usulan pemberhentian ustadz/ustadzah.
3. Mudir dengan pertimbangan BPP menerbitkan SK pemberhentian ustadz dan karyawan kepada PDM.

BAGIAN VIII
BIDANG PELAKSANA TEKNIS

Pasal 1

Pengertian umum

1. Kepala bidang teknis merupakan ustadz/ustadzah yang diberi tugas tambahan dalam membantu Mudir dan Wakil Mudir untuk melaksanakan kegiatan organisasi di Pesantren.
2. Kepala bidang teknis dipilih berdasarkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugasnya.
3. Kepala bidang teknis bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wakil Mudir.
4. Bidang teknis terdiri dari beberapa bagian yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Pesantren.

Pasal 2

Pamong/Kepala Asrama

1. Pamong terdiri dari Pamong Putra dan Pamong Putri.
2. Pamong bertanggungjawab membentuk dan mengadakan Organisasi Santri Mahad (OSM) secara berkala dan berkelanjutan.
3. Bertanggung jawab atas keorganisasian santri (OSM) beserta kegiatan dan program kerjanya.
4. Menjamin ketertiban dan kenyamanan seluruh penghuni asrama, bekerjasama dan berkoordinasi dengan departemen bagian lain.
5. Mengevaluasi kinerja pengurus OSM secara berkala.
6. Menjalin hubungan baik dengan stakeholder dan wali santri.
7. Memiliki kendali penuh untuk menggerakkan disiplin Musyrif/musyrifah/wali hujroh pesantren secara menyeluruh dalam segala aspek.
8. Membuat penyusunan program pengawasan dan pembinaan kepada musyrif/musyrifah dan santri.
9. Menyusun laporan supervisi kegiatan santri.
10. Membuat tata tertib asrama.

11. Mengatur perizinan dan penelponan santri bekerja sama dengan departemen keamanan.
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan program pamong.
13. Dalam menjalankan tugas ini, pamong bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir II Bidang Kesantrian Putra untuk pamong putra dan Wadir III Bidang Kesantrian Putri untuk pamong putri.

Pasal 3

Bagian Tahfidzul Quran

1. Membuat pembagian halaqoh dan pengampu tahfidz, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan halaqah tahfidz, membuat presensi kehadiran muhafizin dan santri dalam halaqoh tahfidz, membuat rekap capaian tahfidz bulanan, dan membuat administrasi kelulusan.
2. Meningkatkan kualitas tahsin dan tahfidz santri dengan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan peningkatan kualitas tahsin-tahfidz seperti daurah, karantina, dan murojaah bersama di dalam maupun dengan ma'had lain.
3. Membangun kerjasama dan sinergi dengan pondok-pondok tahfidz yang lain
4. Melakukan koordinasi dengan kepala departemen yang lain baik, baik secara formal maupun non formal.
5. Memberikan Laporan Hasil Belajar dan capaian Tahfidz kepada BPP, Mudir, atau wali santri.
6. Memberikan rekomendasi santri untuk mewakili pesantren dalam kegiatan-kegiatan ketahfidzan di luar pesantren.
7. Dalam menjalankan tugas ini, Kepala Tahfidz dibantu oleh Tim Tahfidz bertanggung jawab kepada Wadir I Bidang Pendidikan.

Pasal 3

Bagian Bahasa/Lughoh

1. Bertanggungjawab atas pembinaan dan pengembangan bahasa Arab dan Inggris.
2. Menyusun program pembelajaran:
 - a. Membuat jadwal pembinaan bahasa Arab dan Inggris.
 - b. Membuat jadwal pemberian mufrodat.

- c. Membuat jadwal pengawas dan kegiatan Muhadatsah/Conversation dan muhadhoroh/speech.
3. Bersama Wadir I Bidang Pendidikan Menyusun kurikulum pengajaran dan pengembangan bahasa Arab dan Inggris di Pesantren.
4. Menjalankan pembinaan dan pembiasaan berbahasa Arab dan Inggris.
5. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan sekolah formal serta bagian-bagian lain.
6. Membina bagian bahasa OSM (Organisasi Santri Mahad).
7. Mengevaluasi kegiatan pengembangan Bahasa.
8. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian bahasa bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir I Bidang Pendidikan.

Pasal 4

Bagian Takmir

1. Bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan ibadah di masjid.
2. Membuat jadwal muadzin, imam sholat, dan khatib jumat.
3. Bekerjasama dengan bagian keamanan dan seluruh departemen menertibkan santri melakukan sholat berjamaah.
4. Menjaga dan mengontrol santri selama masa pelaksanaan sholat berjamaah dan kegiatan ubudiyah lainnya (qiyamul lail, puasa sunnah, majelis al-kahfi).
5. Melengkapi, menjaga dan memelihara inventaris Masjid.
6. Bekerjasama dengan bagian kebersihan dalam menjaga kebersihan Masjid.
7. Membina bagian takmir OSM (Organisasi Santri Mahad).
8. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian takmir bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir II Bidang Kesantrian Putra.

Pasal 5

Bagian Keamanan Dan Perizinan

1. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban santri serta aset pesantren.
2. Bertanggung jawab atas perizinan santri bersama dengan bagian terkait.
3. Bertanggung jawab membuat jadwal penelponan wali santri
4. Mencegah serta menyelesaikan tindakan-tindakan santri yang menyalahi peraturan.

5. Menerapkan tata tertib pesantren sesuai aturan yang berlaku.
6. Menta'dib dan memberi sanksi kepada santri yang melanggar.
7. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan sekolah serta bagian-bagian lain.
8. Membina bagian keamanan OSM.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban.
10. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian Keamanan dan Perizinan bertanggung jawab kepada Mudi melalui Wadir II Bidang Kesantrian Putra.

Pasal 6

Bagian Sarana Dan Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses KBM dan operasional pondok pesantren.
2. Merencanakan jadwal program pengadaan sarana dan prasarana.
3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana.
4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan penggantian sarana prasarana yang rusak.
5. Mencatat/menginventarisasi aset sarana dan prasarana pondok pesantren.
6. Menyusun penerapan rancangan pengembangan pembagunan pesantren.
7. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian sarana prasarana bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir II Bidang Kesantrian Putra.

Pasal 7

Bagian Kebersihan Dan Dapur

1. Bertanggung jawab atas kebersihan seluruh area lingkungan Pondok Pesantren.
2. Mengkoordinir petugas dan menertibkan distribusi makanan di matbakh (dapur).
3. Membantu menyediakan konsumsi pada saat pertemuan maupun agenda tertentu.
4. Membuat jadwal dan mengontrol piket kebersihan harian dan kerja bakti (roan).

5. Mengontrol wadah-wadah kotor dan timbunan sampah pada setiap asrama dan lingkungan pondok.
6. Memberi sanksi bagi santri yang melanggar peraturan kebersihan.
7. Menilai kebersihan asrama.
8. Membuat jadwal piket dan memantaunya.
9. Melengkapi dan memelihara alat-alat kebersihan (sapu, tempat sampah).
10. Bersama bidang kesehatan memberikan penyuluhan kebersihan.
11. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian kebersihan dan dapur bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir III Bidang Kesantrian Putri.

Pasal 8

Bagian Unit Usaha/Kopontren

1. Tugas pokok bagian unit usaha ialah menyelenggarakan kegiatan usaha dan ekonomi untuk kemaslahatan umat/ seluruh warga pondok pesantren, dengan membuat program dan anggaran tahunannya dengan supervisi dari pimpinan yang membidanginya.
2. Bertanggung jawab mengelola semua unit/badan-badan usaha yang dimiliki Pesantren di dalam dan diluar lingkungan Pesantren.
3. Memanfaatkan potensi pasar internal dengan memberikan Pelayanan kepada santri dan SDM yang bersifat ekonomis di lingkungan pesantren dengan harga kompetitif.
4. Berfungsi menyelenggarakan dan mengembangkan usaha yang membangun pemberdayaan ekonomi masyarakat pesantren.
5. Menyelenggarakan waserda untuk kesejahteraan masyarakat pesantren.
6. Menyelenggarakan seminar, diskusi dan kajian yang berkaitan dengan usaha-usaha kegiatan masyarakat pesantren.
7. Menyelenggarakan pameran dan bazaar murah untuk kesejahteraan masyarakat pesantren.
8. Membuat laporan keuangan bulanan secara rutin dan dilaporkan kepada Mudir dan BPP melalui Bendahara.
9. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian Unit Usaha bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir III Bidang Kesantrian Putri.

Pasal 9

Bagian Kesehatan/Poskestren

1. Pengadaan kotak P3K dan mengontrol kelengkapan isinya.
2. Pengadaan peralatan kesehatan pondok.
3. Melengkapi dan melayani kebutuhan santri terhadap obat- obatan.
4. Melakukan kontrol Kesehatan santri secara teratur.
5. Operasi/pemeriksaan kuku.
6. Mengkoordinir pelaksanaan screening santri bekerja sama dengan pihak terkait.
7. Mendata dan mengurus santri yang sakit.
8. Merawat serta melayani kebutuhan santri yang sakit.
9. Mengantar santri yang sakit ke tempat periksa (rujukan)
10. Membuat surat keterangan sakit bagi santri yang sakit untuk izin sekolah.
11. Mendata santri yang pulang karena sakit.
12. Mengadakan dan menjadwal aktifitas olahraga.
13. Mengadakan penyuluhan kesehatan.
14. Bekerjasama dengan bagian ketertiban dan keamanan membuat jadwal olahraga.
15. Melakukan pembinaan kepada OSM dalam bidang olahraga dan kesehatan.
16. Dalam menjalankan tugas ini, kepala bagian Kesehatan/poskestren bertanggung jawab kepada Mudir melalui Wadir III Bidang Kesantrian Putri.

BAGIAN IX
KEPALA SEKOLAH DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH

Pasal 1

Pengangkatan dan Pemberhentian

Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah dan wakil kepala sekolah ditetapkan oleh majelis tingkat pusat dengan aturan pokok:

1. Kepala SMP Muhammadiyah Al-Ghifari ditetapkan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Lampung Timur.
2. Wakil Kepala SMP Muhammadiyah Al-Ghifari ditetapkan oleh MPDM-PNF PDM Lampung Timur.
3. Kepala SMA Muhammadiyah Al-Ghifari ditetapkan oleh PWM Lampung.
4. Wakil Kepala SMA Muhammadiyah Al-Ghifari ditetapkan oleh MPDM-PNF PWM Lampung.

Pasal 2

Tugas dan Wewenang

1. Kepala Sekolah bertugas melaksanakan kurikulum sekolah dan pesantren, ISMUBARIS, menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang akademik, administrasi, ketenagaan, kesiswaan, hubungan Kerjasama dengan pihak terkait, serta layanan Pendidikan.
2. Melaksanakan dan mendukung program pendidikan umum dan kepesantrenan Bersama dengan Mudir dan Wadir I Bidang Pendidikan.
3. Kepala sekolah dalam melaksanakan tugas berwenang:
 - a) Menetapkan peraturan sekolah tentang pelaksanaan kurikulum di pesantren dan ISMUBARIS
 - b) Monitoring dan evaluasi program kerja guru dan karyawan
 - c) Melakukan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan guru dan karyawan

- d) Mengelola keuangan sekolah Bersama bendahara
 - e) Memberikan penghargaan dan sanksi kepada guru, karyawan, dan siswa sesuai aturan yang berlaku di persyarikatan.
4. Wakil kepala sekolah bertugas membantu Kepala sekolah dalam melaksanakan wewenangnya, dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kesanggupan Pondok Pesantren.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

1. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah melaksanakan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan menjadi tuntunan untuk menunjukkan keteladanan diri, melayani sesama, menghormati hak-hak sesame, dan memiliki kepedulian sosial yang tinggi sebagai cerminan dari ibadah.
2. Kepala dan Wakil Kepala Sekolah berhak memperoleh kesejahteraan dan hak-hak lain yang layak sesuai aturan persyarikatan.

BAGIAN X
KODE ETIK USTADZ/USTADZAH
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

1. Berkepribadian dan berideologi Muhammadiyah.
2. Menaati peraturan di pesantren dan persyarikatan.
3. Menjaga nama baik pesantren dan persyarikatan.
4. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan persyarikatan.
5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
7. Menaati jam kerja.
8. Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
9. Melaporkan kepada atasan, apabila ada yang merugikan persyarikatan.
10. Menggunakan asset Muhammadiyah secara bertanggung jawab.
11. Memberikan pelayanan dan pengajaran sebaik-baiknya sesuai tupoksi masing-masing.
12. Bersikap tegas, adil, dan bijaksana.
13. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
14. Menjadi uswah hasanah/suri tauladan.
15. Meningkatkan prestasi dan karir.
16. Menaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
17. Berpakaian rapi dan sopan, serta sikap dan berperilaku santun.
18. Menciptakan awasan tanpa rokok di lingkungan pendidikan/pondok pesantren.

BAGIAN XI
PENGHARGAAN DAN PELANGGARAN TATA TERTIB PEGAWAI
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal 1

Penghargaan

Pesantren memberikan penghargaan kepada ustadz dan karyawan yang berprestasi.

Pasal 2

Sanksi

1. Pesantren memberikan sanksi kepada ustadz dan karyawan yang melakukan pelanggaran.
2. Aturan mengenai sanksi kepada ustadz dan karyawan sebagaimana dimaksud pada poin ini tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP ini.

KETENTUAN DAN JENIS PENGHARGAAN

No.	JENIS PRESTASI/INDIKATOR	PENGHARGAAN	Ket.
1.	Bidang Kedisiplinan Kehadiran		
	a. Tidak pernah terlambat atau ijin tidak hadir dalam satu semester	- Piagam penghargaan Bintang -1 - Bonus 1x gaji pokok yang diterima	Data dari mesin finger print dan guru piket (system presensi piket).
	b. Tidak pernah terlambat tapi ada izin tidak hadir maksimal 5 kali dalam semester	- Piagam penghargaan Bintang -1 - Bonus 1x gaji pokok yang diterima	Data dari mesin finger print dan guru piket (system presensi piket).
2.	Bidang Ketertiban Administrasi Pengajaran		
	Mengumpulkan perangkat pembelajaran sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh sekolah	-Bonus Rp. 100.000,-	Data berdasarkan rekap dari Kurikulum
3.	Bidang Prestasi Lomba Guru (diselenggarakan Dinas atau Persyarikatan)		
I. Bidang Akademik (OSN/Guru Berprestasi/KTI)			
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Kabupaten:			
	-Juara 1	Gaji Pokok	
	-Juara 2	75% x Gaji Pokok	
	-Juara 3	50% x Gaji Pokok	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Provinsi:			
	-Juara 1	2 x Gaji Pokok	
	-Juara 2	1,5 x Gaji Pokok	
	-Juara 3	1 x Gaji Pokok	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Nasional:			
	-Juara 1	3 x Gaji Pokok	

		Golongan naik lebih cepat satu tahun	
	-Juara 2	2 x Gaji Pokok	
	-Juara 3	1 x Gaji Pokok	
II. Bidang Non Akademik (INOBEL DII)			
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Kabupaten:			
	-Juara 1	75% x Gaji Pokok	
	-Juara 2	50% x Gaji Pokok	
	-Juara 3	25% x Gaji Pokok	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Provinsi:			
	-Juara 1	1,5 x Gaji Pokok	
	-Juara 2	1 x Gaji Pokok	
	-Juara 3	75% x Gaji Pokok	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Nasional:			
	-Juara 1	2 x Gaji pokok	
	-Juara 2	1,5 x Gaji pokok	
	-Juara 3	1 x Gaji pokok	
III. Melatih dan Mendampingi siswa Lomba			
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Kabupaten:			1. Bonus di luar ikhsan pendampingan 2. Bonus tersebut berlaku untuk lomba yang berjenjang dan diselenggarakan oleh
	-Juara 1	Rp. 200.000,-	
	-Juara 2	Rp. 150.000,-	
	-Juara 3	Rp. 100.000,-	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Provinsi:			
	-Juara 1	Rp. 700.000,-	
	-Juara 2	Rp. 500.000,-	
	-Juara 3	Rp. 300.000,-	
Ikut Juara Perlombaan Tingkat Nasional:			
	-Juara 1	Rp. 1.000.000,-	
	-Juara 2	Rp. 800.000,-	
	-Juara 3	Rp. 600.000,-	

			Dinas, Kemenag, Muhammad iyah 3. Event yang diselenggara kan tanpa jenjang, bonus hanya berlaku Juara 1 Tingkat Nasional
Kreativitas Pembuatan alat bantu Pembelajaran (Peraga, buku ajar, Modul, LKS, Video Pembelajaran dll)			
a. Membuat Buku ajar/modul: - Sesuai dengan kebutuhan sekolah - Dipresentasikan pada MGMPs dan diterima	Royalti Rp. 2000,- /Buku x Cetak	Buku berisi materi satu tahun	
b. Membuat Buku LKS: - Sesuai dengan kebutuhan sekolah - Dipresentasikan pada MGMPs dan diterima	Royalti Rp. 1000,- /Buku x Cetak	LKS berisi materi ajar dalam satu tahun	
c. Membuat alat peraga Pendidikan	Rp. 100.000,-	-Murni Karya Sendiri -Lolos Uji Kelayakan	
Peningkatan SDM			
1. Mengikuti diklat peningkatan kompetensi			

	professional dan pedagogic, berdasarkan jalur undangan dari Dinas P & K, Majelis Dikdasmen, dan Kemenag		
	a. Seminar/diklat/workshop tingkat nasional sebanyak 3 kali dalam 3 tahun	Rp. 500.000,-	
	b. Seminar/diklat/workshop tingkat provinsi sebanyak 3 kali dalam 2 tahun	Rp. 400.000,-	
	c. Seminar/diklat/workshop tingkat kabupaten sebanyak 3 kali dalam 1 tahun	Rp. 300.000,-	
	2. Membuat KTI/PTK	Rp. 1.000.000,-	
	3. Memiliki hafalan quran (selain asatizah pengampu tahfidz) dan lulus tashih oleh bagian tim Tahfidz		
	4. Meningkatkan Hafalan 1 Juz dapat tambahan ihsan	Rp. 50.000,- x Jumlah Juz	Berlaku 6 Bulan
	5. Beasiswa Study lanjut, Uang pembinaan, dana ibadah haji atau umroh, sertifikat penghargaan		
<p>Catatan:</p> <p>Bila diketahui terbukti melakukan Tindakan kecurangan/ketidak-jujuran dalam presensi atau prestasi yang diperoleh maka menghilangkan hak untuk mendapatkan penghargaan</p>			

**PELANGGARAN KODE ETIK DAN JENIS SANKSI
USTADZ/USTADZAH PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI**

NO.	JENIS PELANGGARAN	JUMLAH PELANGGARAN	SANKSI
1.	Pelanggaran Syariat Islam		
	a) Membunuh, mencuri, berzina, berjudi, mabuk	-	SP4/PHK
	b) Meninggalkan sholat dengan sengaja, tidak berpuasa wajib, dan memperlihatkan aurat kepada yang bukan mahram.	-	SP4/PHK
	c) Tidak sholat berjamaah di masjid bagi ustadz/ustadzah dalam 1 bulan kecuali ada keperluan dinas luar/sakit.	1 kali 2 kali 3 kali 4 kali 5 kali	Teguran Lisan SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
	d) Merokok di lingkungan pesantren.	1 kali 2 kali 3 kali 4 kali 5 kali	Teguran Lisan SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
2.	Pelanggaran Loyalitas dan Etika terhadap Persyarikatan Muhammadiyah		
	a) Dengan sengaja merusak dan mencuri barang-barang pesantren atau melakukan sabotase.	-	SP4/PHK
	b) Menjadi pengurus aktif atau bergabung di partai politik atau ormas keagamaan lain.	-	SP4/PHK

	c) Mencemarkan nama baik lembaga dan persyarikatan.	-	SP4/PHK
	d) Membuat gaduh, huru hara, atau menghasut dengan tujuan mengacaukan suasana.	-	SP4/PHK
	e) Membawa keluar barang milik pesantren tanpa izin.	1 Kali 2 Kali 3 Kali 4 Kali	SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
	f) Meminta dan menerima suap dari wali santri atau yang lain.	1 Kali 2 Kali	SP3 SP4/PHK
3.	Pelanggaran Kedisiplinan/Kehadiran		
	a) Keterlambatan hadir dan pulang sebelum jam pulang di pesantren/sekolah dalam sebulan	>5 Kali >10 Kali >15 Kali >20 Kali	SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
	b) Tidak melaksanakan jadwal piket kantor tanpa keterangan dalam sebulan	>2 Kali >4 Kali >6 Kali >8 Kali	SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
	c) Absen (alfa lari/mangkir) atau tanpa keterangan yang sah dalam sebulan	1 Hari 2 Hari 3 Hari 4 Hari 5 Hari	Teguran Lisan SP1 SP2 SP3 SP4/PHK
	d) Tidak hadir dalam kegiatan pesantren/sekolah (kecuali ada tugas lain dari pesantren/sekolah/persyarikatan): 1) Rapat Dinas 2) Kajian/ Pembinaan Rutin	2 Kali 3 Kali 4 Kali 5 Kali 6 Kali	Teguran Lisan SP1 SP2 SP3 SP4/PHK

	3) Kegiatan lain yang diwajibkan pesantren/sekolah		
	e) Menolak tugas dari atasan untuk kepentingan pesantren/sekolah dalam 1 semester	2 Kali 3 Kali 4 Kali 5 Kali	SP1 SP2 SP3 SP4/PHK

Keterangan Tentang Surat Peringatan (SP):

Sanksi Dalam SP

1. Surat Peringatan (SP) 1: Dipanggil Wakil Direktur/Kepala Sekolah
2. Surat Peringatan (SP) 2: Dipanggil Wakil Direktur/Kepala Sekolah
3. Surat Peringatan (SP) 3: Dipanggil Wakil Direktur/Kepala Sekolah
4. Surat Peringatan (SP) 4: Dipanggil Mudir (PHK)

BAGIAN XII
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal 1

Pengeluaran Kas/Dana Kegiatan

1. Pengajuan proposal kebutuhan diajukan kepada atasan atau pimpinan :
 - a. Kepala Sekolah dan Wadir Pondok berwenang memberikan persetujuan pengeluaran kas maksimal Rp.2.000.000,-
 - b. Pengajuan di atas Rp.2.000.000,- harus dengan persetujuan Mudir Pondok.
2. Setelah mendapat persetujuan kemudian diajukan ke Bendahara untuk pencairan dana.
3. Pengajuan dana diajukan ke bendahara paling lambat 3 hari sebelum kegiatan.
4. Klaim dana paling lambat diajukan ke Bendahara paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai.

Pasal 2

Dana Sosial

1. Dana Sosial diberikan kepada Karyawan, Santri, Orang Tua/Anak Karyawan, atau Wali Santri dengan ketentuan:

Kategori	Jumlah Santunan
Karyawan masuk Rumah Sakit	Rp 500.000
Karyawan meninggal dunia	Rp 1.000.000
Orangtua/ Anak Karyawan masuk RS	Rp 500.000
Santri masuk Rumah Sakit	Rp 250.000
Santri Meninggal	Rp 500.000
Wali Santri meninggal dunia	Rp 500.000

2. Sumber Dana Sosial berasal dari Dana Darurat (RAKS/RAPBS)

Pasal 3

Perjalanan Dinas

Uang Perjalanan dinas diberikan kepada karyawan yang bertugas di luar dengan melampirkan undangan kegiatan dan Surat Tugas dari atasan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jarak	Transport Kendaraan		Uang Saku
	Mobil	Motor	
Kecamatan	50.000	25.000	50.000/Orang/Hari
Kabupaten	150.000	50.000	Tentatif
Provinsi	250.000	100.000	Tentatif
Luar Provinsi	Tentatif		Tentatif

Pasal 4

Pencatatan dan Laporan Keuangan

1. Setiap Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas harus dicatat.
2. Bendahara wajib membuat laporan keuangan setiap bulan yang terdiri dari:
 - a. Buku Kas Umum.
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Kas dari Pembayaran SPP dan Daftar Ulang Santri.
 - c. Laporan Arus Kas.
 - d. Neraca Keuangan dibuat per semester atau 6 bulan sekali.
3. Laporan Keuangan dilaporkan kepada:
 - a. Mudir Pondok
 - b. Ketua BPP
 - c. Kepala Sekolah
 - d. Donatur
 - e. Pimpinan Cabang Muhammadiyah Batanghari

Pasal 5

Ketentuan Penggajian

1. Gaji Pokok

Masa Kerja	Gaji Pokok
0 – 12 Bulan	Rp 750.000
>1 Tahun	Naik Rp 50.000 per tahun

2. Tunjangan Jabatan berhak diberikan setelah masa kerja lebih dari 3 bulan atau telah selesai masa training berakhir. Disesuaikan dengan tanggung jawab dan tupoksi yang dijalani.
3. Transport kehadiran adalah sebesar Rp 10.000,- per hari bagi karyawan yang tidak mukim.
4. Insentif Jam Mengajar adalah sebesar Rp.40.000,- per jam.
5. Halaqoh

Kategori	Nominal
Halaqoh Pagi	10.000
Halaqoh Malam	15.000
Takhosus	10.000/jam

6. Uang lembur diberikan jika bekerja di luar jam kerja kantor bagi karyawan yang tidak mukim dengan bukti surat perintah lembur dari atasan dengan ketentuan:

Waktu	Nominal
17.00 – 18.00 WIB	5.000
> 18.00 WIB	10.000
Hari Ahad/Hari Libur	10.000/hari

7. Gaji diberikan paling lambat tanggal 3 setiap bulannya ke Rekening Bank Syariah Indonesia (BSI) masing-masing karyawan.

Pasal 6

Iuran Pegawai

Besarnya iuran pegawai AUM adalah 1% per bulan dari gaji pokok.

Format Surat Pengajuan Dana:



معهد محمدية ابوذر الغفاري

PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH
ABU DZAR AL-GHIFARI

Jl. Darussalam, Banjarjaya, Kec. Batanghari Kid, Lampung Timur 34381
Website: www.abudzaralghifari.ac.id Email: pondokabudzaralghifari@gmail.com

Nomor : (Nomor Surat) (Tempat Surat keluar), (Kalender Hijriah)
Lampiran : - (Kalender Masehi)
Hal : (Keperluan)

Kepada Yth.

Mudir PontrenMu Abudzar Al-Ghifari

Jl. Darussalam No.1, Dusun Boyolali Desa Banjarjaya Kec. Batanghari
Lampung Timur 34381

Melalui surat ini saya:

Nama :
NBM :
Jabatan :

Mengajukan permohonan dana (Perihal), dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Jumlah
1.			Rp.	Rp.
2.			Rp.	Rp.
3.			Rp.	Rp.
Jumlah Total				Rp.

Demikian surat pengajuan ini dibuat, atas perhatian dan kesediaannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Pemohon)

NBM.

Wadir/Waka/Kepala Sekolah
Mudir
Bendahara

ALUR PENGAJUAN DANA DI SMP/SMA (0 - Rp.2.000.000,-) :



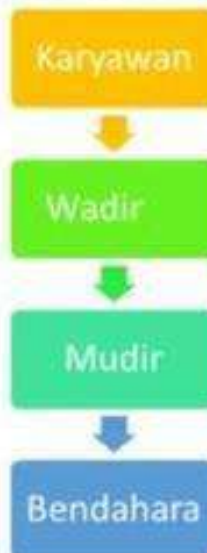
ALUR PENGAJUAN DANA DI PONTREN (0 - Rp.2.000.000,-) :



ALUR PENGAJUAN DANA DI SMP/SMA LEBIH DARI Rp.2.000.000,-



ALUR PENGAJUAN DANA DI PONTREN LEBIH DARI Rp.2.000.000,-



BAB II
PENDIDIKAN
PESANTREN
NON-FORMAL

BAGIAN XIII
PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN TAHFIDZUL QURAN PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal I

Program Tahfidz

1. Tujuan dari program ini adalah untuk mengimplementasikan Visi dan Misi dari Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari
2. Program ini bertujuan mensyiarkan nilai-nilai Al-Qur'an dalam kehidupan sehari-hari sebagai penunjang bekal dakwah di masyarakat dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Pasal 2

Jenis Kegiatan

1. Kegiatan **Tilawah** dan **Tahfidz** yang mencakup :
 - a. Kegiatan tilawah Khataman Qur'an Lit Takhassus : Adalah kegiatan Tilawah Khataman Qur'an 30 Juz bagi setiap santri baru sebelum memulai hafalan/ setoran selama 1 bulan dengan rincian :
 - 1) Santri Baru SMP Mu Al-Ghifari : 1 hari = 1/2 Juz
 - 2) Santri Baru SMA Mu Al-Ghifari : 1 hari = 1 Juz
 - b. Kegiatan rutin harian meliputi ; Setoran hafalan (*ziyadah*), mengulang hafalan (*murajaah*), persiapan hafalan (*isti'dad*), membaca hafalan *bil ghaib* (*tasmi'*), setoran dengan pasangan dan evaluasi.
 - c. Kegiatan rutin pekanan meliputi ; Tasmi' pekanan (per-kelipatan 5 juz) di halaqoh masing-masing dan Dirosah Tilawatil Qur'an.
 - d. Kegiatan rutin bulanan meliputi : Tes juz hafalan yang disetorkan selama 1 bulan.
 - e. Kegiatan rutin semesteran (6 bulanan) : Tes juz semua hafalan (Ujian Akhir Semester).
 - f. Kegiatan rutin tahunan : Wisudawan kelulusan tahfidz 15 Juz (SMP) dan 15 Juz (SMA).
 - g. Kegiatan insidental : Tes per juz/ kenaikan juz setelah menyetorkan 1 juz hafalan.

2. Kegiatan **Tahsin** yang mencakup :
 - a. Pembinaan tahsin intensif : Bagi santri baru yang memiliki bacaan di bawah standar akan dikelompokkan tersendiri dan dibina khusus oleh Muhaffidz.
 - b. Kegiatan tahsin *fardi* yang diberikan kepada santri pada setiap halaqoh oleh muhaffidznya masing-masing terutama pada santri yang masih memiliki kekurangan dalam kualitas bacaan.
 - c. Kegiatan tahsin *jama'i* yang diberikan kepada semua santri yang khusus dibina oleh mudir langsung.
 - d. Kegiatan Qira'ah *mujawwadah* yaitu tadrib atau latihan membaca Al-Qur'an menggunakan lagu saat jam dirosah tilawah.
 - e. Pembinaan khusus bagi para muhaffidz dalam bidang tahsin dan manajemen halaqah.

Pasal 3

Alokasi Waktu

1. Alokasi waktu untuk kegiatan **Tahfidz** adalah sebagai berikut :
 - a. Kegiatan setoran dilakukan setiap hari senin-sabtu pada tiga waktu yaitu : setelah subuh pukul 05.00-06.30 (1x90 menit) , Takhossus pukul 07.30-09.30 (1x120 menit) dan setelah isya' pukul 19.30-21.00 (1x90 menit)/Menyesuaikan waktu sholat.
 - b. Kegiatan mengulang hafalan (*murajaah yaumiyyah*) dilaksanakan setiap hari secara mandiri.
 - c. Kegiatan *muraja'ah* pasangan dilaksanakan setiap hari senin-jum'at pukul 16.30-17.00 (1x30 menit) terjadwal.
 - d. Kegiatan *tasmi'* perkelipatan 5 juz dilaksanakan setiap pekan dihari sabtu/ahad ba'da subuh pukul 05.00 – selesai.
 - e. Kegiatan Ujian Akhir Semester Tahfidz dilaksanakan setiap bulan juli dan desember selama 7-10 hari.
2. Alokasi waktu kegiatan **Tahsin** sebagai berikut :
 - a. Pembinaan tahsin intensif dilaksanakan selama 1 bulan pada awal ajaran baru.

- b. Kegiatan tahsin halaqah dilaksanakan setiap hari senin-jum'at pada saat setoran hafalan.
- c. Kegiatan tahsin *jama'i* dilaksanakan setiap pekan sekali sesuai jadwal yang sudah dibuat (1x60 menit).
- d. Kegiatan Qira'ah *mujawwadah* dilakukan saat jam dirosah Tilawah.
- e. Pembinaan khusus Muhaffidz dilaksanakan rutin 1x setiap pekan.

Pasal 4

Rincian Juz Yang Dihafal

1. Juz yang dihafal dimulai dari juz 30, 29 lalu juz 1 sampai juz 13 bagi santri SMP.
2. Juz yang dihafal dimulai dari juz 30, 29 lalu juz 1 sampai juz 13 bagi santri SMA yang berasal dari luar PontrenMu Al-Ghifari.
3. Santri yang meneruskan dari SMP Mu Al-Ghifari ke SMA Mu Al-Ghifari, melanjutkan hafalannya.
4. Santri baru/ pindahan yang sebelumnya memiliki hafalan selain ketentuan nomor 1 diatas tetap mengikuti target yang ditentukan oleh Pondok.
5. Rincian juz yang harus diselesaikan tiap tahun adalah sebagai berikut :
 - a. Santri *Takhassus* dengan target hafalan 15 juz selama 3 tahun dirincikan sebagai berikut :
 - 1) Tahun pertama menyelesaikan 5 juz (juz 30,29, 1 – 3)
 - 2) Tahun kedua menyelesaikan 5 juz (juz 4 – 8).
 - 3) Tahun ketiga menyelesaikan 5 juz (juz 9-13)
 - b. Santri non-takhossus dengan target hafalan 6 juz maksimal 3 tahun dirincikan sebagai berikut :
 - 1) Tahun pertama menyelesaikan minimal 2 juz (juz 30,29)
 - 2) Tahun kedua menyelesaikan minimal 2 juz (juz 1– juz 2)
 - 3) Tahun ketiga menyelesaikan minimal 2 juz (juz 3– juz4)
 - c. Santri SMA dengan target hafalan 15 juz lanjutan dari santri SMP.
 - d. Bagi santri baru/ pindahan yang belum memiliki hafalan maka mengikuti target takhossus SMP setiap tahunnya.
 - e. Santri lanjutan SMP ke SMA rincian target sebagai berikut :

- 1) Tahun pertama 5 juz (juz 14 – juz 18)
- 2) Tahun kedua 5 juz (juz 19 – juz 23)
- 3) Tahun ketiga 5 juz (juz 24 – juz 28)

f. Santri non-takhossus SMA dengan target hafalan 9 juz maksimal 3 tahun dirincikan sebagai berikut :

- 1) Tahun pertama menyelesaikan minimal 3 juz (juz 30,29,28)
- 2) Tahun kedua menyelesaikan minimal 3 juz (juz 1– juz 3)
- 3) Tahun ketiga menyelesaikan minimal 3 juz (juz 4– juz 6)

Pasal 5

Kalkulasi Target Hafalan Per-Bulan Dan Pekan

1. Untuk mencapai target minimal hafalan santri *SMP* dan *SMA* sebanyak 5 juz/ tahun, maka santri harus menyetorkan hafalan minimal 1 juz/ bulan, sedangkan per-pekan minimal (3 halaman).
2. Untuk mencapai target minimal hafalan santri *Takhassus* sebanyak 5 juz/ tahun, maka santri harus menyetorkan hafalan minimal 1juz/ bulan, sedangkan per-pekan minimal (3 halaman).
3. Untuk mencapai target minimal hafalan santri non-Takhossus sebanyak 6 juz/ tahun, maka santri harus menyetorkan hafalan minimal 0,75 juz/ bulan, sedangkan per-pekan minimal (2 halaman).

Pasal 6

Kalkulasi Target Hafalan Per-Hari

1. Untuk mencapai target minimal hafalan santri *SMP* dan *SMA* sebanyak 3 halaman / pekan, maka santri harus menyetorkan hafalan minimal 1/2 halaman/ hari.
2. Untuk mencapai target minimal hafalan santri *Takhassus* sebanyak 3 halaman / pekan.
3. Jumlah hari efektif dalam satu bulan kurang lebih 20 hari dan dalam satu semester diasumsikan kurang lebih sebanyak 100 hari.
4. Mushaf yang dipakai untuk menghitung jumlah halaman adalah mushaf yang dipakai oleh standar Pondok.

Pasal 7

Target Muraja'ah

1. Target *muraja'ah* (mengulang hafalan lama) adalah target yang harus dicapai oleh seluruh santri dalam mengulang hafalannya yang sudah disetorkan.
2. Target muraja'ah santri dirincikan sebagai berikut:
 - a. Target muraja'ah harian adalah sekurang-kurangnya sebanyak 1/2 juz/ hari.
 - b. Target muraja'ah bulanan adalah sekurang-kurangnya sebanyak 3 juz/ bulan.

Pasal 8

Metode Tahfidz

1. Pada dasarnya metode dalam menghafal diserahkan kepada kreativitas dan kecenderungan masing-masing santri dengan bimbingan muhafidzin.
2. Sebagai alternatif, ada beberapa metode yang diterapkan oleh Pondok sebagai berikut:
 - a. Cara konvensional : yaitu membaca secara berulang-ulang ayat/beberapa ayat hingga hafal satu halaman lalu disetorkan.
 - b. *Kitabah Hifdz* : yaitu menghafal ayat/ beberapa ayat dengan menulis dikertas, setelah dirasa hafal ditulis ayat setelahnya dan seterusnya.
 - c. Mendengarkan/ *tasmi'* bacaan orang lain : yaitu menghafal dengan cara mendengarkan bacaan ayat/beberapa ayat orang lain baik secara langsung/ tidak langsung (murattal).
 - d. Metode Tahfidz : Metode ini merupakan penggabungan dari beberapa metode tahfidz yang kemudian dikembangkan dan diterapkan oleh pondok pesantren muhammadiyah abu dzar al ghifari. Rinciannya adalah sebagai berikut :
 - 1) Sima'i: Thalabah mendengarkan bacaan Ustadz.
 - 2) Talaqqi: Thalabah membaca di depan Ustadz dan dikoreksi bacaannya.
 - 3) Takrir: Mengulang-ulang bacaan dengan berbagai Variasi pengulangan.
 - 4) Tafhim: Ustadz memahami makna per kalimat dalam ayat kepada Thalabah.
 - 5) Nadhor: Melihat dengan cermat dan benar ayat yg dihafal.
 - 6) Kitabah: Menulis ayat yg dihafal untuk mengetahui penulisan, letak, ayat, waqf, dan posisi agar semakin melekat hafalan.

3. Hal yang sangat penting perlu diperhatikan adalah santri tidak berpindah kepada ayat/ halaman baru sebelum ayat/halaman lama benar-benar hafal dan mutqin.

Pasal 9

Metode Muraja'ah

1. Pada dasarnya metode dalam muraja'ah diserahkan kepada kreativitas dan kecenderungan masing-masing santri.
2. Metode muroja'ah Pondok :
 - a. *Al muraja'ah tilmidz 'ala Al muhafidz* : adalah metode muraja'ah yang dilakukan didepan muhafidz, lalu muhafidz menyimak dan mengoreksi bacaan minimal $\frac{1}{4}$ juz.
 - b. *Al muraja'ah An nafsiyah* : adalah metode muraja'ah yang dilakukan secara mandiri oleh masing-masing santri.
 - c. *Al muraja'ah ma'ar -Rafiq* : adalah metode muraja'ah yang dilakukan secara berpasang-pasangan dengan rekannya, lalu muhafidz memonitoring mereka.
3. Sebagai alternatif, ada beberapa metode muraja'ah yang diterapkan oleh Pondok sebagai berikut :
 - a. *Al muraja'ah Al jama'iyah* : adalah metode muraja'ah yang dilakukan secara massal/ bersama-sama (*tasmi' jama'i*)
 - b. *Al muraja'ah fi As-sholah* : muraja'ah yang dilakukan dalam sholat terutama ketika menjadi imam ketika sholat tahajjud.
 - c. *Al muraja'ah abra al intihan* : adalah muraja'ah melalui ujian baik formal ataupun non formal.
4. Hal yang penting perlu diperhatikan adalah bahwasanya kemutqinan hafalan tergantung pada frekuensi dan volume dalam megulang hafalan sehingga semakin lama dan banyak mengulang hafalan akan semakin kuat.
5. Semua kegiatan/metode muraja'ah dilaksanakan dalam pengawasan muhaffidz dan musyrif ditempat yang telah ditentukan.

Pasal 10
Tasmi' Perkelipatan

1. Program ini bertujuan meningkatkan kualitas tahfidz santri berupa kemutqinan bacaan.
2. Tasmi' perkelipatan terdiri dari tasmi' 5 juz, 10 juz, 15 juz, 20 juz, 25 juz dan 30 juz.
3. Kegiatan ini diselenggarakan pekanan bergantung pada jadwal dan kesiapan santri.
4. Waktu untuk persiapan dihitung sejak jadwal tasmi' sudah dibuat dalam 1 bulan dengan ketentuan selama:
 - a. Tasmi' 5 juz: 2 Bulan
 - b. Tasmi' 10 juz: 3 Bulan
 - c. Tasmi' 15 juz: 4 Bulan
 - d. Waktu ini dapat kurang dari yang ditentukan tergantung kesiapan santri.
5. Bila ada santri yang tidak lulus dalam tasmi' ini maka akan diremidi pada pekan depannya.
6. Selama jadwal tasmi' sudah dibuat dan diinformasikan maka santri yang bersangkutan harus mempersiapkan dengan benar dan tidak wajib setoran hafalan.

Pasal 11
Pembagian Halaqah

1. Pembagian halaqoh dilakukan oleh tim muhaffidz yang selanjutnya diajukan kepada Wadir bidang I Pendidikan.
2. Masing-masing halaqoh terdiri dari 15-20 santri yang dibimbing oleh 1 muhaffidz.
3. Pembagian ini bisa berubah sewaktu-waktu jika ada kemaslahatan yang hendak dicapai.
4. Pembagaian ini akan disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait kepada musyrif, santri dan wali santri.

Pasal 12

Prinsip Manajemen Halaqoh

1. Disiplin ; artinya setiap muhafidz wajib mendisiplinkan dirinya dan santri yang diampu
2. Efektif ; artinya setiap muhafidz wajib menggunakan waktu-waktu yang ditentukan dan tidak melalaikannya.
3. Konsisten ; artinya muhafidz wajib konsisten disetiap kegiatan-kegiatan tahfidz dan kesepakatan dalam halaqoh yang sudah dibuat.
4. Antusias ; artinya setiap muhafidz wajib memulai dan menyelenggarakan halaqoh dengan semangat dan antusias yang tinggi.
5. Tanggung jawab ; setiap muhafidz bertanggung jawab pada masing-masing santri halaqohnya terhadap kualitas bacaan dan membimbing santri agar mencapai target hafalan Pondok.
6. Ikhlas ; setiap muhafidz wajib mengiklaskan diri dalam mengajar hanya untuk Allah dan mengajarkan keikhlasan kepada santri nya.
7. Reportif: Tertib melaporkan dengan cara mengisi data kegiatan holaqoh santri melalui aplikasi tahfidz.
8. Evaluatif: Mengevaluasi capaian hafalan santri yang dibimbing secara berkala.

Pasal 13

Aplikasi Mutabaah Tahfidz

1. Buku mutabaah berbasis aplikasi tahfidz adalah alat kelengkapan administrasi santri dalam setoran hafalan dan muraja'ah.
2. Buku mutabaah berbasis aplikasi memuat catatan jejak rekam tahfidz santri untuk setiap harinya.
3. Komponen yang terisi dalam buku mutabaah ini adalah kolom *ziyadah*, *muraja'ah*, *Tasmi'* dan *Tahsin* yang meliputi nomor ayat/surat, nilai, keterangan, paraf muhafidz.
4. Hasil catatan rekaman santri dalam buku direkap setiap bulan oleh muhafidz halaqohnya masing-masing.
5. Rekapitulasi tersebut diserahkan kepada Koordinator Muhafidz sebagai laporan bulanan.

BAGIAN XIV

MUHAFIDZ, TUGAS DAN STRUKTUR

Pasal 1

Muhafidz

1. Program ini diampu/diasuh oleh para muhaffidz.
2. Para muhaffidz diutamakan yang sudah menyelesaikan hafalan 10 juz mutqin.
3. Jika poin 2 ini tidak terpenuhi maka diutamakan muhafidz yang memiliki keunggulan tilawah dan tajwid yang baik serta hafalan minimal 10 juz.
4. Sebagai tambahan kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh muhafidz adalah kemampuan Bahasa Arab.
5. Rasio ideal muhafidz dan santri dalam satu halaqoh adalah 1:15.
6. Jika rasio ideal ini tidak terpenuhi maka maksimal rasio halaqoh adalah 1:20.
7. Muhafidz/ pengampu mendapat pembinaan sekurang-kurangnya 1x dalam 1 pekan.
8. Rapat koordinasi muhafidz dengan pimpinan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali.

Pasal 2

Tugas Kepala Tahfidz

1. Merencanakan, menyelenggarakan, mengontrol, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahfidz baik yang bersifat rutin dan insidental.
2. Melakukan koordinasi dengan kepala unit lain baik secara formal maupun nonformal.
3. Memberikan Laporan Hasil Belajar Tahfidz kepada Wadir Bidang Pendidikan, Mudir, dan orangtua/ wali.
4. Dalam menjalankan tugas ini, kepala unit ketahfidzan dibantu oleh Tim Tahfidz.

Pasal 3

Tugas Pokok Dan Fungsi Muhafidz

1. Membantu tugas Wadir I Bidang Pendidikan sesuai dengan tugasnya.
2. Menjalankan jadwal setoran hafalan baru (*ziyadah*), pengulangan hafalan (*murajaah*), membenaran bacaan (*tahsin*), serta kegiatan-kegiatan tahfidz lainnya.

3. Menyimak hafalan/bacaan santri pada waktu-waktu yang telah ditentukan.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas kelancaran hafalan (*ke-mutqinan*) dan tahsin santri.
5. Memberi penilaian terhadap hafalan baru (*ziyadah*) dan pengulangan hafalan (*murajaah*) santri dalam aplikasi evaluasi harian (*mutaba'ah yaumiyyah tahfidz*).
6. Menyelenggarakan ujian kenaikan juz sesuai dengan ketentuan ujian tahfidz pondok.
7. Memberikan motivasi kepada santri, khususnya dalam ketahfidzan.
8. Meresumikan dan mengevaluasi kemajuan hafalan santri secara rutin dan berkala.
9. Memberikan sanksi kepada santri yang tidak mencapai target hafalan sesuai dengan ketentuan sanksi/ *iqob* pondok.
10. Membantu setiap agenda kegiatan pesantren khususnya dalam ketahfidzan.
11. Membantu musyrif dalam tugas bimbingan dan keteladanan sehari-hari kepada santri meliputi :
 - a. Ibadah
 - b. Pengkondisian KBM
 - c. Kebersihan dan kerapian
 - d. Keamanan
12. Melaporkan ketugasannya kepada Kepala Bagian Tahfidz.

Pasal 4

Evaluasi Program

1. Program ini wajib di evaluasi secara berkala, terencana dan terukur.
2. Jenis-jenis evaluasi program ini adalah sebagai berikut :
 - a. Evaluasi harian yang dilaksanakan setiap hari senin-jum'at pukul 20.45 – 21.00 (1x15 menit) oleh muhafidz dengan santri.
 - b. Evaluasi bulanan yang dilaksanakan saat rapat evaluasi oleh tim tahfidz dan pimpinan.

BAGIAN XV
UJIAN TAHFIDZ

Pasal 1

Pelaksanaan Ujian Tahfidz

1. Ujian tahfidz dilaksanakan dua kali dalam satu tahun yaitu semester gasal dan genap pada saat ujian akhir semester pondok.
2. Waktu pelaksanaan ujian bisa mengalami perubahan jika diperlukan.
3. Alokasi waktu, penguji serta santri yang akan diuji disesuaikan dengan kondisi.

Pasal 2

Penguji

1. Penguji adalah muhafidz halaqoh yang diambil secara seleksi berdasarkan keputusan Wadir I bidang Pendidikan.
2. Penguji wajib menjalankan ujian sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.
3. Penguji memiliki kewenangan untuk memberikan penilaian kepada santri uji berdasarkan ketentuan penilaian Wadir I bidang.

Pasal 3

Bentuk Materi Ujian

1. Dalam program ini ada 3 bentuk ujian meliputi :
 - a. Ujian Kenaikan Juz, yaitu ujian per-juz yang dilaksanakan oleh setiap santri setelah selesai menyelesaikan setoran satu juz sebelum melanjutkan ke juz berikutnya.
 - b. Ujian Semester Gasal, yaitu ujian semua juz yang dihafalkan santri pada waktu akhir semester gasal.
 - c. Ujian Semester Genap, yaitu ujian semua juz yang dihafalkan santri pada waktu akhir semester genap sebagai syarat kenaikan kelas.
2. Ujian kenaikan juz diberi waktu selama 3 hari untuk mempersiapkan ujian.
3. Ujian semester gasal dan genap berlangsung selama kurang lebih 7-10 hari.

Pasal 4

Teknis Dan Mekanisme Penilaian

1. Aspek yang dinilai dalam ujian ini mencakup :
 - a. Kelancaran : 30%
 - b. Tajwid : 30%
 - c. Fashahah : 30%
 - d. Lagu : 10%
2. Untuk aspek kelancaran tidak lebih dari salah *jaly* (besar)/ tidak bisa melanjutkan bacaan sebanyak 3x setelah mendapat bantuan.
3. Bantuan diberikan sebanyak 3x dalam 1 soal/ juz.
4. Penilaian tajwid terkait dengan kemampuan santri menerapkan hukum-hukum tajwid dalam bacaannya saat ujian.
5. Penilaian fashahah adalah terkait kemampuan santri menempatkan makhroj dan sifat huruf.
6. Penilaian lagu berupa seni membaca santri saat ujian.
7. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dalam ujian tahfidz adalah sebesar 60 (enam puluh) untuk semua jenjang kelas.
8. Rincian penilaian diatur dalam Panduan Penilaian Ujian Akhir Tahfidz.

BAGIAN XVI
SANKSI PELANGGARAN DAN APRESIASI PROGRAM TAHFIDZ

Pasal 1

Sanksi Pelanggaran

1. Tidak hadir dalam halaqoh tahfidz tanpa izin, dengan pembagian:
 - a. Alfa 1x : Sanksi/ hukuman saat evaluasi oleh muhafidz/ muhafidzah
 - b. Alfa 2x : Sanksi/ hukuman saat evaluasi 2x lipat poin (a) muhafidz/ muhafidzah.
 - c. Alfa 3x/ lebih : Peringatan oleh muhafidz sekaligus pemberitahuan kepada ortu/wali.
2. Tidak menyetorkan hafalan sesuai target: mendapat sanksi berupa menulis satu halaman mushaf Qur'an sebanyak:
3. Tidak muraja'ah sesuai target: mendapat sanksi berupa I'tikaf di masjid setelah evaluasi untuk menyelesaikan hutang muraja'ah nya.
4. Tidak setoran pasangan harian : mendapat sanksi berupa I'tikaf di masjid setelah evaluasi untuk menyelesaikan hutang setoran pasangannya.
5. Melebihi batas waktu persiapan ujian kenaikan juz : mendapat sanksi yang mendidik.

Pasal 2

Apresiasi Dan Penghargaan

1. Santri berprestasi dalam hafalan (setoran dan muraja'ah) bulanan akan diberi hadiah berupa uang saku, dengan rincian :
 - a. Juara I : 125.000
 - b. Juara II : 100.000
 - c. Juara III : 75.000
2. Bagi santri yang lulus dari Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari akan diberikan ijazah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ijazah pondok
 - b. Ijazah Sekolah SMP dan SMA
 - c. Ijazah tahfidz khotim

- d. Ijazah tahfidz mutqin.
 - e. Ijazah tahfidz sesuai dengan perolehan juz.
3. Santri yang selesai 30 juz akan diikut sertakan dalam lomba-lomba MTQ tingkat kabupaten sampai Nasional untuk mewakili Pondok.

BAGIAN XVII
PEDOMAN PELAKSANAAN
MUMARASAH BIL LUGHOH AL-ARABIYAH WAL INJLIZIYAH
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

Mumarah Bil Arabiyah wal injliziyyah adalah kegiatan mempraktekan bahasa Arab dan bahasa inggris di lingkungan Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari.

Pasal 2

Tujuan

1. Melatih santri untuk menguasai keterampilan berbahasa yaitu mendengar, berbicara, membaca dan menulis di Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari.
2. Menumbuhkan motivasi dan kecintaan santri kepada bahasa Arab dan bahasa inggris sebagai bahasa komunikasi pada Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari.
3. Menghidupkan *biah* bahasa Arab dan bahasa inggris di lingkungan Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Mumarah bil Arabiyah dan bahasa inggris ini dilakukan dalam lingkungan Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari, meliputi kemampuan berbahasa Arab dan bahasa inggris dengan baik secara lisan, maupun tulisan.

Pasal 4

Rincian Langkah

1. Pengajaran Bahasa arab dan bahasa inggris dilakukan dalam 5 kegiatan : *ta'limul arobiyah, ilqoul mufrodah, pemasangan Lauhatullughoh, praktek Muhadatsah, dan praktek Muhadloroh.*

2. Pesantren melaksanakan Ta'limul arobiyah yaitu pengajaran beberapa mata pelajaran khusus bahasa Arab dan bahasa Inggris diantaranya; Insya, Mutholaah, durusullughoh, dll, dan dilakukan di kelas pada jam pelajaran bahasa Arab.
3. Musyrif/ah melaksanakan *Ilqoul Mufrodah* / pemberian kosa kata baru dilakukan setiap hari setelah sholat ashar.
4. Musyrif/ah membacakan *mufrodah* atau *'ibarah* dengan benar dan dengan suara keras secara berulang-ulang lalu diikuti oleh santri baik secara personal maupun kelompok.
5. Musyrif/ah melatih santri membuat *jumlah* (susunan kalimat) sederhana dan benar (sesuai *qaidah nahwu dan sharaf*) dari *mufrodah* atau *'ibarah* yang telah dipelajari dan dihafal.
6. Musyrif/ah membimbing santri belajar menyusun kalimat secara benar dan *fashih* tentang aktivitas yang dilakukan sehari-hari di Pesantren.
7. Untuk menambah perbendaharaan bahasa, musyrif/ah membuat *Lauhatullughoh*, yaitu papan bahasa yang didalamnya berisi *mufrodah*, *asalib*, dan contoh-contoh kalimat.
8. Musyrif/ah menempatkan *Lauhah Al-Mufrodah* di tempat-tempat strategis yang terdiri dari kolom *Mufrodah* dan kolom *jumlah* (susunan kalimat), dan diperbaharui di setiap akhir pekan / Bulan.
9. Seluruh santri diwajibkan untuk menulis *mufrodah* atau *'ibarah* untuk selanjutnya dihafal, difahami, dan dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari.
10. Musyrif/ah melatih santri melakukan praktek *Muhadatsah*, yaitu praktek santri melakukan *hiwar*/percakapan dalam bahasa Arab dengan temannya yang dilakukan secara terjadwal dan terbimbing.
11. Musyrif/ah terlebih dahulu memberikan contoh *hiwar* dalam berbagai tema yang disesuaikan dengan jenjang santri, lalu para santri berlatih dan mempraktekannya.
12. Praktek *muhadatsah* terbimbing dilakukan 1 kali dalam seminggu setiap akhir pekan.
13. Musyrif/ah membimbing santri belajar menyusun kalimat secara benar dan *fashih* tentang aktivitas yang dilakukan sehari-hari di Pesantren.

14. Musyrif/ah melatih santri membaca *nash/teks* berbahasa Arab tanpa *harakat* dan menjelaskan kedudukan kata atau kalimat secara *qaidah nahwu dan sharaf*.
15. Musyrif/ah melatih santri membuat *insya'*/karangan singkat secara benar dan tepat.
16. Proses pembelajaran mata pelajaran keagamaan di dalam kelas dimaksimalkan menggunakan bahasa Arab.
17. Musyrif/ah mengadakan lomba-lomba dan *games* bahasa.
18. Musyrif/ah melatih santri melakukan praktek *Muhadloroh*, yaitu kegiatan santri berlatih pidato dengan menggunakan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris, dan dilakukan itu setelah tahun kedua belajar bahasa.
19. Musyrif/ah membuat jadwal *muhadharah qashirah*/kultum harian atau pekanan bagi setiap santri.
20. Musyrif/ah menetapkan hari wajib berbahasa Arab dan bahasa Inggris.
21. Musyrif/ah menyusun aturan bahasa serta sanksi bagi pelanggar bahasa.
22. Musyrif/ah melaksanakan mahkamah bahasa bagi santri yang melanggar.
23. Musyrif/ah memberikan apresiasi bagi santri yang berprestasi dalam bahasa.
24. Musyrif/ah melaksanakan evaluasi bahasa setidaknya dua kali dalam satu semester.

BAB III

KESANTRIAN

BAGIAN XVIII
KODE ETIK SANTRI (KEWAJIBAN DAN LARANGAN)
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH ABU DZAR AL GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Kode Etik adalah norma dan aturan yang telah ditetapkan oleh Pondok Pesantren sebagai landasan tingkah laku santri Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari.
2. Tata tertib adalah aturan-aturan tentang hak dan kewajiban, pelanggaran dan sanksi bagi santri Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari.
3. Santri adalah seluruh peserta didik kelas VII (tujuh) sampai kelas XII (dua belas) yang bermukim di Pondok Pesantren serta berstatus secara administrasi sebagai siswa/siswi SMP dan SMA Muhammadiyah Al-Ghifari.
4. Wali Santri adalah orang tua atau yang mewakili dan bertanggung jawab atas santri dalam hal pengasuhan dan administrasi.
5. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh santri demi tercapainya tujuan dan visi misi Pondok Pesantren sesuai dengan kode etik dan tata tertib yang berlaku.
6. Hak adalah hal – hal yang diterima santri sebagai peserta didik selama menempuh pendidikan di pondok pesantren dan sekolah.
7. Penyimpangan tata tertib adalah setiap perilaku yang bertentangan dengan aturan yang berlaku.
8. Tindakan penyimpangan perilaku adalah tindakan dalam rangka mendidik yang dikenakan kepada santri yang melakukan penyimpangan kode etik dan tata tertib ini.
9. Pihak yang berwenang memberikan tindakan terhadap penyimpangan kode etik dan tata tertib santri adalah Mudir dan Dewan Asatidz/Asatidzah.
10. Mudabbir/Qism adalah organisasi santri intra pesantren yang dibentuk berdasarkan rekomendasi Asatidz/Asatidzah dan disetujui oleh Mudir.

11. Pimpinan adalah pengasuh dan pembina pondok pesantren yang terdiri Badan Pembina Pesantren (BPP), Mudir, Wadir, Sekretaris, Bendahara, Kepala SMP/SMA, dan Wakil Kepala SMP/SMA.
12. Dewan Asatidz adalah tenaga pendidik yang ada di Pondok Pesantren yang terdiri dari musyrif/musyrifah, wali hujroh, wali kelas, dan pendidik/tenaga kependidikan.

Pasal 2

Tujuan dan Fungsi

1. Tujuan Kode Etik dan Tata Tertib untuk tercapainya Visi Misi Pondok Pesantren dan terwujudnya suasana pesantren yang kondusif dalam proses belajar mengajar.
2. Fungsi Kode Etik dan Tata Tertib adalah :
 - a. Menjadi petunjuk tentang hak dan kewajiban serta panduan dalam mendidik santri Pondok Pesantren.
 - b. Untuk menegakkan peraturan dan ketertiban di lingkungan Pondok Pesantren.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

1. Setiap santri pondok pesantren berhak :
 - a. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan, dan pengarahan dari guru/ustadz sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuan dalam mencapai target hafalan dan ilmu diniyah lainnya.
 - b. Memperoleh pelayanan di bidang akademik, administrasi, kesiswaan dan sarana prasarana.
 - c. Memanfaatkan fasilitas Pondok Pesantren dalam rangka kegiatan pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Menerima penghargaan atas capaian yang diraih santri baik individu atau kelompok.
2. Setiap santri pondok pesantren berkewajiban :
 - a. Menjunjung tinggi ajaran islam dan berakhlak mulia.
 - b. Menjaga dan memelihara nama baik orang tua dan Pondok Pesantren.

- c. Berusaha semaksimal mungkin dalam ikut serta mewujudkan visi misi pondok pesantren dan mencapai target hafalan yang sudah ditentukan.
- d. Mentaati semua ketentuan kode etik dan tata tertib santri yang berlaku.

BAGIAN XIX
TATA TERTIB, PENYIMPANGAN PERILAKU DAN TINDAKAN
PENYIMPANGAN SANTRI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Tata tertib disusun oleh Dewan Asatidz dan disahkan oleh Mudir atas rekomendasi dari BPP (Badan Pembina Pesantren).
2. Setiap peserta didik yang berstatus santri aktif Pondok Pesantren terikat oleh Tata Tertib yang berlaku.
3. Pihak yang berwenang dalam menegakkan Tata Tertib yang ada adalah Dewan Asatidz/Asatidzah.
4. Tata tertib yang berlaku sudah disahkan oleh Pimpinan Pondok Pesantren dan disosialisasi kepada Wali Santri.
5. Ketetapan yang sudah disahkan oleh Pondok Pesantren tidak bisa diganggu gugat.

Pasal 2

Penyimpangan Prilaku

1. Penyimpangan Perilaku dibagi menjadi empat kategori dengan tindakan yang berbeda :
 - a. Penyimpangan ringan dan sedang ditindak oleh Dewan Asatidz/Asatidzah.
 - b. Penyimpangan berat ditindak oleh Dewan Asatidz bersama dengan Wali Santri.
 - c. Penyimpangan luar biasa ditindak oleh Mudir dengan mengembalikan santri kepada wali santri.
2. Santri wajib mengikuti prosedur penyimpangan perilaku dan tindakan penyimpangan yang berlaku dan ditetapkan oleh pondok pesantren.
3. Dalam melakukan prosedur penyimpangan prilaku, Dewan Asatidz bekerjasama dengan berbagai pihak termasuk wali santri dengan harapan suasana belajar yang kondusif di pondok pesantren.

Pasal 3
Tindakan Penyimpangan

1. Tindakan penyimpangan bertujuan untuk mendidik santri.
2. Tindakan penyimpangan diberikan kepada santri yang tidak melaksanakan kewajiban atau melakukan penyimpangan perilaku sebagaimana tertuang dalam kode etik dan tata tertib ini.
3. Pemberian tindakan penyimpangan ditentukan setelah melalui prosedur yang berlaku serta penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di Pondok Pesantren.

Jenis tindakan penyimpangan perilaku yang berlaku adalah :

Jenis Tindakan	Keterangan
Tindakan Kategori A	(Ringan) tindakan langsung.
Tindakan Kategori B	(Sedang) tindakan tambahan jika kategori A belum berpengaruh.
Tindakan Kategori C	(Berat) tindakan yang melibatkan wali santri.
Tindakan Kategori D	(Luar Biasa) tindakan terakhir dari Pondok Pesantren dengan mengembalikan santri kepada orang tua/wali santri.

Pasal 4
Keterangan

1. Penegakan/penerapan tindakan terhadap pelaku penyimpangan, diorientasikan semata-mata untuk perbaikan santri dan demi tegaknya disiplin.
2. Dewan asatidz/asatidzah dituntut menguasai persoalan dengan seksama, termasuk penguasaan tata tertib.
3. Dalam pembinaan hendaknya menekankan pembinaan dan perbaikan diri.
4. Pencatatan pelanggaran dan administrasi harus dilakukan dengan tertib sebagai bentuk pertanggung jawaban.
5. Benda/barang yang menurut tata tertib pesantren dinyatakan terlarang, akan disita dan tidak akan dikembalikan.
6. Penyimpangan perilaku yang tidak tercantum akan diberikan tindakan sesuai kondisi dengan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR KATEGORI PENYIMPANGAN PRILAKU SANTRI

PONDOK PESANTREN

NO	JENIS PELANGGARAN	Kategori
KEAMANAN DAN KETERTIBAN		
1	Membuat kegaduhan saat di masjid, jam belajar dan istirahat malam.	A
2	Berbuat keributan di Pondok (bermain yang membahayakan).	A
3	Telat masuk kamar dan tidur di atas jam 22.00 WIB.	A
4	Memasuki hujroh lain tanpa izin.	A
5	Tidur satu ranjang dengan teman atau tidur di ranjang orang lain.	B
6	Tidak melaporkan kehilangan, penemuan barang dan permasalahan santri di hujroh kepada Asatidz	A
7	Membawa barang yang tidak mendidik (boneka, aksesoris dsb).	A
8	Memakai, membawa dan menyimpan pakaian tidak standar Pondok.	A
9	Mengajak orang asing ke pondok.	B
10	Menghina secara verbal (nama orang tua santri lain) atau kondisi fisik santri lain.	C
11	Berkelahi antar santri.	C
12	Tidak bersikap sopan kepada santri lain, kakak kelas, Asatidz/Asatidzah dan seluruh warga pondok pesantren.	B
13	Tidak berpenampilan bersih dan rapi (kuku, rambut dan anggota tubuh lain).	A
14	Membuka aurot di depan umum.	B
15	Merusak sarana dan prasarana Pondok Pesantren.	B
SHOLAT DAN IBADAH		
1	Terlambat datang ke masjid dan Masbuk tanpa uzur syar'i	B
2	Tidak berpakaian standar ke masjid <ul style="list-style-type: none"> • Banin (sarung, koko/jubah, peci, sorban) • Banat (mukena standar santri) 	A
3	Berbuat kegaduhan dan berperilaku tidak wajar di dalam masjid	A
4	Tidak melaksanakan rangkaian ibadah dengan baik dan benar	A

	(tahajud, rawatib dll)	
5	Membawa, mengenakan dan menyimpan benda terlarang di masjid	A
6	Merusak fasilitas masjid	B
7	Makan dan membawa Tho'am (makanan) di masjid	A
8	Masuk masjid tidak memakai alas kaki dan tubuh dalam kondisi kotor	A
9	Membuka busana menuju dan/atau pulang dari masjid (sarung, baju, mukena jilbab dll)	A
10	Mengotori/membuang sampah di masjid	A
11	Tidak meletakkan Al-Quran pada tempatnya	A
PERIZINAN		
1	Keluar dari pondok pesantren tanpa izin	C
2	Pulang dan tiba ke pondok tidak tepat waktu	B
3	Menyalahgunakan izin dari pondok pesantren	B
4	Tidak mengikuti peraturan dan prosedur perizinan yang ada	C
DAPUR DAN PERIHAL MAKANAN		
1	Makan / Minum sambil berdiri.	A
2	Mengambil lauk lebih dan tanpa izin Mudabbir/Asatidz.	A
3	Jajan ke luar area pondok tanpa izin Asatidz.	B
4	Mendahului antrean.	A
5	Titip makan kepada teman tanpa ada uzur syar'i (sakit).	A
6	Tidak mengambil jatah makan.	A
7	Telat mengambil makan.	A
8	Menggunakan peralatan dapur tanpa izin Asatidz/Asatidzah.	A
9	Tidak membersihkan makanan yang jatuh.	A
10	Menyisakan makan walau satu butir nasi.	A
11	Gaduh saat mangantri.	A
12	Masuk/lewat dapur masak.	B
13	Meminta bahan makanan dll ke dapur masak (sayur mentah, es batu dll).	B
14	Menitipkan makanan/minuman di dapur masak.	B

15	Tidak menutup tudung saji setelah makan.	B
KEGIATAN OUTDOOR/ DI LUAR HUIJROH		
1	Berolahraga tidak pada waktu dan tempat nya	A
2	Mengikuti kegiatan yang tidak didampingi oleh asatidz/asatidzah dan tanpa izin	A
3	Tidak mengenakan pakaian yang syar'i / menutup aurot	B
4	Merusak fasilitas olahraga	B
5	Mengikuti kegiatan yang mengganggu pembelajaran tahfidzul quran	B
KEBERSIHAN		
1	Tidak mengikuti kerja bakti	B
2	Tidak membersihkan dan menjaga kebersihan	B
3	Tidak peduli dengan sampah/makanan yang terjatuh/berserakan	B
4	Tidak menggunakan alat kebersihan sebagaimana mestinya (merusak, melepas dll)	B
5	Tidak rapih dalam meletakkan barang pribadi dan barang umum	B
6	Melakukan kegiatan/membuat barang yang menimbulkan sampah dalam jumlah banyak tanpa bertanggung jawab atas sampah tersebut	B
7	Membuang barang yang masih layak pakai/masih bagus	B
8	Tidak bertanggung jawab atas area/lingkungan yang ditempatinya	B
9	Menggunakan ruangan tidak semestinya	B
POSKESTREN		
1	Masuk poskestren lebih dari 2 (dua) orang	A
2	Tidak patuh dengan ketentuan yang ada	A
3	Mengambil barang/obat tanpa izin perawat	B
4	Berpura – pura sakit (tamarodh)	B
5	Tidak mengikuti prosedur izin bagi santri sakit/rekomendasi pulang	B
PELANGGARAN SEDANG DAN BERAT		
1	Kabur dari pondok	C
2	Memasuki asrama lawan jenis	C
3	Berkomunikasi dengan santri lawan jenis (secara langsung, surat atau hp dll)	C

4	Membawa HP, Mp3 atau laptop di asrama tanpa izin	C
5	Mencuri barang.	C
7	Mencemarkan nama baik asatidz/asatidzah dan pondok pesantren	C
8	Merokok dan memfasilitasi merokok	C
10	Berkelahi, Pengeroyokan, Berkata kasar, Menghina dan Bullying	C
11	Meminta sesuatu kepada orang lain secara paksa (pemerasan)	C
12	Berbohong/ Menipu	C
13	Pacaran	C
15	Meminta sesuatu kepada orang lain secara paksa (pemerasan)	C
16	Menggunakan barang milik orang lain tanpa izin (Ghosob)	B
17	Mencari perhatian kepada lawan jenis	B
18	Berkata kasar (toxic/kotor/mesum dll)	B
19	Meminjam HP, alat elektronik, dan kendaraan kepada pihak lain tanpa izin asatidz/asatidzah	B
20	Pergi tanpa izin ketika kegiatan di luar pondok	B
PELANGGARAN LUAR BIASA		D
1	Menolak aqidah yang benar	D
2	Mengonsumsi dan menyebarkan obat terlarang/Miras serta berjudi	D
3	Melawan pengurus/ustadz dan ustadzah	D
4	Berkelahi hingga memberi luka permanen	D
5	Berbuat asusila (berhubungan intim, berpelukan, berciuman dengan lawan jenis yang bukan mahrom)	D
6	Menyukai sesama jenis (liwath dan sejenisnya)	D
7	Akumulasi Surat Peringatan 1,2,3 dan 4	D

**ATURAN TINDAKAN PENYIMPANGAN SANTRI
PONDOK PESANTREN MUHAMMADIYAH ABU DZAR AL – GHIFARI**

1. Pelanggaran Ringan (kode A)

- a. Kategori A level 1 (A1) : Peringatan langsung dan tidak langsung oleh Asatidz/asatidzah.
- b. Kategori A level 2 (A2) : Kebersihan/membangunkan tahajud dll selama 3 hari.
- c. Kategori A level 3 (A3) : Kebersihan/membangunkan tahajud dll selama 7 hari.

Catatan : Pelanggaran setelah iqob A3 akan berlanjut ke B1

2. Pelanggaran Sedang (kode B)

- a. Kategori B level 1 (B1) : Membangunkan tahajud/sholat di shaf awal/seragam khusus 3 hari.
- b. Kategori B level 2 (B2) : Membangunkan tahajud/sholat di shaf awal/seragam khusus 7 hari.
- c. Kategori B level 3 (B3) : Membangunkan tahajud/sholat di shaf awal/seragam khusus selama 14 hari.

Catatan :

- Tindakan tambahan berkenaan dengan barang/benda ilegal maka akan disita.
- Pengembalian barang yang disita menjadi kebijakan pondok pesantren.
- Pelanggaran setelah iqob B3 akan berlanjut ke C1.

3. Pelanggaran Berat (Kode C)

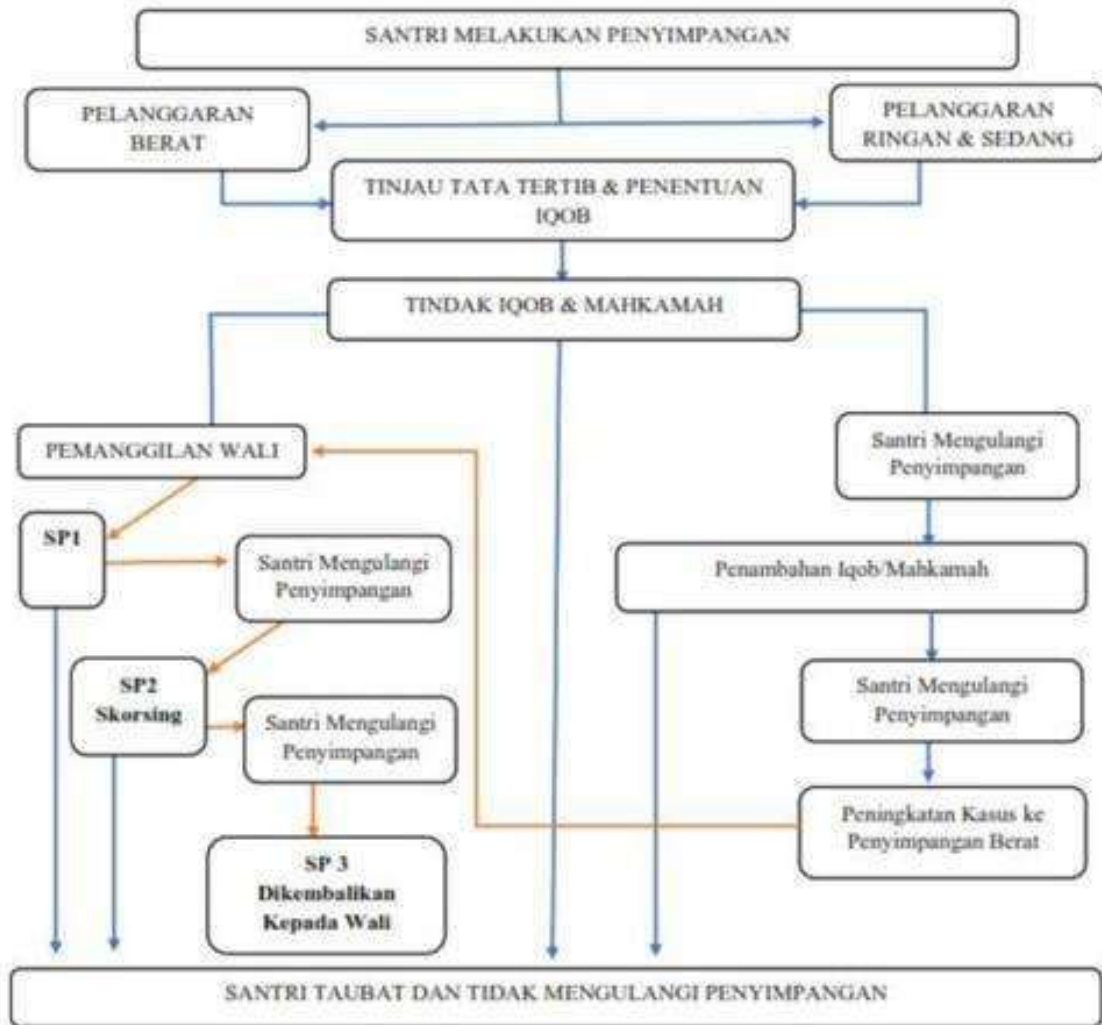
- a. Kategori C level 1 (C1) : SP1 (Surat Peringatan), Pemanggilan Wali, kegiatan sosial kebersihan.
- b. Kategori C level 2 (C2) : SP2 (Surat Peringatan), Pemanggilan Wali, menghafal Q.S Maryam 7 hari di rumah.

Catatan : Pelanggaran setelah C2 akan berlanjut ke D.

4. Pelanggaran Luar Biasa (Kode D)

Kategori D : SP3, Orang tua mengambil anaknya kembali untuk didik secara mandiri.

ALUR SANTRI YANG MELAKUKAN PENYIMPANGAN PERILAKU & TATA TERTIB



BAGIAN XX
PERATURAN PERIZINAN SANTRI
PONDOK PESANTREN ABU DZAR AL – GHIFARI

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Santri diberi informasi terkait jadwal keluar pondok pesantren.
2. Santri keluar dari lingkungan pondok dengan mengenakan pakaian syar'i
 - a. Banin : baju koko, sarung dan peci
 - b. Banat : gamis dan jilbab lebar
3. Santri wajib kembali ke asrama tepat waktu.
4. Apabila terlambat akan mendapatkan konsekuensi yang telah ditentukan bagian kamanan dan perizinan.
5. Siswa yang hendak izin meninggalkan pondok pesantren di hari efektif selama 1-2 hari, wajib meminta izin kepada pamong putra/putri.
6. Siswa yang hendak izin meninggalkan pondok pesantren di hari efektif selama 3-7 hari, wajib meminta izin kepada wakil direktur bagian kesiantrian putra/ putri dengan mengetahui kepala sekolah.
7. Siswa yang hendak izin meninggalkan pondok pesantren di hari efektif selama lebih dari 7 hari, wajib meminta izin kepada wakil direktur, kepala sekolah, dan mudir.
8. Perizinan wajib dilakukan oleh wali santri 2 hari sebelum hari penjemputan kecuali berita duka.

Pasal 2

Jenis-Jenis Libur Dan Perpulangan Santri

1. Hari libur pondok pesantren (libur hari Raya Ied, kegiatan persyarikatan dan kegiatan pondok pesantren yang mengharuskan santri pulang).
2. Perpulangan santri karena udzur syar'i oleh wali santri:
 - a) Berita duka (orang tua/nenek kakek/saudara dekat)
 - b) Sakit keras (gawat darurat/menular/rekomendasi poskestren)
 - c) Kebijakan pondok pesantren.

Pasal 3
Izin Sakit

1. Santri sakit mendapat rekomendasi rawat jalan dari Poskestren melalui wali hujroh.
2. Wali hujroh menghubungi wali santri.
3. Wali santri izin ke bagian perizinan (Santri banat izin ke ustadzah dan banin ke ustadz).
4. Wali santri datang ke pondok dan lapor ke pos satpam dengan menunjukkan bukti izin dan mengisi buku tamu.
5. Santri bersiap untuk pulang berobat.
6. Jika sakit lebih dari tiga hari, wali santri wajib mengirim surat keterangan dokter/perawat/nakes setempat via online kepada wali hujroh.
7. Santri sembuh dan kembali ke asrama untuk mengikuti kegiatan seperti biasa.

Pasal 4

Izin Karena Berita Duka /Kerabat Meninggal Meninggal

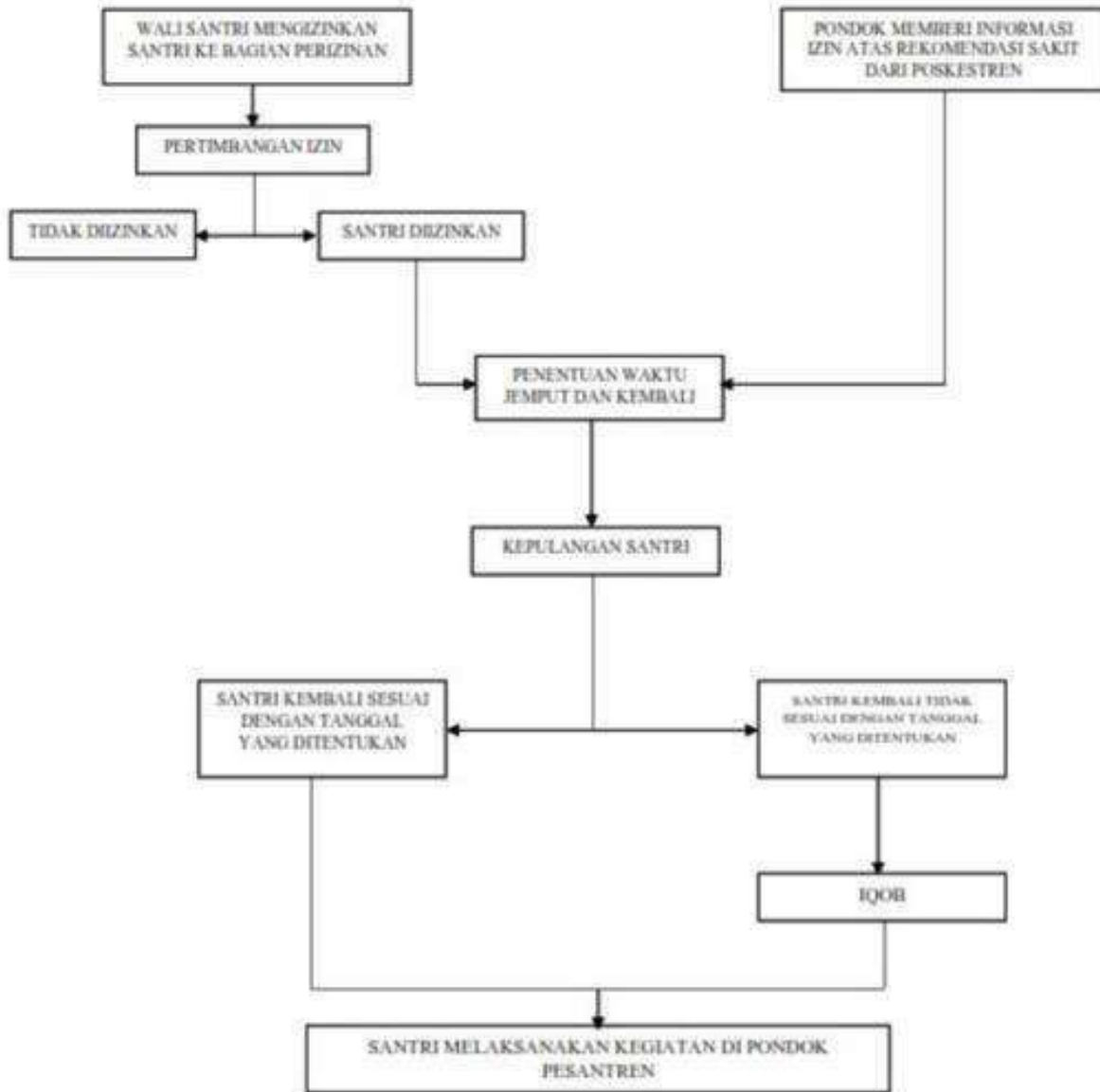
1. Wali santri memberi informasi berita duka kepada wali hujroh.
2. Santri diberi izin oleh bagian perizinan setelah mendapatkan kabar duka (Santri banat izin ke ustadzah dan banin ke ustadz).
3. Wali santri datang ke Pondok Pesantren dengan menunjukan bukti izin.
4. Santri bersama wali santri meninggalkan pondok pesantren selama waktu yang sudah ditentukan.
5. Santri kembali ke asrama sesuai waktu yang ditentukan untuk mengikuti kegiatan seperti biasa.

Pasal 5

Prosedur Kepulangan Santri (Liburan)

1. Pondok pesantren memberikan maklumat tentang hari libur melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Mudir.
2. Informasi tentang kepulangan santri (Liburan) dan tugas tambahan, disampaikan beberapa hari sebelum hari penjemputan oleh wali hujroh.
3. Wali santri memberi informasi kepada wali hujroh mengenai waktu penjemputan, teknis penjemputan dan perwakilan wali yang akan menjemput apabila orang tua berhalangan untuk menjemput dengan disertai bukti tertulis (saudara/travel/jasa antar jemput dll).
4. Wali hujroh menerima informasi teknis penjemputan dari wali santri dan memberi informasi kepada santri agar bersiap-siap.
5. Wali santri/perwakilan wali santri datang ke pondok sesuai waktu yang ditentukan dan mengisi buku tamu/absensi di resepsionis yang ada.
6. Wali Santri dan Wali Hujroh bertemu untuk melaksanakan serah-terima santri yang akan pulang.
7. Santri dan Wali Santri meninggalkan area Pondok Pesantren untuk liburan dan kembali ke Pondok pada waktu yang sudah ditentukan.

PROSEDUR PERIZINAN SANTRI
PONDOK PESANTREN ABU DZAR ABU DZAR AL - GHIFARI



BAGIAN XXI
KUNJUNGAN TAMU DAN WALI SANTRI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Orang tua/wali santri adalah ayah/ibu/kakek/nenek/anggota keluarga dekat Santri Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari. Adapun keperluan orang tua/wali santri tersebut adalah :
 - a. Keperluan Administrasi (SPP, daftar ulang, surat menyurat dll).
 - b. Keperluan Pendaftaran Calon Santri Baru.
 - c. Keperluan Pengaduan/Komplain.
 - d. Keperluan Kesantrian (menjenguk, menjemput, pembinaan santri dll)
 - e. Keperluan Darurat (berita duka, sakit keras dll)
 - f. Keperluan khusus lainnya.
2. Tamu adalah pihak – pihak yang datang ke Pondok Pesantren dengan keperluan atau tujuan tertentu. Adapun jenis tamu dan keperluannya sebagai berikut :
 - a. Tamu Umum : calon santri baru, mitra kelembagaan, tamu umum.
 - b. Tamu Khusus : BPP, Pimpinan Persyarikatan, dan pihak – pihak yang dikhususkan.

Pasal 2

Prosedur Kedatangan Tamu

1. Tamu yang datang wajib lapor di pos satpam 1 x 24 jam dan mengisi absensi buku tamu.
2. Tamu yang datang menyampaikan keperluan kedatangannya.
3. Informasi kedatangan tamu disampaikan oleh Petugas Satpam kepada resepsionis dan diarahkan ke Kantor Pondok Pesantren.
4. Resepsionis menerima Tamu di Kantor Pondok Pesantren dengan mengisi buku tamu yang ada.
5. Tamu menyampaikan hajat/keperluannya hingga selesai.

6. Resepsionis mengantarkan tamu yang sudah selesai ke Pos Satpam hingga tamu meninggalkan Pondok Pesantren.

Pasal 3

Peraturan dan Ketentuan Kunjungan Wali Santri

Bagi orang tua atau wali santri, dan tamu yang berkunjung harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. Kunjungan santri dilaksanakan satu bulan sekali, yaitu pada hari Ahad kecuali ada agenda tertentu (kondisional).
2. Dalam satu bulan penjangkukan santri banin dan banat diadakan terpisah baik waktu dan tempat nya.
3. Menaati semua tata tertib dan peraturan pesantren
4. Jika hendak keluar saat penjangkukan maka wajib lapor ke pos satpam untuk mengisi buku perizinan.
5. Penjangkukan dimulai dari jam 07.00 WIB s/d 16.30 WIB
6. Santri yang diajak keluar oleh orang tua wajib kembali di pondok jam 16.30 WIB. Apabila melebihi waktu tersebut akan ada konsekuensi yang harus diterima.
7. Melaporkan kepentingannya pada bagian perizinan.
8. Tamu atau pengunjung tidak diperkenankan memasuki asrama santri.
9. Tidak merokok di lingkungan pesantren.
10. Berpakaian sopan dan menutup aurat.
11. Tamu atau pengunjung wajib menjaga ketertiban dan kebersihan pesantren.
12. Wali santri dilarang meminjamkan handphone kepada santri lainnya.
13. Orang tua/wali santri tidak diperbolehkan membawa santri lain (yang bukan anak nya) keluar pesantren tanpa seizin dari orang tua santri yang bersangkutan dan ustadz/ustadzah bagian perizinan.

BAGIAN XXII
PAKET/PENITIPAN BARANG SANTRI

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Jadwal Penitipan barang Santri oleh Wali Santri
Banin : Setiap Ahad, jam 07.00 WIB – 17.00 WIB
Banat : Setiap Sabtu, jam 07.00 WIB – 17.00 WIB
2. Alamat Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari : Jl. Darussalam No.1, Dusun Boyolali, Desa Banarjoyo, Kec. Batanghari, Kab. Lampung Timur, Lampung. Kode pos 34381.
3. Penitipan barang dalam bentuk makanan dibatasi sampai jam 17.00 WIB dan tidak menerima setelah jam tersebut.
4. Tidak boleh menitipkan barang-barang terlarang :
 - a. Senjata tajam, senjata api dan benda berbahaya lainnya.
 - b. Menyelundupkan handphone atau alat elektronik lainnya seperti music box mp3 Player, notebook, headset/earphone, kamera digital, laptop, smartwatch, flashdisk, memory card dan lain-lain yang mengganggu kegiatan santri.
 - c. Makanan pedas/mie instant/makanan yang tidak menyehatkan dan mengandung bahan berbahaya.
 - d. Pakaian tidak syar'i.
 - e. Kaos/baju bergambar.
 - f. Kosmetik.
 - g. Benda-benda yang melalaikan proses belajar di pondok (mainan, dll).
5. Apabila ada barang titipan santri yang membawa hal tersebut maka akan disita sementara dan dikembalikan kepada orang tua/wali ketika penjengukkan.
6. Wali santri harus menuliskan identitas lengkap (nama lengkap, ustadz dan hujroh).
7. Wali santri tidak diperkenankan untuk bertemu saat menitipkan barang

kecuali jadwal penjengukan.

8. Wali santri tidak diperkenankan menitipkan uang tunai kepada satpam.

Pasal 2

Prosedur Penitipan Barang Santri

1. Wali santri datang ke pondok dengan mengisi buku tamu dan menuliskan identitas barang titipannya (nama lengkap, ustadz dan hujroh).
2. Wali santri menitipkan barang di pos satpam sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku tanpa bertemu dengan santrinya.
3. Wali hujroh mengambilkan paket dengan konfirmasi kepada satpam pada saat waktu yang sudah ditetapkan.
4. Barang diterima santri.

BAGIAN XXIII
POSKESTREN (POS KESEHATAN PESANTREN)

Pasal 1

Pengertian Umum

Pembentukan Poskestren bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan santri dengan dua upaya dasar yaitu upaya pendidikan dan upaya kesehatan, yang pada gilirannya nanti diharapkan santri dapat mandiri dalam melaksanakan pola hidup bersih dan sehat.

Pasal 2

Tujuan

1. Meningkatkan mutu pendidikan dan prestasi belajar santri dengan membiasakan perilaku hidup bersih, sehat dan menciptakan lingkungan yang sehat.
2. Mengatur pelaksanaan Poskestren (POSKESTREN) dalam menangani santri yang sakit.
3. Mengatur pelaksanaan Poskestren dalam menangani santri sakit yang memerlukan penanganan medis secara lanjut.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Pendidikan Kesehatan (*Health Education*)
2. Pelayanan Kesehatan (*Health Service*)
3. Pembinaan Lingkungan Pesantren Sehat

Pasal 4

Unit Kerja Terlibat

1. UKS Sekolah
2. Wakil Mudir I dan II
3. Pamong Musrif/ Musrifah terkait
4. Klinik / Poskestren

BAGIAN XXIV
PENGOBATAN SANTRI SAKIT

Pasal 1

Pengertian Umum

Penanganan tindakan lanjutan oleh tenaga medis di fasilitas layanan kesehatan (Poskestren/Puskesmas/Rumah Sakit).

Pasal 2

Ruang Lingkup

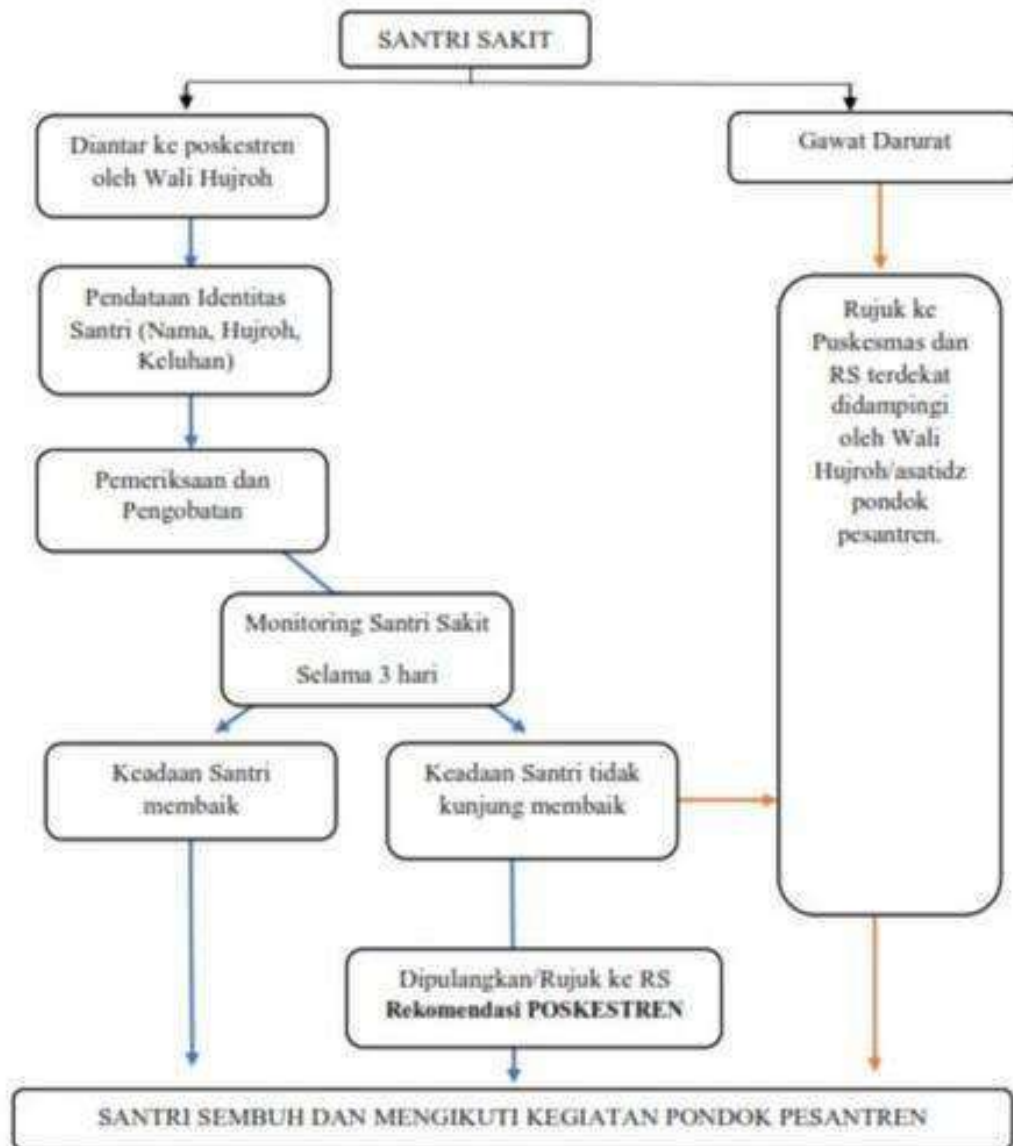
Seluruh santri pondok pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari

Pasal 3

Prosedur Pelaksanaan

1. Wali hujroh memeriksa kesehatan santri setiap pagi setelah holaqoh dan malam sebelum tidur.
2. Santri yang sakit segera diantar ke poskestren oleh wali hujroh.
3. Pendataan identitas santri (nama, hujroh, keluhan).
4. Pemeriksaan oleh bagian kesehatan dan pengobatan.
5. Monitoring santri yang sakit oleh perawat dan wali hujroh selama 3 hari.
6. Wali hujroh segera menginformasikan kepada wali santri yang sakit.
7. Wali hujroh mengambil dan mengantarkan makanan untuk santri sakit.
8. Keadaan santri membaik dan sembuh dari sakit.
9. Santri dapat mengikuti kegiatan pondok pesantren.
10. Santri yang telah ditangani oleh bagian kesehatan (poskestren) dan selama 2-3 hari tidak membaik maka dapat dirujuk ke puskesmas, klinik, atau Rumah Sakit terdekat didampingi oleh wali hujroh atau asatidz/ah pondok

ALUR PENANGANAN SANTRI SAKIT PONTRENMU ABU DZAR AL GHIFARI



BAGIAN XXV
KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Kebersihan adalah kondisi bebas dari kotoran/najis, polusi, atau hal-hal yang dapat menyebabkan penyakit atau ketidaknyamanan.
2. Keindahan adalah keadaan yang enak dipandang, cantik, bagus, benar atau elok.

Pasal 2

Tujuan

1. Mengamalkan Q.S Al-Baqoroh: 222 dan hadits “Kesucian adalah sebagian dari Iman”.
2. Mewujudkan lingkungan pesantren yang bersih, nyaman, dan Indah.
3. Menjaga kebersihan dan kerapian pesantren.
4. Menumbuhkan rasa sadar kebersihan dalam diri seluruh anggota pesantren.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Kebersihan Lingkungan pesantren.
2. Penataan Lemari.
3. Penataan Ranjang.
4. Penataan Kasur.
5. Pemeliharaan Taman.

Pasal 4

Unit Kerja Terlibat

1. Wakil direktur bidang kesantrian
2. Kepala bagian kebersihan dan dapur
3. Musyrif/Musyrifah.
4. Pendamping sebaya/mudabbir.

Pasal 5

Prosedur Pelaksanaan

1. Kebersihan Lingkungan
 - a. Bidang kebersihan dan dapur wajib menyediakan pusat pembuangan sampah.
 - b. Bidang kebersihan dan dapur wajib menyediakan perangkat kebersihan.
 - c. Wali Hujroh bersama ketua hujroh membuat jadwal piket kebersihan hujroh dan melaksanakan supervisi.
 - d. Petugas piket membersihkan (menyapu dan atau mengepel) halaman, Masjid/mushalla serta membuang sampah ke tempat yang sudah disediakan.
 - e. Kebersihan kamar mandi menjadi tanggungjawab pengguna kamar mandi tersebut.
 - f. Musyrif dan mudabbir mengontrol piket kebersihan dan melaporkan hasil tugasnya kepada kabag. Kebersihan dan Dapur.
 - g. Kabag. Kebersihan dan Dapur mengecek hasil laporan dari musyrif dan mudabbir.
 - h. Petugas piket yang tidak melaksanakan tugasnya akan mendapatkan pembinaan dari Wadir atau Kabag. Kebersihan dan Dapur.
 - i. Seluruh musyrif/ dan santri yang ada di pesantren melaksanakan kegiatan kerja bakti setiap hari ahad.
 - j. Wadir dan Kabag. Kebersihan dan dapur memberikan apresiasi atau reward bagi kamar terbersih dan terindah setiap bulan.
 - k. Bidang sarana dan prasaran menyediakan arobah (gerobak) untuk alat pengangkut sampah bagi petugas piket.
 - l. Petugas piket membuang sampah yang ada dikotak sampah ke pembuangan akhir.
 - m. Wadir dan Kabag. Kebersihan dan dapur mengadakan lomba dekorasi kamar pasca ujian semester.
 - n. Wadir dan Kabag. Kebersihan dan dapur memberikan tindakan bagi kamar yang kotor.

- o. Wadir dan Kabag. Kebersihan dan dapur memberikan reward (hadiah) kepada santri yang teladan terhadap kebersihan dan pembinaan bagi santri yang tidak melaksanakan tugas piket.
- p. Dilarang merusak inventarisasi bagian kebersihan.
- q. Petugas piket mengembalikan peralatan ketempat yang telah ditentukan.
- r. Bidang sarana dan prasarana wajib menyediakan tempat penyimpanan alat-alat kebersihan.

2. Aturan Penataan Lemari

- a. Santri menata barang-barang yang ada dalam lemari dengan rapih sesuai dengan aturan yang ditentukan.

Aturan penataan barang-barang di lemari santri :

- Rak pertama berisi buku dan alat pribadi
 - Rak kedua berisi baju seragam dan alat sholat
 - Rak ketiga baju tidur/kaos dan baju harian
 - Rak keempat pakaian dalam dan alat pribadi lainnya
- b. Santri dilarang mencoret-coret, dan menempel stiker atau gambar yang tidak sesuai dengan aturan pesantrenMu.
 - c. Santri dilarang menggantung pakaian di luar lemari.
 - d. Santri wajib mengunci lemari masing-masing saat meninggalkan kamar.
 - e. Santri dilarang mengubah tata letak lemari di kamar tanpa seizin Wali Hujroh atau Musyrif/Musyrifah.

3. Aturan Penataan Ranjang

- a. Santri dilarang memumpuk pakaian di ranjang tempat tidur.
- b. Santri dilarang menggantungkan pakaian di ranjang tempat tidur.
- c. Santri dilarang mengubah tata letak ranjang di kamar tanpa seizin wali hujroh atau Musyrif/musyrifah.
- d. Santri dilarang mencoret-coret ranjang, dan menempel stiker atau gambar yang tidak sesuai dengan aturan pesantren.

4. Penataan kasur dan bantal
 - a. Santri dilarang meletakkan kasur pada tempat yang tidak semestinya.
 - b. Santri wajib memasang spreï kasur, sarung bantal dan sarung guling.
 - c. Santri menjemur kasur dan bantal secara berkala.
 - d. Santri wajib merapikan kasur setiap habis dipakai.
 - e. Santri dilarang meletakkan koper, box container dan piring di atas kasur.
 - f. Penataan kasur : selimut dilipat dan diletakkan dibawah bantal dan guling.
 - g. Santri dilarang meletakkan atau menyimpan tas diatas kasur.

5. Pemeliharaan Taman
 - a. Bidang Sarana-prasarana menyediakan/mengadakan lahan/area hijau di lingkungan pesantrenMu/Asrama.
 - b. Bidang Sarana-prasarana menyediakan peralatan pemeliharaan taman sesuai kebutuhan.
 - c. Musyrif pesantrenMu/asrama membuat jadwal piket pemeliharaan lahan/area hijau.
 - d. Petugas piket melaksanakan tugasnya setiap pagi dan sore (menyiram dan atau memangkas tanaman yang ada di area hijau)
 - e. Santri wajib menjaga dan merawat peralatan taman.
 - f. Santri membuat papan bicara/slogan/*notice* tentang pemeliharaan tanaman.

BAGIAN XXVI
POLA ASUH RAMAH SANTRI
PONTRENMU ABU DZAR AL-GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

Pola asuh ramah santri adalah proses kepengasuhan dalam menjaga (merawat dan mendidik) serta memberikan perlindungan, rasa aman, nyaman dan menyenangkan terhadap santri.

Pasal 2

Tujuan

1. Menciptakan pola asuh yang nyaman, aman dan menyenangkan.
2. Mewujudkan pola asuh yang melindungi hak-hak santri dengan suasana yang harmonis dan penuh kekeluargaan.
3. Mewujudkan pola asuh nir kekerasan sehingga santri dapat belajar dengan penuh semangat tanpa ada rasa ketakutan, tekanan, ancaman ataupun diskriminasi
4. Mewujudkan lingkungan yang islami (religius), ramah, nyaman, aman, damai, tenang, dan teratur.
5. Meciptakan pribadi yang islami (religius), ramah, sopan, santun, disiplin, dan berakhlak mulia.

Pasal 3

Prinsip Pola Asuh

1. **Non Diskriminatif:** pesantren memberikan layanan yang sama terhadap semua potensi dari santri tanpa membedakan status golongan, sosial, ras, suku dan jenis kelamin. Pesantren harus mampu mampu bersikap adil dalam seluruh proses pembelajarannya ataupun sarana dan prasarananya.
2. **Nir Kekerasan:** Pesantren tidak mentolerir segala jenis kekerasan verbal, fisik, mental maupun seksual dan memiliki mekanisme yang jelas untuk mencegah dan menangani "bullying".

3. **Child Centered:** Semua proses pembelajaran berpusat kepada santri dengan memperhatikan kebutuhan masing-masing santri menghargai semua potensi dan kekuatan santri, baik akademik, kinestetik, bahasa dan lainnya.
4. **Partisipasi aktif:** Pesantren memberikan hak kepada santri untuk memberikan pendapat, masukan dan kritik membangun untuk kemajuan pesantren.

Pasal 4

Ruang Lingkup

1. Tugas Pimpinan dalam pola asuh ramah santri.
2. Tugas Ustadz/ustadzah dalam pola asuh ramah santri.
3. Tugas tenaga kependidikan dalam pola asuh ramah santri.
4. Metode pola asuh ramah santri.

Pasal 5

Unit Kerja Terlibat

Seluruh warga Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al-Ghifari.

Pasal 6

Prosedur Pelaksanaan

1. Tugas Pimpinan dalam pola asuh ramah santri:
 - a. Membuat kebijakan yang mendukung penerapan pola asuh ramah santri
 - b. Memberikan keteladanan sikap dan akhlak kepada ustadz/ustadzah dan santri
 - c. Berkoordinasi dengan pendidik dan orang tua terkait perkembangan santri.
 - d. Menjamin perlindungan hak santri dari Tindakan bullying dan kekerasan baik dari sesama temannya maupun pihak lain tanpa diskriminasi

- e. Membuat program monitoring dan evaluasi secara berkala tentang penanganan masalah santri yang ditindak lanjuti secara sistematis dan positif demi kepentingan terbaik untuk santri
2. Tugas Ustadz/ustadzah dalam pola asuh ramah santri:
- a. Memenuhi kebutuhan psikologis santri seperti perhatian kasih sayang sesuai usianya tanpa diskriminasi baik laki-laki ataupun perempuan
 - b. Tidak ada kekerasan dalam proses pengasuhan baik secara verbal maupun fisik.
 - c. Memproses laporan dan pengaduan dari santri atas semua yang terjadi di pesantren
 - d. Memberikan ruang kepada santri untuk menyampaikan aspirasinya dalam semua hal di pesantren.
 - e. Memberikan perlakuan khusus untuk santri dengan kemampuan diatas rata-rata agar bisa melesat maju secara maksimal sesuai potensinya.
 - f. Memberikan perlakuan khusus kepada santri yang mempunyai keterbatasan agar merasa aman,nyaman,dan bisa tumbuh dengan maksimal sesuai kemampuannya
 - g. Memberikan solusi sesuai konteks santri dan perbedaan kondisinya
 - h. Mengapresiasi prestasi santri baik di bidang akademik maupun prestasi kebakatan tanpa diskriminasi
 - i. Memperlakukan setiap santri dengan adil
 - j. Memberikan teguran secara positif dan tanpa kekerasan
 - k. Menasehati santri yang melanggar peraturan secara pribadi
 - l. Memiliki kreativitas penerapan metode pola asuh yang aktif, inovatif, kreatif, menyenangkan dan ramah santri
 - m. Memberikan ruang dan kesempatan berkompetisi kepada seluruh santri sesuai bakat dan minatnya baik dalam bidang seni, ketrampilan, olahraga dan lainnya.
 - n. Membiasakan santri untuk bersikap ramah, sopan, santun, dan disiplin.

- o. Membiasakan santri untuk memberlakukan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
 - p. Membiasakan santri dengan hal-hal yang positif. Dengan menumbuhkan kesadaran mereka akan pentingnya sikap sopan santun (beradab yang baik) dan pentingnya menuntut ilmu.
3. Tugas tenaga kependidikan dalam pola asuh ramah santri
- a. Melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pengasuhan yang ramah santri.
 - b. Melaksanakan pengelolaan teknis urusan kesarifan, kepegawaian, peralatan, infrastruktur, keuangan untuk menunjang keberhasilan pola asuh ramah santri.
 - c. Menyediakan kebutuhan nutrisi yang sama sesuai dengan kebutuhan gizi tanpa diskriminasi.
 - d. Semua santri yang sakit diberikan perawatan sama sesuai dengan penyakitnya tanpa ada diskriminasi antara santri satu dan lainnya;
 - e. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan pesantren yang ramah santri.
 - f. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan pesantren yang ramah santri.
4. Metode pola asuh ramah santri
- a. **Dialogis** adalah proses penyampaian antara pribadi ataupun kelompok yang menunjukkan adanya sebuah interaksi, sebuah hubungan yang terjadi melalui dialog. Mengajak anak berdiskusi dan memberikan pengertian secara jelas dan santun
 - b. **Keteladanan** adalah sikap yang terkait dengan perkataan, perbuatan dan perilaku yang dapat ditiru oleh santri. Keteladanan berdasarkan nilai-nilai Islam, Mendidik dengan menggunakan contoh (teladan), Membimbing dengan penyadaran diri santri, Membimbing tetapi tidak memaksa (berproses).
 - c. **Pembiasaan Positif** adalah melakukan sesuatu yang positif secara berulang-ulang terus menerus sampai memahaminya dan tertanam didalam hati dengan prinsip:

- 1) Asemen motivasi, kebutuhan dan minat santri
- 2) Memahami tujuan pembiasaan positif yang sudah ditetapkan sebelum pelaksanaan pengasuhan
- 3) Monitoring kematangan, perkembangan serta perubahan santri
- 4) Mengetahui perbedaan-perbedaan potensi individu santri.
- 5) Memperhatikan hubungan-hubungan integrasi pengalaman dan kelanjutannya, keaslian, pembaharuan dan kebebasan berpikir.
- 6) Menjadikan proses pembiasaan sebagai pengalaman yang mengembirakan bagi santri.
- 7) Mengarahkan santri untuk menghabiskan waktunya dengan kegiatan yang positif.
- 8) Memberikan kepada santri kegiatan yang positif disaat ada waktu kosong (libur).

d. Konsekuensi Logis adalah akibat dari perbuatan yang sudah diketahui bersama, dengan tahapan :

- 1) Fokus melihat motif dibalik tindakan.
- 2) Bertujuan mengenyam proses pembelajaran.
- 3) Menerima kesalahan bagian dari proses belajar.
- 4) Pendampingan untuk membantu perubahan.
- 5) Bersifat *related*, berhubungan dengan konteks perilakunya.
- 6) Menjaga harga diri, tidak membuat malu ataupun merendahkan.
- 7) Adil dan seimbang dengan kader perilaku dan kemampuan.
- 8) Membantu memperbaiki diri bukan menambah beban.

BAGIAN XXVII
PERBAIKAN DAN PENANGANAN SARANA PRASARANA
PONTRENMU ABU DZAR AL – GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. **Sarana** pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di pondok pesantren, sedangkan **prasarana** pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di pondok pesantren.
2. **Pengadaan** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mengadakan sarana prasarana yang sebelumnya tidak ada sehingga bisa memenuhi kebutuhan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari.
3. **Pemeliharaan** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari agar dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
4. **Kerusakan** adalah tidak berfungsinya sarana dan prasarana akibat: Penyusutan/berakhirnya umur sarana dan atau prasarana, salah penanganan oleh unsur terkait (beban fungsi yang berlebih, mal-function, kebakaran, dan sebagainya), bencana alam.
5. **Perbaikan** adalah tindakan yang dilakukan untuk mengembalikan kualitas sarana dan prasarana sehingga bisa berfungsi sebagaimana mestinya dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari.
6. **Biaya pemeliharaan** adalah sejumlah dana yang dikeluarkan untuk keperluan pengadaan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Pimpinan Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari melalui prosedur yang berlaku.

Pasal 2

Tujuan

1. Memberikan arahan dan informasi tentang sarana dan prasarana yang ada di Pondok Pesantren.
2. Memastikan kelayakan infrastruktur untuk kegiatan operasional Pondok Pesantren.
3. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana secara rutin baik oleh santri, wali hujroh, Tim Sarpras dan semua unsur yang ada di Pondok Pesantren.
4. Melakukan tindakan perbaikan terhadap kerusakan sarana dan prasarana.
5. Memberikan ruang dalam pengambilan kebijakan untuk mengadakan, memelihara serta memperbaiki sarana dan prasarana yang ada di Pondok Pesantren.

Pasal 3

Prosedur dan Mekanisme

1. Sarana dan prasarana yang ada di Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al – Ghifari harus terdaftar dalam inventaris terlebih dahulu.
2. Sarana dan prasarana yang ada menjadi tanggung jawab pengguna (santri yang didampingi wali hujroh), serta seluruh unsur terkait dan harus dirawat secara berkala dengan mengadakan piket, perbaikan mandiri dan upaya perawatan lain.
3. Sarana dan prasarana yang ada menjadi tanggung jawab bersama dan dalam pengadaan, perawatan dan perbaikannya dibebankan kepada anggaran yang berasal dari pengguna (santri dan wali hujroh) dan anggaran yang sudah direncanakan dengan melibatkan Tim Sarpras dalam penanganannya.
4. Penanganan sarpras meliputi:
 - a. Penanganan Ringan: pengadaan, perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh pengguna (santri dan wali hujroh) untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana secara berkala dan membebaskan pembiayaan kepada pengguna.

- b. Penanganan Sedang: pengadaan, perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh pengguna (santri dan wali hujroh) dan melibatkan Tim Sarpras dalam pelaksanaannya. Pembiayaannya dibebankan oleh pengguna (iuran) dan anggaran berdasarkan kebijakan yang berlaku (pengajuan melalui Bendahara dengan pertimbangan Wadir, Mudir dan BPP).
- c. Penanganan Berat: pengadaan, perawatan dan perbaikan yang dilakukan Tim Sarpras dan tenaga profesional dalam pelaksanaannya karena kebutuhan perbaikan yang *massive*, khusus, darurat dan problem yang berkepanjangan. Pembiayaannya dibebankan kepada anggaran berdasarkan kebijakan yang berlaku (pengajuan melalui Bendahara dengan pertimbangan (Mudir dan BPP).

Pasal 4

Prosedur Pengadaan, Perawatan dan Perbaikan

1. Pengadaan Sarana Prasarana
 - a. Analisis kebutuhan dilakukan terlebih dahulu oleh unsur terkait dalam Rapat Awal Tahun Ajaran Baru beserta anggaran yang dibutuhkan. Disetujui oleh Ketua dan Anggota Badan Pembina Pesantren, Mudir beserta jajarannya.
 - b. Setelah dilakukan Analisis Kebutuhan maka ditentukan tingkatan pengadaan sarana prasarana dan unsur yang bertanggung dalam eksekusi di lapangan.
 - c. Pengadaan Besar menjadi tanggung jawab Pimpinan Pondok Pesantren Muhammadiyah Abu Dzar Al Ghifari (BPP dan Mudir) dengan meneruskan ke Tim Sarpras dan tenaga profesional yang sudah ditentukan oleh Pimpinan.
 - d. Tim Sarpras, Tenaga Profesional bekerja sama dalam melaksanakan pengadaan sarana prasarana serta terlibatnya bagian keuangan dalam pembiayaan atas pertimbangan BPP dan Mudir.
 - e. Setelah pengadaan terlaksana maka perawatan dan perbaikan menjadi tanggung jawab bersama khususnya pengguna, dengan bekerja sama dengan unsur terkait.

2. Perawatan dilakukan secara berkala (harian, mingguan, bulanan dan tahunan) oleh pengguna dan unsur terkait.
 - a. Perawatan dan Perbaikan Ringan
 - 1) Jika ada kerusakan sarana prasarana maka santri melaporkan kepada Wali Hujroh untuk dilakukan tindakan langsung dengan bersama-sama memperbaiki kerusakan tersebut.
 - 2) Jika kerusakan nya masih bisa ditangani oleh santri dan wali hujroh maka cukup dan tidak perlu melibatkan unsur yang lainnya.
 - 3) Jika dalam perbaikan membutuhkan biaya ringan maka santri dibebankan untuk iuran yang didampingi oleh Wali Hujroh.
 - 4) Setelah iuran dilakukan maka Wali Hujroh membeli dan mencari alat yang dibutuhkan untuk perbaikan spt : lampu, alat kebersihan dll.
 - 5) Setelah semua proses dilakukan maka wali hujroh wajib memeriksa dan melihat kondisi alat setelah perbaikan dilakukan.
 - b. Perawatan dan Perbaikan Sedang/Berat
 - 1) Kerusakan yang terjadi pada sarana dan prasarana yang sedang/berat maka perlu tindakan yang melibatkan Tim Sarpras dan Tenaga Profesional.
 - 2) Pertama, Santri melaporkan kepada Wali hujroh tentang tempat, kondisi dan sebab kerusakan sarana dan prasarana yang terjadi. Jika kerusakan disebabkan karena pengguna (santri) maka disarankan untuk iuran jika ada biaya yang harus dikeluarkan. Jika kerusakan terjadi karena usia dan faktor alam lainnya maka pembiayaan dibebankan pada anggaran yang sudah direncanakan dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Setelah itu wali hujroh melaporkan kerusakan tersebut kepada Tim Sarpras melalui unsur terkait tentang tempat, kondisi dan sebab kerusakan sarana dan prasarana yang terjadi.
 - 4) Setelah melaporkan hal tersebut maka Tim Sarpras melakukan perbaikan yang didampingi wali hujroh dengan membebankan pembiayaan kepada pengguna dan jika terlalu memberatkan maka

pembiayaan dibantu dengan anggaran yang sudah direncanakan dengan ketentuan yang ada.

- 5) Terakhir, Tim Sarpras dan Tenaga Profesional menyelesaikan perbaikan maka perawatan dan menjaga sarana dan prasarana merupakan kewajiban bagi pengguna (santri dan wali hujroh).

BAB IIV
PENDIDIKAN
FORMAL SMP/SMA

BAGIAN XXVIII
PERATURAN DAN TATA TERTIB
TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
SMP DAN SMA MUHAMMADIYAH AL-GHIFARI

1. Guru dan karyawan diwajibkan hadir di sekolah paling lambat 15 menit sebelum pukul 07.00 WIB.
2. Guru dan karyawan melakukan absensi fingerprint saat datang, paling lambat pukul 07.00 WIB dan pulang paling awal pukul 16.00 WIB.
3. Guru dan karyawan melaksanakan jadwal penyambutan santri.
4. Guru dan karyawan wajib berpakaian seragam rapi bersepatu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. Guru dan karyawan membiasakan senyum, salam dan sapa kepada siapa saja.
6. Jika sakit lebih dari 1 hari, guru dan karyawan wajib memberikan surat keterangan sakit dari dokter atau lembaga terkait.
7. Guru berkewajiban mempersiapkan administrasi pengajaran, alat-alat dan bahan pelajaran dan mengadakan ulangan secara teratur.
8. Guru dan karyawan wajib hadir pada kegiatan pembinaan sekolah/pondok.
9. Guru dan karyawan dilarang merokok.
10. Guru dan karyawan wajib ikut sholat berjamaah bersama santri apabila tidak bepergian.
11. Guru dan karyawan diwajibkan mengikuti upacara bendera (setiap hari Selasa/hari nasional).
12. Guru dan karyawan wajib mengikuti agenda pertemuan yang diselenggarakan oleh sekolah.
13. Guru menginformasikan kepada Kepala dan Wakil Kepala sekolah bila berhalangan hadir dengan membuat surat tertulis dan memberikan tugas pengganti untuk siswa.
14. Guru diwajibkan mengisi dan menandatangani jurnal kelas.

15. Guru diperkenankan memberikan tindakan penyimpangan perilaku kepada siswa yang melanggar tata tertib yang bersifat mendidik dan menghindari tindakan fisik.
16. Guru wajib masuk ke kelas sesuai dengan jam yang sudah ditentukan (tepat waktu).
17. Guru tidak diperkenankan mengurangi jam pelajaran sehingga siswa istirahat, ganti pelajaran atau pulang sebelum waktunya.
18. Guru dan karyawan tidak diizinkan meninggalkan lingkungan sekolah diluar waktu istirahat tanpa izin dari pimpinan sekolah.
19. Guru dan karyawan wajib menyambut dan melayani tamu yang datang ke sekolah dengan ramah.
20. Guru dan karyawan yang melanggar tata tertib di atas lebih dari lima kali dalam kurun waktu satu bulan maka akan diberikan surat peringatan pertama (SP-1) dari kepala sekolah.

BAGIAN XXIX
TATA TERTIB PESERTA DIDIK
SMP DAN SMA MUHAMMADIYAH AL GHIFARI

Pasal 1

Pengertian Umum

1. Sekolah adalah lembaga pendidikan dan pengajaran formal.
2. Sekolah adalah tempat menimba ilmu pengetahuan yang dicita – citakan.

Pasal 2

Hak

1. Tiap – tiap warga Negara berhak mendapat pengajaran sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat (1).
2. Peserta didik berhak mendapat pendidikan dan pengajaran sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh SMP Muhammadiyah Al Ghifari, Batanghari Lampung Timur.
3. Setiap peserta didik dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di SMP Muhammadiyah Al-Ghifari, Batanghari Lampung Timur sesuai tata tertib yang berlaku di sekolah.
4. Peserta didik dapat berkonsultasi dan bimbingan sesuai prosedur yang telah di tetapkan dan untuk perbaikan situasi belajar mengajar di sekolah.

Pasal 3

Kewajiban Peserta Didik

1. Peserta didik wajib memakai pakaian seragam sekolah bersepatu sesuai tata tertib yang berlaku.
2. Peserta didik wajib membaca do'a sebelum dan sesudah KBM.
3. Peserta didik melaksanakan sholat dhuha di masjid sebelum KBM.
4. Peserta didik wajib melaksanakan sholat dzuhur dan ashar berjama'ah di masjid.

5. Peserta didik wajib menghormati orang tua, bapak dan ibu guru, karyawan dan sesama peserta didik baik di dalam lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
6. Peserta didik wajib mengikuti kegiatan upacara bendera dan peringatan hari nasional.
7. Peserta didik wajib menjaga fasilitas sekolah, antara lain: meja, kursi, papan tulis, kelas maupun fasilitas sekolah lainnya.
8. Peserta didik wajib menjaga nama baik sekolah, baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
9. Peserta didik wajib mengerjakan dan melaksanakan semua tugas dan kewajiban di sekolah dengan penuh tanggung jawab yang diberikan oleh bapak/ibu guru.
10. Peserta didik wajib melaksanakan piket kelas dan halaman sekolah.
11. Peserta didik wajib membuang sampah pada tempatnya.
12. Uang sekolah sepenuhnya menjadi tanggung jawab orang tua/wali yang harus dilunasi paling lambat pada tanggal 15 setiap bulannya.
13. Apabila sampai tanggal tersebut belum dilunasi, maka diharapkan untuk menyampaikan ikhwal keterlambatan serta menyatakan secara tertulis rencana pelunasan.

Pasal 4

Larangan Untuk Peserta Didik

1. Melakukan sesuatu yang bertentangan dengan syariat Islam.
2. Dilarang mendiamkan kemungkarannya dan tindakan asusila.
3. Membawa, menyimpan, memakai dan mengedarkan minuman keras, alkohol, rokok, NAPZA dan sejenisnya, baik di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
4. Membawa, menyimpan dan atau menggunakan senjata api, senjata tajam atau benda yang dapat membahayakan dan petasan di lingkungan sekolah maupun luar lingkungan sekolah.
5. Bermain kartu, bertaruh, arisan, dan berjudi di sekolah.

6. Berpakaian yang bukan seragam sekolah, bersolek, memanjangkan kuku, dan berhias yang tidak sesuai untuk peserta didik.
7. Mengenakan gelang, kalung, anting-anting, cincin dan berambut gondrong untuk peserta didik putra dan berambut cepak untuk peserta didik putri.
8. Meninggalkan ruangan kelas pada pergantian jam pelajaran.
9. Membawa, menyimpan, dan mengedarkan buku bacaan dan media lain yang bertentangan dengan nilai-nilai agama, asusila, budaya nasional dan Pancasila.
10. Memasuki atau mengikuti organisasi atau perkumpulan yang dilarang Pemerintah.
11. Peserta didik dilarang membawa tip-ex cair, spidol permanen, penggaris besi, cat kaleng ataupun semprot dan sejenisnya di sekolah.
12. Merampas, mengancam secara verbal atau non verbal kepada siapapun.
13. Berkelahi, melukai teman, mencaci maki secara perorangan, kelompok atau masal serta perbuatan yang termasuk perundungan (*bullying*).
14. Menghasut, menyebarkan rasa permusuhan di antara teman sehingga menimbulkan perselisihan, perkelahian atau mengganggu keamanan dan ketertiban sekolah baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
15. Membawa makanan, minuman ke dalam kelas pada jam istirahat atau pada saat KBM.
16. Menyimpan serta meninggalkan sisa makanan di kolong dan laci meja belajar.
17. Membawa dan meminjam kendaraan bermotor ke sekolah tanpa izin.
18. Berkhalwat di lingkungan sekolah (pacaran).
19. Bertemu dan berbicara kepada lawan jenis antara siswa/siswi tanpa seizin dari guru.
20. Membuat gaduh yang menyebabkan keributan didalam kelas saat pembelajaran berlangsung.
21. Membuat kelompok/geng antar siswa maupun siswi dilingkungan sekolah.
22. Memotong dan memangkas rambut mengikuti gaya *qoza'* (memotong hanya bagian pinggir kepala).

23. Makan dan minum sambil berdiri, berjalan, serta menggunakan tangan kiri.
24. Memakai sandal, tidak memakai kaus kaki dan bertelanjang kaki serta tidak memakai seragam lengkap saat jam sekolah.
25. Memakai jaket, kaos oblong, switer, topi di dalam kelas saat kegiatan belajar mengajar.
26. Berbicara tidak sopan (bahasa kasar dan jorok).
27. Bermain bola pada saat jam istirahat dan diluar jam pelajaran olah raga.
28. Meminjam handphone dan laptop kepada guru.
29. Mengakses media sosial (*facebook, whatsapp, X*, dan lainnya).
30. Memasuki ruangan tanpa seizin guru. Antara lain: Kantor, Ruang TU, Lab. IPA, Lab. Komputer, dan Perpustakaan.

BAGIAN XXX
ATURAN SERAGAM SEKOLAH, PENAMPILAN, DAN KBM DI
SEKOLAH

Pasal 1

Pakaian Seragam Harian

Setiap peserta didik diwajibkan mengenakan pakaian seragam sekolah yang telah ditetapkan:

1. Hari Senin

- a. Putra: Baju Pondok + Celana Hitam + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki putih + peci hitam.
- b. Putri: Baju Pondok+ rok seragam + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki putih panjang + kerudung seragam.

2. Hari Senin

- a. Putra: Baju putih + Celana Cream + Dasi + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki putih + peci hitam
- b. Putri: Baju Putih + Rok Cream + Rompi + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki putih panjang + kerudung seragam

3. Hari Rabu

- a. Putra: Baju HW + Celana biru panjang + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam + ikat pinggang + topi baret + lasduk
- b. Putri: Baju HW + Rok biru panjang + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam panjang + kerudung biru HW + lasduk + topi.

4. Hari Kamis

- a. Putra: Baju Batik IPM + celana hitam panjang + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam + ikat pinggang + peci hitam
- b. Putri: Baju batik IPM + rok hitam panjang + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam + kerudung hitam.

5. Hari Jum'at

- a. Baju muslim putih sopan + celana hitam panjang + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam + ikat pinggang + peci hitam.

- b. Baju Gamis nuansa hitam sopan + sepatu hitam dgn tali senada + kaos kaki hitam panjang + kerudung hitam

6. Hari Sabtu: Putra dan Putri seragam TS Lengkap

Pasal 2

Penampilan Peserta Didik

1. Khusus untuk peserta didik putra:
 - a. Tidak diperkenankan berambut gondrong, bercukur yang tidak pantas, memanjangkan kuku, celana jeans, celana pendek, memakai cincin, gelang, bertato, kalung, anting, topi (selain topi sekolah), dan aksesoris lainnya.
 - b. Diwajibkan bercukur dengan model standar pesantren.
 - c. Diwajibkan memakai celana panjang sampai tumit, kemeja longgar, kaos kaki panjang sampai lutut.
 - d. Bagi peserta didik yang berpakaian tidak lengkap diberi tindakan penyimpangan perilaku.

2. Khusus untuk peserta didik putri:
 - a. Setiap hari harus membawa perlengkapan sholat.
 - b. Tidak dibenarkan memanjangkan kuku, menggunakan tata rias dan alat kosmetik serta perhiasan berlebihan.
 - c. Tidak boleh bertato, berhena, dan mewarnai kuku.

Pasal 3

Jam Belajar/KBM Peserta Didik

1. Jam belajar peserta didik dimulai pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB. (Sholat duhur, ashar dan sholat jum'at di masjid pesantren)
2. Setiap peserta didik harus berada di sekolah sekurang-kurangnya 10 menit sebelum jam pertama di mulai.
3. Apabila peserta didik terlambat, wajib lapor ke guru piket dan setelah di izinkan baru di perkenankan masuk mengikuti pelajaran yang sedang berlangsung, peserta didik yang terlambat lebih dari 10 (sepuluh) menit harus dicatat dan diberi tindakan, jika terulang sampai 3 (tiga) kali akan dilakukan pemanggilan orang tua.
4. Apabila seorang peserta didik tidak hadir di sekolah maka hari pertama masuk sekolah harus membawa surat keterangan yang sah, antara lain:
 - a. Surat keterangan orang tua / wali karena sakit atau halangan lainnya.
 - b. Surat keterangan dari dokter karena sakit lebih dari 2 hari.
5. Apabila peserta didik meninggalkan sekolah pada jam pelajaran, maka harus mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah melalui guru piket.
6. Peserta didik tidak di perkenankan meninggalkan ruang kelas selama pelajaran berlangsung, kecuali seizin guru yang sedang mengajar.

BAGIAN XXXI
JENIS DAN TINDAKAN PENYIMPANGAN PRILAKU DI SEKOLAH

Pasal 1

Kategori Total Skor Point Penyimpangan Prilaku

1. Ringan : Total Skor point pelanggaran -5 sampai -30 point
2. Sedang : Total Skor point pelanggaran -31 sampai -80 point
3. Berat : Total Skor point pelanggaran -81 sampai -100 point

Pasal 2

Tindakan Penyimpangan Prilaku

Peserta didik yang melanggar ketentuan yang tertera pada tata tertib sekolah akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

1. **Pelanggaran Ringan:** Diberikan pembinaan oleh Wali Kelas dan Koordinasi dengan Guru BK.
2. **Pelanggaran Sedang:** Diberikan pembinaan dengan perjanjian tertulis ditanda tangani oleh orang tua dan siswa di atas materai yang diketahui guru BK, wali kelas waka kesiswaan dan kepala sekolah.
3. **Pelanggaran Berat:** Dikembalikan kepada aturan yang berlaku di pondok pesantren.

Pasal 3

Jenis-Jenis Pembinaan

1. Pembinaan oleh Wali Kelas / Guru Mata Pajaran meliputi:
 - a. Catatan Kejadian.
 - b. Surat Pernyataan.
 - c. Surat Panggilan orang tua.
 - d. Surat Perjanjian.
 - e. Memberi tindakan penyimpangan.
 - f. Surat rekomendasi disertai berkas-berkas, dilimpahkan pembinaan pada guru BK.

2. Pembinaan oleh Guru BK meliputi:
 - a. Catatan Kejadian.
 - b. Surat Pernyataan.
 - c. Surat panggilan orang tua.
 - d. Surat kunjungan rumah.
 - e. Surat perjanjian pertama.
 - f. Surat perjanjian kedua.
 - g. Memberi tindakan penyimpangan.
 - h. Surat perjanjian disertai materai.
 - i. Surat rekomendasi disertai berkas-berkas, dilimpahkan kepada pondok pesantren.

TABEL SKOR PENYIMPANGAN PRILAKU PESERTA DIDIK DI SEKOLAH

NO	JENIS PENYIMPANGAN PRILAKU	SKOR
1	Berpakaian/berseragam tidak sesuai dengan tata tertib	-1
2	Terlambat masuk setelah pergantian jam pelajaran, tanpa ijin guru yang bersangkutan	-1
3	Rambut panjang, gondrong bagi peserta didik putra (rambut menyentuh alis, telinga, celana jeans, kerah kemeja) dan atau rambut di cat	-1
4	Mengganggu kegiatan belajar mengajar, baik kelas sendiri atau kelas lain	-1
5	Bersolek berlebihan	-2
6	Berada di luar kelas pada saat jam pelajaran tanpa seizin guru/piket	-2
7	Menusak fasilitas sekolah	-5
8	Tidak sholat berjamaah di Masjid	-10
9	Membuang sampah tidak pada tempatnya	-10
10	Membolos atau pulang tanpa izin guru pengajar atau piket	-10
11	Meng- <i>upload</i> foto/tulisan yang tidak mencerminkan sopan santun/asusila di media sosial	-10
12	Meminjam dan membawa kendaraan bermotor ke sekolah	-10
13	Melompat pagar baik masuk atau keluar	-15
14	Berkelahi dengan sesama teman sekelas/atau di luar kelas/di luar sekolah	-20
15	Membawa buku/majalah/CD porno dan sejenisnya	-20
16	Melakukan bullying dalam bentuk apapun	-20
17	Ikut terlibat sebagai anggota, pengurus geng atau kelompok organisasi terlarang	-20

18	Membawa atau merokok di dalam maupun di luar sekolah	-25
20	Meminta uang atau barang milik orang lain dengan memaksa	-25
21	Berkhalwat di lingkungan sekolah dan di luar sekolah	-25
22	Melawan guru/karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung	-25
23	Menggunakan HP (bermain game, melihat konten pornografi, chating, medsos) pada saat pembelajaran tatap muka di kelas	-30
24	Berjudi dan sejenisnya	-30
25	Tawuran	-40
26	Menulis/membuat surat palsu surat keterangan dari orang tua/wali	-40
27	Mencuri	-50
28	Melakukan perbuatan asusila	-100
29	Membawa senjata tajam/senjata api, mengkonsumsi minuman beralkohol (minuman keras), dan memakai narkoba/napza	-100

TABEL SKOR PENAMBAHAN POINT (REWARD)

NO	JENIS PRESTASI	SKOR
1	Berprestasi di Tingkat Nasional	50
2	Berprestasi di Tingkat Provinsi	30
3	Berprestasi di Tingkat Kabupaten	25
4	Berprestasi di Tingkat Sekolah	20
5	Hafalan Qur'an tambah 1 Juz	25
6	Menulis Karya Ilmiah Pelajar	20
7	Membuat produk atau karya kreatif	20
8	Tidak melakukan pelanggaran selama 1 bulan	1
9	Menulis di Koran atau Majalah	20
10	Aktif dalam kampanye sekolah hijau	5
11	Aktif di Kegiatan Organisasi dan Ekskul	5
12	Menjadi Panitia Kegiatan Sekolah	3
13	Menjadi Imam atau Khotib	10
14	Menulis artikel, puisi, atau cerpen di Mading	5
15	Menjadi Peserta Lomba	1

PENUTUP

1. Ketentuan-ketentuan dan SOP berikut ini disusun berdasarkan buku Peraturan, Pedoman dan Panduan Lembaga Pengembangan Pondok Pesantren Pimpinan Pusat Muhammadiyah tahun 2020 dan hasil Rakornas LP2M tahun 2023.
2. Segala sesuatu yang belum atau tidak diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) ini akan ditentukan kemudian.
3. Tata Tertib ini berlaku untuk seluruh civitas akademika dan karyawan Pondok pesantren Muhammadiyah Al Ghifari.
4. Jika ada kesalahan dan penambahan maka akan dilakukan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.