

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

**Diajukan kepada Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara  
Untuk memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh  
Gelar Magister dalam Ilmu Pendidikan Islam  
Program Studi Pendidikan Islam**

**TESIS**

**OLEH:**

**RAHMAYANTI PANJAITAN**

**NIM: 3003194050**



**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmayanti Panjaitan  
NIM : 3003194050  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjungbalai, 10 Maret 1982  
Pekerjaan : Guru MAS YMP1 Sei Tualang Raso  
Jenjang : Magister  
Program Studi : Pendidikan Islam  
Alamat : Jln RA Kartini Komplek Griya Sijainbi Indah Blok E  
No. 26 Kelurahan Sijambi Kecairatan Datuk Bandar  
Kota Tanjungbalai

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul: “Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai”, benar-benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya

Jika terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalam penyusunan tesis ini, maka kesalahan dan kekeliruan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sepenuhnya.

Medan, 10 Desember 2021  
Yang membuat pernyataan



Rahmayanti Panjaitan  
NIM. 3003194050



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
PASCASARJANA**

Jl. IAIN No. I Sutomo Ujung Medan 20253  
Website : [www.pascasarjana.uinsu.ac.id](http://www.pascasarjana.uinsu.ac.id) , Email : [pascasarjana@uinsu.ac.id](mailto:pascasarjana@uinsu.ac.id)

---

---

**PERSETUJUAN JUDUL TESIS**

Nomor: B.1896/PS.WD/PS.III/PP.00.9/11/2021

Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, dengan ini memberikan persetujuan judul Tesis atas nama : **Rahmayanti Panjaitan, NIM : 3003194050** yang berjudul: **“Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai”**, dengan pembimbing :

- I. Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag.** (Isi)  
**II. Dr. Junaidi Arsyad, M.A.** (Metodologi)

Demikian disampaikan dengan harapan bahwa Saudara dapat menyelesaikan penulisan secara tepat waktu.

Medan, 16 Nopember 2021

a.n. Direktur,  
Wakil Direktur,



**Dr. Phil. Zainul Fuad, M.A.**  
NIP. 196704231994031004

Tembusan:

Direktur Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan

PERSETUJUAN

Tesis berjudul :

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 7  
KOTA TANJUNGBALAI**

OLEH :

RAHMAYANTI PANJAITAN

NIM : 3003194050

Dapat disetujui dan disahkan untuk diseminarkan pada Seminar Hasil Tesis  
Program Magister (S2) pada Program Studi Pendidikan Islam  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Medan, 10 Desember 2021

Pembimbing I



Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag  
NIP.196706152003122001  
NIDN. 20150G6702

Pembimbing II



Dr. Junaidi Arsyad, M.A  
NIP.197601202009031001  
NIDN. 2020017605

PERSETUJUAN

Tesis berjudul :

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 7  
KOTA TANJUNGBALAI**

OLEH :

RAHMAYANTI PANJAITAN

NIM : 3003194050

Dapat Disetujui dan Disahkan untuk Diajukan pada Ujian Tesis  
Memperoleh Gelar Magister (S2) pada Program Studi Pendidikan Islam  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Medan, 10 Desember 2021

Pembimbing I



Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag  
NIP.196706152003122001  
NIDN. 20150G6702

Pembimbing II



Dr. Junaidi Arsyad, M.A  
NIP.197601202009031001  
NIDN. 2020017605

## PENGESAHAN

Tesis berjudul "Implementasi Managemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai" atas nama. Rahmayanti Panjaitan, Nim : 3003194050 Program Studi Pendidikan Islam, telah diuji dalam seminar hasil Tesis pada tanggal 28 Desember 2021.

Tesis ini telah diperbaiki sesuai saran dan masukan dari penguji dan telah memenuhi syarat untuk diajukan dalam Sidang Tesis Program Studi Pendidikan Islam

Medan, 10 Desember 2021

Panitia Seminar Proposal Tesis Pascasarjana UIN-SU Medan

Ketua



(Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag)  
NIP. 196706152003122001  
NIDN. 2015066702

Sekretaris



(Dr. Azizah Hanum OK, M.Ag)  
NIP 196903232007012030  
NIDN. 2023036901

Penguji I



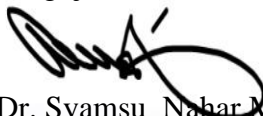
(Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag)  
NIP 196706152003122001  
NIDN 2015066702

Penguji II



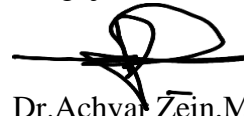
(Dr. Junaidi Arsyad, MA)  
NIP 197601202009031001  
NIDN 2020017605

Penguji III



Dr. Syamsu Nahar M.Ag  
NIP.1958071919900110001  
NIDN.2019075801

Penguji IV



Dr. Achyar Zein, M.Ag)  
NIP 196702161997031001  
NIDN. 2016026701

Mengetahui,  
Ketua Prodi Pendidikan Islam



(Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag)  
NIP. 196706152003122001  
NIDN. 2015066702

## ABSTRAK

### IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI



Nama : Rahmayanti Panjaitan  
NIM : 3003194050  
Nama Ayah : Buchori Panjaitan  
Nama Ibu : Fatimah Husni  
Pembimbing 1 : Dr.Yusnaili Budianti,M.Ag  
Pembimbing 2 : Dr.Junaidi Arsyad, MA

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dan penulis mengumpulkan data yang dilakukan dengan menggunakan metode wawancara, study dokumentasi serta observasi. Hasil temuan penelitian ini adalah Pengangkatan tenaga Kependidikan meliputi, seleksi persyaratan administrasi, dan psikologi melalui pengisian formulir dan persyaratan lainnya. Dalam pengimplementasian tenaga kependidikan di sekolah SMA Negeri 7 Kota Tanjungbalai berjalan dengan baik,saling bekerja sama,berkomunikasi satu sama lain dengan baik dan ditempatkan sesuai dengan keilmuan yang dimilikinya. Pengawasan telah dilaksanakan dengan baik, serta bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku manejer pendidikan. Serta ada beberapa faktor pendukung seperti pegawai yang disiplin, kreatif dan tanggung jawab, memiliki sarana prasarana mendukung, pembinaan yang sering diikuti oleh pegawai, dan faktor penghambat yang dihadapi mengenai perkembangan zaman yang pesat sehingga selalu berkembangnya sistem dan alat teknologi dalam pelaksanaan administrasi.

Medan, 10 Desember 2021

**Kata Kunci:** *Manajemen, Tenaga Kependidikan*

## ABSTRACT

### IMPLEMENTATION OF EDUCATIONAL MANAGEMENT AT SMA NEGERI 7 CITY OF TANJUNGBALAI

Name : Rahmayanti Panjaitan  
ID : 3003194050  
Father's Name : Buchori Panjaitan  
Mother's Name : Fatimah Husni  
Advisor 1 : Dr. Yusnaili Budianti, M.Ag  
Advisor 2 : Dr. Junaidi Arsyad, MA

This study aims to describe the implementation of the management of education personnel at 7 State Senior High Schools in Tanjungbalai City. In this study, the authors used qualitative research methods and the authors collected data by using interviews, study documentation and observation. The findings of this study are the appointment of educational staff includes, selection of administrative requirements, and psychology through filling out forms and other requirements. In implementing the education staff at SMA Negeri 7 Tanjungbalai City it went well, cooperated with each other, communicated with each other well and was placed in accordance with their knowledge. Supervision has been carried out properly, as well as the form of supervision carried out by the principal as the education manager. And there are several supporting factors such as employees who are disciplined, creative and responsible, have supporting infrastructure, coaching that is often followed by employees, and inhibiting factors faced regarding the rapid development of the times so that systems and technology tools are always developing in administrative implementation.

Medan,10 December 2021

Keywords: Management, Education Personnel



## نبذة مختصرة

### تنفيذ الإدارة التعليمية

### في SMA NEGERI 7 CITY OF TANJUNGBALAI

الاسم: Rahmayanti Panjaitan

الرقم: 3003194050

اسم الأب: بشوري بانجايتان

اسم الأم: فاطمة حسني

المشرف الأول: د. يسنيلي بوديانتي ، م

المستشار 2: د. جنيدي أرسيداد، ماجستير

تهدف هذه الدراسة إلى وصف تنفيذ إدارة موظفي التعليم في 7 مدارس ثانوية عليا تابعة للولاية في مدينة تانجونجبالاي. في هذه الدراسة ، استخدم المؤلفون طرق البحث النوعي وجمع المؤلفون البيانات باستخدام المقابلات وتوثيق الدراسة والملاحظة. وخلصت هذه الدراسة إلى تعيين طاقم تربوي يشمل ، واختيار المتطلبات الإدارية ، وعلم النفس من خلال تعبئة استمارات ومتطلبات أخرى. في تنفيذ طاقم التعليم في سارت الأمور بشكل جيد ، وتعاونت مع بعضها البعض ، ، SMA Negeri 7 Tanjungbalai City ، وتواصلت مع بعضها البعض بشكل جيد وتم وضعها وفقاً لمعرفتهم. تم تنفيذ الإشراف بشكل صحيح ، وكذلك شكل الإشراف الذي قام به المدير كمدير للتعليم. وهناك العديد من العوامل الداعمة مثل الموظفين المنضبطين والمبدعين والمسؤولين ، ولديهم بنية تحتية داعمة ، والتدريب الذي يتبعه الموظفون في كثير من الأحيان ، والعوامل المثبطة التي تتم مواجهتها فيما يتعلق بالتطور السريع للعصر بحيث تتطور الأنظمة وأدوات التكنولوجيا دائماً في التنفيذ الإداري

ميدان ، ديسمبر 2021

مستشار المعرفة 1

الدكتور. يسنيلي بوديانتي ، م

الكلمات المفتاحية: الإدارة ، موظفو التعليم

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Tranliterasi yang digunakan dalam penulisan tesis ini nantinya adalah pedoman transliterasi bahasa Arab Latin Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor: 158 th. 1987 dan Nomor: O543bJU/1987

## 1. Konsonan

Kata-kata konsonan bahasa Arab dan sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dengan huruf dan tanda sekaligus. Di bawah ini daftar tabel huruf Arab dan transliterasinya dengan huruf Latin.

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	A	A
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tsa	Ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syim	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es (dengan titik di bawah)

ض	Dad	Ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	Ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	Ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	'Ain	`	koma terbalik di atas
غ	Ghin	GH	Ghe
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

## 2. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab merupakan vokal dalam bahasa Indonesia, yang terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

### a. Vokal Tunggal

Vokal tunggal di dalam bahasa Arab lambangnya berupa tanda atau harkat, adapun transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
-------	------	-------------	------

ـَ	fathah	a	a
ـِ	kasrah	i	i
ـُ	damamah	u	u

### b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap di dalam bahasa Arab lambangnya berupa tanda gabungan antara harkat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Gabungan Huruf	Nama
ـِـي	Fathah dan ya	ai	a dan i
ـِـو	Fathah dan waw	au	a dan u

Contoh:

Arab	Latin	Arab	Latin
كـتـب	kataba	فـعـل	fa'ala
ذـكـر	zükira	يـذـهـب	yazhabu

### 3. Maddah

*Maddah* merupakan vokal panjang dengan lambangnya berupa harkat huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
ـَـا	fathah dan alif	â	a dan garis di atas
ـِـي	kasrah dan ya	î	i dan garis di atas

و ء	ḍammah dan wau	û	u dan garis di atas
-----	----------------	---	---------------------

Contoh :

Arab	Latin	Arab	Latin
قال	qâla	قيل	qîla
دنا	danâ	يقوم	yaqûmu

#### 4. *Tâ' al-Marbûṭah* (ة)

Transliterasi untuk *tâ' al-marbûṭah* ada tiga:

- 1) *Tâ' al-marbûṭah* hidup. Maksudnya dengan *tâ' al-marbûṭah* hidup ialah yang mendapat baris *fathah*, *kasrah* dan *ḍammah*, transliterasinya adalah /t/. Contoh:

روضة الاطفال : raudatul atfâl

- 2) *Tâ' al-marbûṭah* mati. Maksudnya dengan *tâ' al-marbûṭah* mati ialah yang mendapat baris *sukun*, transliterasinya adalah /h/. Contoh:

طلحة : Ṭalḥah

- 3) Ketika pada kata terakhir dengan *tâ' al-marbûṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang "al" (ال) serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tâ' al-marbûṭah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

المدينة المنورة : al-Madînah al-Munawwarah

## 5. Syaddah (Tasydîd)

*Syaddah* atau *tasydîd* dalam tulisan Arab biasanya dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda syaddah atau tanda tasydid, dalam transliterasi ini. Adapun tanda syaddah tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

Contoh:

Arab	Latin	Arab	Latin
رَبَّنَا	rabbanâ	الْبِرِّ	al-birr
نَزَّل	nazzala	نَعَم	nu`ima

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu: ال, Tetapi dalam transliterasi ini kata sandang itu dapat dibedakan atas kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah atau huruf qamariah.

- 1) Kata sandang diikuti oleh huruf syamsiah.

Kata sandang ini diikuti oleh huruf syamsiah dan ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang tersebut.

Contoh:

الرجل menjadi *ar-rajulu*, الشمس menjadi *asy-syamsu*.

- 2) Kata sandang diikuti huruf qamariah.

Kata sandang yang diikuti huruf qamariah dan ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan, sesuai pula dengan bunyinya. Baik diikuti huruf syamsiah maupun huruf

qamariah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti serta dihubungkan dengan tanda sempang (-).

Contoh:

المدرسة menjadi *al-madrasah*, البستان menjadi *al-bustân*

## 7. Hamzah

Huruf ini jika dinyatakan di depan bahwa hamzah dapat ditransliterasikan dengan apostrof, itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Bila hamzah itu terletak di awal kata maka tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh:

Arab	Latin	Arab	Latin
تأخذون	ta'khuzûn	أمرت	umirtu
شيء	syai'un	أكل	akala

## 8. Penulisan Kata

Pada umumnya setiap kata, baik *fi'il* (kata kerja), *isim* (kata benda) maupun *ḥarf*, ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan sebab dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut juga harus dirangkaikan dengan kata lain yang mengikutinya:

Contoh:

Arab	Latin
وإن الله لهو خير الرازقين	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wa innallâha lahua khair ar-râziqîn</li> <li>• Wa innallâha lahua khairurrâziqîn</li> </ul>
فاوفوا الكيل والميزان	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa aufû al-kaila wa al-mîzâna</li> <li>• Fa auful-kaila wal-mîzâna</li> </ul>
ابراهيم الخليل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibrâhîm al-Khalîl</li> </ul>

	• Ibrâhîmul-Khalîl
--	--------------------

## 9. Huruf Kapital

Walaupun dalam tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut tetap digunakan juga. Dalam penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlaku dalam EYD, di antaranya: Huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Jika nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya.

Contoh:

Arab	Latin
شهر رمضان الذين أنزل فيه القرآن	Syahru Ramaḍânal-lazî unzila fihil-Qur'ânu
الحمد لله رب العالمين	Alḥamdu lillâhi rabbil-'âlamîn

Dalam menggunakan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian. kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan lagi.

Contoh:

Arab	Latin
نصر من الله وفتح قريب	Naṣrun minallâhi wa fathun qarîb
والله بكل شيء عليم	Wallâhu bikulli syai'in 'alîm

## 10. Tajwid



Untuk menginginkan kefasihan dalam suatu bacaan maka pedoman transliterasi ini juga merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam ilmu tajwid. Oleh karena itu peresmian pedoman transliterasi ini perlu disertai dengan ilmu tajwid.

## **KATA PENGANTAR**

**Bismillahirrahmanirahim**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini yang berjudul IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI

Shalawat beriring salam penulis persembahkan kepada Rasulullah SAW yang telah membimbing dan mengajarkan ilmu pengetahuan kepada umat manusia, dari zaman kegelapan menuju zaman yang diridhai Allah SWT.

Adapun tujuan penulisan tesis ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata II (S2) pada Program Studi (PEDI) Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara.


Dalam proses penyusunan tesis ini, penulis banyak mengalami rintangan, namun tidak terlepas dari dukungan, bantuan dan kerja sama dari semua pihak. Terwujudnya rangkaian penelitian tesis ini juga tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor UIN Sumatera Utara Prof.Dr.Syahrin Harahap,MA, Bapak Prof.Dr.Hasan Bakti Nasution,MA, selaku Direktur dan Bapak Dr.Phil.Zainul Fuad,MA selaku Wakil Direktur UIN Sumatera Utara Medan, yang telah membantu dan memberikan masukan dan arahan kepada penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan dan keterampilan
2. Ibu Dr.Yusnaili Budianti,M.Ag selaku Ketua Program Studi Pendidikan Islam, Ibu Dr.Azizah Hanum OK,M.Ag selaku sekretaris Prodi yang telah banyak membantu serta memberikan masukan dan arahan kepada peneliti selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Islam pada Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Sumatera Utara.
3. Bapak Dr.Junaidi Arsyad,MA selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan,arahan serta masukan demi selesainya tesis ini dengan baik.

4. Ibu Dr.Yusnaili Budianti,M.Pd selaku Pembimbing I juga telah banyak memberikan bimbingan dan arahan demi selesainya tesis ini dengan baik.
5. Bapak Drs. H.Mustafa Kamal Lubis, MM selaku Kepala Sekolah dan Bapak Surya Freddy Hutasoit, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Kota Tanjungbalai beserta seluruh staf yang telah memberikan informasi kepada peneliti dan mengizinkan serta memberikan informasi kepada peneliti saat melakukan wawancara penelitian di SMA Negeri 7 Kota Tanjungbalai. Demikian juga dengan Bapak Tatak Hadi Setiadi, S.Pd selaku Kepala Laboratorium Komputer yang telah memberikan informasi kepada peneliti berkaitan dengan sarana dan prasarana pada sekolah Menegah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.
6. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Buchori Panjaitan dan Ibunda Fatimah Husni serta seluruh keluarga yang menjadi semangat serta memanjatkan do'a yang tiada hentinya kepada peneliti demi terselesainya tesis ini dengan baik. serta ucapan terimakasih juga buat suami tercinta bapak Ahmad Effendi, S.Ag, anak-anak tercinta yang telah mengorbankan banyak waktunya untuk penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
7. Seluruh teman kuliah yang senantiasa memberikan semangat khususnya pada saat bersama menjalani perkuliahan ini, saling isi-mengisi satu sama lain dan memotivasi kepada Peneliti.

Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam tesis ini, oleh karena itu, peneliti mengharapkan adanya kritik,saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan tesis ini. Peneliti sangat berharap agar tesis ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun pembaca untuk menambah wawasan dan bahan kajian pada masa yang akan datang.

Medan, 10 Desember 2021

Peneliti,  
  
**Rahmayanti Panjaitan**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....i

HALAMAN PERSETUJUAN JUDUL TESIS .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN TESIS .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PERBAIKAN TESIS .....	v
ABSTRAK .....	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN .....	ix
KATA PENGANTAR .....	xvii
DAFTAR ISI .....	xix
DAFTAR TABEL .....	xxii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian.....	3
C. Fokus Kualitatif.....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Kegunaan dan Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan .....</b>	<b>6</b>
<b>B. Konsep Manajemen.....</b>	<b>8</b>
1. Pengertian Manajemen .....	8
2. Prinsip-prinsip Manajemen .....	12
3. Fungsi-fungsi Manajemen.....	14
4. Manajemen dalam Islam .....	21
<b>C. Konsep Manajemen Pendidikan.....</b>	<b>24</b>
1. Pengertian Manajemen Pendidikan .....	24
2. Prinsip Manajemen Pendidikan.....	27
<b>D. Konsep Tenaga Kependidikan.....</b>	<b>28</b>
1. Pengertian Tenaga Kependidikan.....	28
2. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan.....	29
<b>E. Manajemen Tenaga Kependidikan.....</b>	<b>33</b>

1. Pengertian Tenaga Kependidikan.....	33
2. Tugas Tenaga Kependidikan.....	35
3. Perencanaan Tenaga Kependidikan .....	36
4. Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah.....	37
5. Manajemen Tenaga Kependidikan dalam Islam .....	41
<b>F. Penelitian yang Relevan .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>49</b>
A. Desain Penelitian .....	49
B. Setting Penelitian .....	50
C. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data .....	51
D. Analisis Data .....	53
E. Prosedur Penelitian .....	55
F. Penjamin Keabsahan Data .....	56
<b>BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN .....</b>	<b>59</b>
A. Temuan Umum .....	59
1. Sejarah Berdirinya Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	59
2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	62
3. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	66
4. Keadaan Guru/Staf Pengajar Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	68
5. Keadaan Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	76
B. Temuan Khusus .....	85
1. Pengangkatan ( <i>Recruitmen</i> ) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. ....	85
2. Pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah .....	88

Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	
3. Pengawasan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	89
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	92
C. Pembahasan Penelitian	94
1. Pengangkatan ( <i>Recruitmen</i> ) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	94
2. Pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	95
3. Pengawasan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	96
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.	98
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>100</b>
A. Kesimpulan	100
B. Saran	102
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>103</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN</b>	<b>104</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	<b>113</b>
<b>PHOTO</b>	<b>118</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Kepala Satuan Pendidikan atau Institusi Sebagai Tenaga Kependidikan .....	31
Tabel 2.2	: Pendidik Sebagai Tenaga Kependidikan .....	31
Tabel 2.3	: Tenaga Penunjang sebagai Tenaga Kependidikan .....	32
Tabel 3.1	: Jadwal Penelitian .....	51
Tabel 4.1	: Profil Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai .....	60
Tabel 4.2	: Data Pendidik dan Tenaga pendidik di Sekolah Menegah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai Tahun Ajaran 2020/2021 .....	71
Tabel 4.3	: Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non PNS (Guru Honorer) Tahun 2021 pada Dinas Kependidikan Provinsi Sumatera Utara .....	74
Tabel 4.4	: Data Jabatan Fungsional Umum (Staf) Tahun 2021 Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara .....	75
Tabel 4.5	: Keadaan Jumlah Siswa Sekolah Menegah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai Menurut Tingkat dan Agama .....	77
Tabel 4.6	: Siswa Baru Tingkat Pertama Yang Diterima Menurut Sekolah Asal Dan Jenis Kelamin .....	78
Tabel 4.7	: Data Keadaan Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai .....	80
Tabel 4.8	: Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menegah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai .....	83

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Keberhasilan dari suatu organisasi atau lembaga baik sebagai keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi atau lembaga tertentu sangat tergantung pada kualitas kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi atau lembaga tersebut. Dikatakan demikian bahwa dalam rangka meningkatkan mutu kepemimpinan yang terdapat dalam suatu organisasi atau lembaga tersebut dalam menyelenggarakan berbagai aktifitasnya terutama dapat terlihat dalam kinerja personil atau pegawainya.<sup>1</sup>

Kepala sekolah harus mampu mengarahkan dan melakukan langkah-langkah strategis dalam usaha menjalankan roda sebuah lembaga maupun organisasi sekolah supaya berjalan efektif dan mencapai target yang diinginkan. Oleh karena itu, kepala sekolah wajib membuat suatu terobosan dengan mengarahkan semua komponen sekolah terlibat dalam penyusunan kerangka kerja dan membuat target-target yang akan dicapai di masa depan.<sup>2</sup>

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Ketentuan Umum pada Pasal 1 Nomor Urut 5 mengatakan bahwa "Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang telah mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan". Berdasarkan ketentuan perundang-undang di atas dapatlah dipahami bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga professional yang bekerja dalam rangka menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan di setiap lembaga pendidikan. Adapun tugas yang harus dilaksanakan secara bersama-sama yaitu melaksanakan, pengelolaan administrasi, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk mensukseskan pendidikan pada setiap tingkatan pendidikan.

---

<sup>1</sup>Endin, (2010), *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, h. 67.

<sup>2</sup>Syafaruddin, Asrul, (2014), *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, h. 85.



Dalam menggerakkan tenaga kependidikan di suatu sekolah harus ditujukan untuk memberdayakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien demi pencapaian hasil yang optimal, tetapi haruslah tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Berkenaan dengan fungsi manajemen tenaga kependidikan di sekolah yang harus dilaksanakan oleh setiap guru, staff dan perangkat lainnya adalah harus menarik, mengembangkan, menggaji, serta memotivasi tenaga kependidikan untuk pencapaian tujuan pendidikan secara profesional dan optimal, membantu tenaga pendidik mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimal perkembangan jenjang karier serta menyesuaikan tujuan individu, kelompok dan lembaga.<sup>3</sup>

Apapun lembaganya, institusinya maupun organisasinya sangat berkeinginan agar seluruh pegawai maupun karyawannya dalam melaksanakan tugas secara profesional dan optimal serta menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaga maupun organisasinya, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu juga bahwa tenaga kependidikan juga sebagai manusia sangat membutuhkan peningkatan dan perbaikan kualitas pada dirinya termasuk dalam melaksanakan tugasnya. Berkenaan dengan hal tersebut, maka fungsi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan juga merupakan hal yang terpenting yaitu fungsi pengelolaan personil yang mutlak diperlukan, dalam rangka memperbaiki, menjaga serta meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pembinaan dan Pengembangan ini dapat dilakukan dengan cara *training* dan *service training*. Pembinaan dan pengembangan diri tenaga kependidikan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, namun menyangkut karier tenaga kependidikan.<sup>4</sup>

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seorang pemimpin atau kepala sekolah beserta jajarannya harus memiliki gaya kepemimpinan masing-masing, diharapkan mampu mempengaruhi kinerja para tenaga kependidikan dilingkungan kerjanya masing-masing. Jadi sebagai alat ukur bahwa kegagalan dan

---

<sup>3</sup>Mulyasa, (2010), *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, h. 81.

<sup>4</sup>Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h. 154.

keberhasilan sebuah sekolah banyak ditentukan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin, karena kepala sekolah merupakan pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh sekolah menuju tujuannya.

Manajemen adalah salah satu bagian terpenting dalam setiap kegiatan sekolah, tanpa adanya manajemen maka tidak ada kegiatan yang nyata. Jika tenaga kependidikan sudah termenej dalam bekerja dengan semangat akan memiliki nilai yang positif, maka ia akan memperlihatkan minat, mempunyai perhatian, dan ingin ikut dalam suatu kegiatan. Dengan kata lain seorang tenaga kependidikan akan melakukan semua pekerjaannya dengan baik dan penuh tanggungjawab jika ada factor-faktor pendorongnya. Dalam hal ini seorang manajer atau pemimpin sangat di tuntut memiliki kemampuan membangkitkan semangat bagi tenaga kependidikan sehingga mereka dapat meningkatkan kinerjanya.

Atas dasar pertanyaan-pertanyaan peneliti inilah, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNG BALAI.”

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan permasalahan diatas, maka untuk menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis perlu memberikan batasan penelitian secara kongkrit. Adapun fokus masalah dalam penelitian ini yaitu:

- a) Pengangkatan (*Rekrutmen*).
- b) Pengorganisasian
- c) Pengawasan.

## **C. Fokus Kualitatif**

Adapun yang menjadi pertanyaan bagi penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses-proses penerimaan atau pengangkatan (*Recruitmen*) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai?

2. Apa bentuk pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai?
3. Bagaimana metode dan strategi mengawasi tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai?
4. Bagaimana Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan proses penerimaan atau pengangkatan (*Rekrutmen*) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai
2. Untuk mendeskripsikan metode pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai
3. Untuk mendeskripsikan metode dan strategi pengawasan tenaga kependidikan di ekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai
4. Untuk mendeskripsikan apakah ada faktor Pendukung dan Penghambat dalam mengImplementasikan Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.

#### **E. Kegunaan dan Manfaat Penelitian**

Adapun yang diharapkan dalam penelitian ini nantinya, sangat berguna dan bermamfaat, dapat di lihat dari 2 aspek:

##### 1. Teoritis

Secara kontekstual diharapkan hasil dari penelitian dan kajian ini nantinya dapat menjadi salah satu rujukan dalam memahami secara lebih jauh tentang Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai. Sebagai pengembangan wawasan dan keilmuan.

## 2. Praktis

- a. Sebagai bahan masukan bagi pimpinan Dinas, Unit Pelaksana Teknis, Pengawas di Kota Tanjungbalai
- b. Sebagai bahan wawasan dan perbandingan untuk kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya dalam mengimplementasikan manajemen di lembaga sekolah.
- c. Sebagai salah satu pedoman demi peningkatan mutu pada sekolah melalui manajemen pendidikan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Implementasi**

Implementasi pada dasarnya bermula pada adanya suatu aktivitas, aksi dan tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Menurut Purwanto dan Sulistyastuti, bahwa Implementasi intinya adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementor kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan kebijakan.

Menurut Sudarsono dalam bukunya Analisis kebijakan publik, bahwa implementasi adalah suatu aktivitas yang berkaitan dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil dari tujuan yang diinginkan.

Menurut Solichin, bahwa implementasi adalah suatu tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat-pejabat, kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Implementasi berarti menyediakan sarana untuk melaksanakan suatu kebijakan dan dapat menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Implementasi adalah hal penting untuk mewujudkan suatu ide dan gagasan.

Manajemen tenaga kependidikan merupakan segala usaha pengaturan proses mengajar dalam rangka tercapainya suatu proses pengaturan serta pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh lembaga maupun organisasi melalui kerjasama anggota dalam rangka mencapai tujuan lembaga maupun organisasi secara efektif dan efisien. Hal ini bermakna bahwa dalam pengimplementasian manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mondy dan Premeaux telah mengatakan bahwa manajemen merupakan suatu cara atau aktifitas tertentu agar semua anggota dapat bekerja sesuai dengan prosedur, pembagian kerja dan tanggungjawab yang diawasi untuk mencapai tujuan bersama.<sup>1</sup>

Sedangkan menurut pendapat Endang Herawan dan Nani tentang manajemen bahwa “Manajemen tenaga kependidikan merupakan suatu aktivitas yang harus dilaksanakan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti”.<sup>2</sup>

Manajemen tenaga kependidikan di suatu sekolah harus benar-benar ditujukan dalam memberdayakan tenaga kependidikan secara objektif, efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, tetapi harus tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sebab itulah, fungsi dari manajemen tenaga kependidikan di sekolah yang harus dilaksanakan guru dan kepala sekolah adalah menarik, mengembangkan, menggaji, memotivasi tenaga pendidik demi mencapai tujuan sistem pendidikan secara optimal, membantu tenaga pendidik mencapai posisi dan standar perilaku, kemudian memaksimalkan perkembangan karier serta menyesuaikan tujuan individu, kelompok dan lembaga.<sup>3</sup>

Seluruh tenaga kependidikan yang terlibat di sekolah, pada dasarnya adalah sebagai sumber daya manusia yang memiliki kewenangan untuk melakukan pencapaian tujuan sekolah. Secara khusus bahwa sumber daya yang ada di sekolah adalah sumber daya yang memiliki kewenangan untuk melakukan proses pembelajaran dan sumber daya yang mendukung terjadinya proses pembelajaran. Sumber daya ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan sehingga dalam pencapaian tujuan pendidikan sebab saling bersinerji.<sup>4</sup>

Pengertian manajemen menurut Sudjana adalah rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan norma-norma yang telah

---

<sup>1</sup>Nazaruddin Abdullah, (2011), *Al-Quran dan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 11.

<sup>2</sup>Jaja, Amirulloh, (2013), *Manajemen Madrasah*, Bandung: Alfabeta, h. 33.

<sup>3</sup>Mulyasa, h. 81.

<sup>4</sup>Amiruddin, Wahyuli, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 44.

ditetapkan dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling keterkaitan dengan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.<sup>5</sup>

Pengertian manajemen dapat dipahami sebagai ilmu yang mempengaruhi atau memberdayakan sumber organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen juga merupakan suatu proses memadukan sumber daya yang tidak berhubungan ke dalam keseluruhan sistem untuk pencapaian tujuan. Manajemen dapat diterapkan dalam semua kegiatan, karena bersifat universal dan merupakan kerangka pengetahuan yang sistematis. Kajian manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, sampai pada proses evaluasi agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.<sup>6</sup>

Dari beberapa pengertian yang dipaparkan oleh para ahli maka penulis memberikan pengertian bahwa manajemen merupakan sebuah kemampuan dan ketrampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang dalam melakukan kegiatan baik secara perorangan maupun kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama secara langsung maupun melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien dan produktif. seorang manajer harus mengimplementasikan gagasan untuk mencapai tujuannya. Implementasi adalah suatu proses yang diterapkan dalam berbagai bidang tanpa ada batasan apapun mulai dari bidang pendidikan, sosial, politik, teknologi, kesehatan, informasi dan banyak lainnya. Implementasi juga memiliki pengertian yang cukup luas dalam berbagai bidang untuk mencapai suatu tujuan.

## **B. Konsep Manajemen**

### **1. Pengertian Manajemen**

Kata manajemen bersumber dari bahasa latin, yakni kata *manus* yang bermakna tangan dan *egere* yang maksudnya melakukan. Kata tersebut kemudian di gabung menjadi sebuah kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* lalu diterjemahkan dalam bahasa inggris menjadi *to manage*, dengan

---

<sup>5</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*.

<sup>6</sup> Sakdiah Ibrahim Ismail, Cut Zahri Harun, "Manajemen Pembelajaran Agama Islam Pada MTSN Bambong Kabupaten Pidie," *Jurnal Administrasi Pendidikan* 4 (2014): 21–30.

kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Perkataan *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.<sup>7</sup>

*Management* berasal dari kata *to manage* yang maknanya mengatur. Jika mengatur, maka akan timbulah yang namanya masalah atau problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan suatu tujuan dan sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban secara baik, efektif dan efisien.

Sebagai sebuah aktivitas, manajemen sebenarnya sudah ada dalam sebuah lembaga, institusi maupun organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan lembaga atau organisasi secara efektif dan efisien. Pendapat Terry tentang manajemen adalah; “*management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*”. Dalam proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai suatu tujuan organisasi.<sup>8</sup>

Manajemen adalah merupakan suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrolan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai goals secara efektif dan efisien. Efektif maksudnya tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sedangkan efisien maksudnya tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir dan sesuai dengan jadwal.

Menurut Mary Parker Follet dalam memaparkan manajemen sebagai suatu seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi manajemen berarti seorang manajer harus bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga.

---

<sup>7</sup>Syafaruddin, Asrul, (2014), *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, h. 85.

<sup>8</sup>Candra, Muhammad, (2005), *Dasar-dasar Manajemen*, Medan: Perdana Publishing, h. 14.



Lebih dari itu Malayu juga mengemukakan tentang manajemen. Manajemen adalah suatu ilmu dan seni mengatur dalam pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Intinya bahwa manajemen merupakan suatu proses dengan menggunakan metode ilmu dan seni dalam menerapkan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Dalam berbagai kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih lebih dulu.<sup>9</sup>

Jadi manajemen sangatlah membantu dalam menyelesaikan berbagai problem sosial dan berhasilnya suatu kegiatan organisasi atau lembaga dalam mencapai tujuannya. Oleh sebab itulah, manajemen penting untuk dipelajari sebagai suatu ilmu dan media dalam mencapai kesuksesan, baik individu maupun organisasi. Itulah alasannya manusia dituntut untuk mempelajari manajemen merupakan alasan menyangkut masa lalu, masa kini, dan masa akan datang. Semua alasan tersebut menunjukkan bahwa adanya pengaruh bagi manusia yang bekerja atau beraktivitas dalam lembaga atau organisasi di bawah bimbingan manajer.<sup>10</sup>

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Ketika manajemen diterapkan dengan baik maka sangat mempermudah terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dengan menerapkan manajemen maka daya guna dan hasil guna setiap unsur-unsur dalam manajemen akan ditingkatkan.<sup>11</sup>

Manajemen pendidikan juga merupakan suatu bagian dari manajemen umum, oleh sebab itu manajemen terus bergerak dalam memberikan layanan jasa untuk umum. Semakin besar beban dan tugas pendidikan, terutama dalam menanggapi menjamurnya lembaga-lembaga pendidikan formal pada abad ke-21, maka manajemen pendidikan harus mandiri dan berdiri sendiri. Dengan demikian

---

<sup>9</sup>Mesiono, (2012), *Manajemen dan Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 2-3.

<sup>10</sup>Endin, h. 22.

<sup>11</sup>Oemar Hamalik, (2008), *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h. 27.

perlu dipertegas bahwa manajemen pendidikan merupakan sejumlah proses yang terorganisir dengan memberikan bantuan kepada pendidikan dan pengajaran dalam rangka tercapainya berbagai sasaran dan tujuan pendidikan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam bidang pendidikan dan pengajaran.<sup>12</sup>

Istilah manajemen sebenarnya mengacu kepada proses pelaksanaan aktifitas yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang lain.<sup>13</sup> Menurut J. Echols, kata manajemen berasal dari *manage*, yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.<sup>14</sup> Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen berarti penggunaan sumber secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>15</sup> Manajemen menurut Stoner adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.

Karena merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam menyelesaikan berbagai masalah yang ada maka manajemen pendidikan dipandang mampu mengatasi kelemahan sistem pendidikan yang ada. Untuk itulah manajemen pendidikan merupakan salah satu faktor yang perlu mendapat perhatian dari semua pihak dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Beberapa pengertian manajemen di atas pada dasarnya memiliki titik tolak yang sama, sehingga dapat disimpulkan ke dalam beberapa hal, yaitu:

- a. Manajemen merupakan suatu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui suatu proses.
- b. Manajemen merupakan suatu sistem kerja sama dengan pembagian peran yang jelas.

---

<sup>12</sup>Syafaruddin, Asrul, (2013), *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Citapustaka Media, h. 90 .

<sup>13</sup> Mariono, dkk., *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), 1.

<sup>14</sup> John Echols dan Hasan Shadily. *Kamus Inggris Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 1996), 372.

<sup>15</sup>[http://www.yayasanmdf.org/home/index.php?option=com\\_content&view=article&id=37:pengantar-manajemen-sebuah-tinjauan-islam&catid=2:artikel&Itemid=6](http://www.yayasanmdf.org/home/index.php?option=com_content&view=article&id=37:pengantar-manajemen-sebuah-tinjauan-islam&catid=2:artikel&Itemid=6)

- c. Manajemen melibatkan secara optimal kontribusi orang-orang, dana, fisik, dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien.

Dari beberapa uraian di atas menurut pendapat peneliti dapatlah disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses memperoleh suatu tindakan dari orang lain untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

## **2. Prinsip-prinsip Manajemen**

Setiap individu memiliki suatu prinsip, namun tak selamanya orang itu memahami dan mampu menerapkan prinsipnya yang ia katakan sebagai pedoman hidupnya. Kondisi seperti ini bisa saja terjadi karena ketidapkahamannya tentang makna prinsip tersebut atau memang karena ketidakmauannya untuk menerapkan prinsip tersebut dalam kegiatan organisasi atau lembaga dan kegiatan kehidupannya sehari-hari.

Menurut F. E. Kast dan Jim Rosenzweig, perencanaan adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan usaha-usaha, sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi yang bersangkutan. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan strategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam pengawasan untuk mencegah pemborosan waktu dan faktor produksi lainnya.

Hiks dan Guelt menyatakan bahwa perencanaan berhubungan dengan:

- a. Penentuan dan maksud-maksud organisasi,
- b. Perkiraan-perkiraan lingkungan di mana tujuan hendak dicapai,
- c. Penentuan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai.

Seorang manajer harus memiliki komitmen kepada prinsip-prinsip manajemen ketika dalam mengimplementasikan tugas serta tanggungjawabnya. Dengan menggunakan prinsip manajemen diharapkan mampu mendukung kesuksesan seorang manajer dalam meningkatkan kerjanya. Dalam menerapkan prinsip manajemen, manajer dapat menghindari atau meminimalisir kesalahan-

kesalahan dalam menjalankan pekerjaannya, serta kepercayaan pada diri sendiri akan semakin besar, paling tidak dengan prinsip tersebut manajer dapat mengurangi ketidakbenaran dalam pekerjaan. Untuk itu perlu dikembangkan arti serta makna dari prinsip sebagai pengantar pemahaman kita terhadap prinsip-prinsip manajemen tersebut.

Menurut Malayu tentang prinsip merupakan pernyataan yang fundamental atau kebenaran umum yang dapat menjadi suatu pedoman dalam berfikir dan bertindak. Muncul dari hasil penelitian dan pengalaman. Prinsip ini pada dasarnya bersifat permanen, umum dan setiap ilmu pengetahuan memiliki azas yang mencerminkan “intisari” dari kebenaran dasar dalam bidang ilmu tersebut.

Sedangkan prinsip-prinsip dalam manajemen, menurut Winardi yaitu;

1. Pembagian kerja
2. Otoritas dan tanggungjawab
3. Disiplin
4. Kesatuan perintah
5. Kesatuan arah
6. Dikalahkannya kepentingan individu terhadap kepentingan umum
7. Penghargaan atau balas jasa
8. Sentralisasi
9. Rantai bertangga
10. Keteraturan
11. Keadilan
12. Stabilitas pelaksanaan pekerjaan
13. Inisiatif
14. Jiwa korps.<sup>16</sup>

Dari kutipan berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prinsip-prinsip manajemen itu merupakan pendukung kesuksesan seorang manajer, pemimpin atau kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya.

---

<sup>16</sup>Mesiono, h. 9-10.

### 3. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi dasar manajemen itu saling berkaitan. Suatu perencanaan misalnya sangat mempengaruhi pengorganisasian. Demikian juga pengorganisasian sangat mempengaruhi pengawasan. Setiap fungsi-fungsi dari sebuah manajemen sama sekali tidak berhenti, sebelum yang lain dimulai. Fungsi-fungsi dasar dari manajemen saling berkaitan tak dapat terpisahkan satu dengan yang lain, dan biasanya fungsi-fungsi manajemen tidak dijalankan dalam suatu urutan tertentu, tetapi tampaknya menurut yang dikehendaki keperluan masing-masing. Untuk mensukseskan jalannya suatu lembaga atau organisasi, biasanya dimulai dengan perencanaan, kemudian diikuti oleh fungsi-fungsi yang lain; tetapi bagi suatu organisasi atau lembaga yang mapan pengawasan pada waktu tertentu mungkin harus diikuti dengan perencanaan atau sebaliknya dan dibarengi dengan pemotivasian terhadap mereka tidak dijalankan dalam suatu urutan tertentu, namun nampaknya menurut yang dikehendaki dari keperluan masing-masing. Saat menjalankan kegiatan lembaga ataupun organisasi, biasanya memulai dengan perencanaan, kemudian diikuti oleh fungsi-fungsi yang lain, tetapi bagi sebuah organisasi yang sudah mapan, pengawasan pada waktu tertentu mungkin diikuti dengan perencanaan atau sebaliknya, diikuti dengan pemotivasian.<sup>17</sup>

Dari kutipan diatas dapatlah disimpulkan bahwa fungsi manajemen itu untuk melancarkan dan menggerakkan suatu organisasi yang biasanya dimulai dari perencanaan dan diikuti oleh fungsi-fungsi yang lainnya.

Supaya lebih memahami hakikat dari beberapa fungsi manajemen dapat dilihat pada uraian keterangan sebagai berikut:

#### a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah merupakan suatu tindakan awal dalam beraktivitas seorang manajerial pada setiap lembaga atau organisasi. Oleh sebab itulah, suatu perencanaan akan menentukan adanya perbedaan suatu kinerja satu lembaga atau organisasi dengan lembaga atau organisasi lain dalam melaksanakan suatu rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

---

<sup>17</sup>Donni, Agus, (2015), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta, h. 35-36.

Perencanaan (*planning*) merupakan proses dasar bagi organisasi untuk memilih sasaran dan menetapkan bagaimana cara mencapainya, sedangkan rencana (*plan*) adalah hasil dari perencanaan (*planning*) yang di proses oleh perencana (*planner*). Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sebelum melakukan proses-proses perencanaan. Perencanaan diperlukan dan terjadi dalam berbagai bentuk organisasi, sebab perencanaan ini merupakan proses dasar manajemen di dalam mengambil suatu keputusan dan tindakan. Perencanaan diperlukan dalam jenis kegiatan baik itu kegiatan organisasi, perusahaan maupun kegiatan di masyarakat, dan perencanaan ada dalam setiap fungsi-fungsi manajemen, karena fungsi-fungsi tersebut hanya dapat melaksanakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen, terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini, perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional dan sistematis dan bukan hanya pada intuisi dan firasat (*dugaan*). Pokok pembahasan pada makalah ini berfokus pada elemen-elemen tertentu dari proses perencanaan dan proses yang sangat berhubungan dengan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Kemudian memperkenalkan konsep perencanaan dan menyajikan sejumlah pendekatan untuk mengefektifkan perencanaan dari berbagai jenis. Dalam manajemen, perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.

Mondy dan Premeaux telah memaparkan bahwa suatu perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam sebuah kenyataan.<sup>18</sup>

Perencanaan adalah suatu ide dan gagasan tugas yang setiap manajer, baik pada tingkat puncak maupun supervisor harus membuatnya. Suatu rencana harus dikembangkan untuk memberi pengertian kepada orang tentang apa yang dilakukan supaya tujuan dapat tercapai dengan sepenuhnya. Perencanaan lebih dari sekedar satu cara mencapai sasaran. Oleh karena itu perencanaan menyatakan pendekatan yang mana harus diambil.

---

<sup>18</sup>Susmaini, Muhammad, (2007), *Teori Manajemen*, Bandung: Citapustaka Media, h. 64.

Perencanaan adalah dasar bagi tindakan administrasi yang berhasil. Perencanaan juga merupakan suatu proses yang diikuti oleh seorang pemimpin atau manajer dalam memikirkan secara tuntas apa yang hendak dilakukan dan dicapainya, serta bagaimana dia mencapainya. Perencanaan berkaitan dengan konsep masa depan, permasalahan yang membutuhkan imajinasi dan pilihan, pemikiran disengaja untuk melihat masa depan dan harus dicapai melalui rancangan serta perencanaan. Persoalan ini sudah mewakili suatu upaya yang paling menarik dan menantang serta merupakan antitesis dari keadaan yang telah dianggap layak pada saat sekarang. Dengan istilah lain bahwa perencanaan dikatakan merupakan tindakan memilih dan menetapkan segala program dan sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya di masa depan secara optimal.<sup>19</sup>

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam al-Qur'an dan Hadis. Di antara ayat Al-Qur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah:

Surat al-Hasyr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan dilaksanakan, serta periode

---

<sup>19</sup>Yusuf Hadijaya, (2012), *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, h. 14-15.

sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasikan dengan baik.

Dari analisa diatas dapatlah disimpulkan bahwasanya perencanaan merupakan tindakan lebih awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi untuk mencapai tujuannya di masa depan secara optimal.

#### b. Pengorganisasian (*organizing*)

Dalam pengorganisasian dapat dilakukan dengan tujuan membagi-bagi kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian dapat mempermudah setiap manajer dalam melakukan pengawasan serta menentukan orang-orang yang ditempatkan dan dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian juga dapat dilakukan dengan menentukan tugas-tugas yang harus dikerjakan, orang-orang yang harus mengerjakannya, cara mengelompokkan tugas-tugas tersebut serta orang yang bertanggungjawab atas tugas-tugas tersebut serta tingkatan keputusan-keputusan yang harus diambil.<sup>20</sup>

Pengorganisasian menurut pendapat Terry adalah pembagian setiap pekerjaan yang telah direncanakan untuk dilaksanakan dan diselesaikan oleh anggota kelompok, menentukan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepantasnya. Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi yang harus dijalankan oleh

---

<sup>20</sup>Endin, h. 32.



setiap manajer pada semua tingkatan, jenis-jenis kegiatan dan bentuk lembaga atau organisasi besar maupun kecil, bisnis atau negara. Dalam proses pengorganisasian ini dimaksudkan demi menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas-tugas tersebut sesuai prinsip pengorganisasian. Pengorganisasian sebagai suatu kegiatan pembagian tugas-tugas kepada orang yang terlibat dalam kerja sama dalam bidang pendidikan. Karena tugas-tugas yang diberikan demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi-bagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi.<sup>21</sup>

Kegiatan administratif manajemen tidak berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perencanaan itu secara operasional. Salah satu kegiatan administratif manajemen dalam pelaksanaan suatu rencana disebut organisasi atau pengorganisasian.

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerjasama ini diadakan pembagian untuk menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan. Sistem ini harus senantiasa mempunyai karakteristik antara lain:

- a. Ada komunikasi antara orang yang bekerja sama,
- b. Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja sama,
- c. Kerja sama itu ditunjukkan untuk mencapai tujuan.

Ajaran Islam senantiasa mendorong para pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisir dengan rapi, sebab bisa jadi suatu kebenaran yang tidak terorganisir dengan rapi akan dengan mudah bisa diluluhlantakkan oleh kebatilan yang tersusun rapi.

Ali Bin Talib berkata: “Kebenaran yang tidak terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi”. Proses *organizing* yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam

---

<sup>21</sup>Syaiful Sagala, (2011), *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta, h. 61-62.

segala tindakan sehingga tercapai tujuan, sebenarnya telah dicontohkan di dalam al- Qur'an. Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan:

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۚ وَادْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً  
فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ  
فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ ۚ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

*Artinya: Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.*

Dalam sebuah organisasi tentu ada pemimpin dan bawahan. Sementara itu pengorganisasian dalam kaitannya dengan pendidikan Islam, Ramayulis menyatakan bahwa “Pengorganisasian dalam pendidikan Islam adalah proses penentuan struktur, aktivitas, interkasi, koordinasi, desain struktur, wewenang, tugas secara transparan, dan jelas. Dalam lembaga pendidikan Islam, baik yang bersifat individual, kelompok, maupun kelembagaan. Sebuah organisasi dalam manajemen pendidikan Islam akan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan jika konsisten dengan prinsip-prinsip yang mendesain perjalanan organisasi yaitu kebebasan, keadilan, dan musyawarah. Jika kesemua prinsip ini dapat diaplikasikan secara konsisten dalam proses pengelolaan lembaga pendidikan Islam akan sangat membantu bagi para manajer pendidikan Islam”.

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian ini merupakan pembagian pekerjaan yang telah direncanakan untuk diselesaikan dan dilaksanakan oleh anggota kelompok serta merupakan fungsi yang harus dijalankan setiap manajer pada semua tingkatan, beberapa jenis-jenis kegiatan,

dan berbagai bentuk lembaga atau organisasi besar maupun kecil, bisnis atau Negara.

a. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan merupakan pemberian petunjuk serta memberi gambaran tentang kegiatan yang dilakukan kepada seluruh personil yang terlibat sehingga para manajer harus memotivasi seluruh personil lembaga atau organisasi agar secara sukarela mau melakukan dan melaksanakan kegiatan sebagai manifestasi dari rencana yang telah dibuat. Pada hakekatnya pengarahan ini mengandung pemberian motivasi. Pemotivasian ini sebenarnya terdapat pada kegiatan *directing* sebagai suatu fasilitas atau sarana dalam melakukan pengarahan terhadap para personil dalam lembaga atau organisasi.<sup>22</sup>

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan yang dilakukan merupakan suatu pemberian petunjuk atau memberi gambaran tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan dilaksanakan.

b. Pengawasan (*controlling*)

Sebagai salah satu bagian dari fungsi manajemen, pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer atau pemimpin pada suatu organisasi. Pengawasan (*controlling*) merupakan suatu proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan ditetapkan sebelumnya. Dengan adanya pengawasan diharapkan berbagai penyimpangan-penyimpangan dapat diminimalisir serta dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang telah direncanakan harus dijalankan dengan benar dan sesuai hasil musyawarah serta pendayagunaan sumber daya material akan mendukung terwujudnya tujuan lembaga atau organisasi.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan suatu lembaga atau organisasi untuk menjamin supaya semua pekerjaan yang

---

<sup>22</sup>Candra, Muhammad, h. 41.

dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

#### 4. Manajemen Dalam Islam

Sebuah aktivitas pendidikan Islam sebenarnya sudah ada sejak adanya manusia itu sendiri (Nabi Adam dan Ibu Hawa), bahkan ayat Al-Qur'an yang pertama kali diturunkan kepada Nabi Muhammad SAW bukanlah perintah tentang shalat dan puasa, tetapi justru perintah *iqra'* yaitu membaca, merenungkan, menelaah, meneliti atau mengkaji atau dengan kata lain adalah perintah untuk mencerdaskan kehidupan manusia yang merupakan inti dari suatu aktivitas pendidikan. Berdasarkan dalil itulah manusia hendaknya memikirkan, menelaah dan meneliti bagaimana sesungguhnya pelaksanaan pendidikan itu, sehingga muncullah pemikiran dan teori-teorii pendidikan islam. Karena itu, Abd.Al-Ghani 'Ubud telah mengungkapkan bahwa tidak mungkin ada kegiatan pendidikan Islam dan sistem pengajaran Islam, tanpa adanya suatu teori-teori atau pemikiran pendidikan Islam.<sup>23</sup>

Perkataan Manajemen di dalam Al-Qur'an adalah *At-tadabir* yaitu Pengaturan. Perkataan ini berasal dari kata *Dabbara* yakni mengatur. Kata *Dabbara* terdapat dalam Al-Qur'an yang surat As-Sajadah ayat 5 Allah SWT berfirman sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

*Artinya: "Dia (Allah) mengatur segala urusan dari langit kebumi, kemudian urusan itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu." <sup>24</sup>*

<sup>23</sup>Muhaimin, dkk, (2012), *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Prenada Media Group, h. 2-3.

<sup>24</sup> Departemen Agama RI, (2006), *Qur'an Tajwid dan Terjemahannya*, Jakarta: Magfirah Pustaka, h. 415.

Banyak defenisi dan arti yang dipaparkan para ahli mengenai pendidikan islam, namun intinya ada dua yaitu; *pertama*, bahwa pendidikan islam merupakan suatu aktivitas pendidikan yang didirikan serta diselenggarakan dengan hasrat dan niat dalam menanamkan ajaran dan nilai-nilai ajaran Islam.

Manajemen pendidikan merupakan manajemen yang diterapkan dalam pengembangan lembaga pendidikan. Dalam artian bahwa manajemen pendidikan ini juga merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan Islam demi mencapai tujuan pendidikan Islam secara efektif dan efisien, serta sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian sumber daya pendidikan Islam untuk mencapai suatu tujuan pendidikan Islam secara efektif dan efisien. Sedangkan manajemen pendidikan Islam lebih khusus lagi mengarah kepada manajemen yang diterapkan dalam pengembangan pendidikan Islam. Dengan maksud dan tujuan bagaimana menggunakan dan mengelola sumber daya pendidikan Islam secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pengembangan, kemajuan dan kualitas serta hasil dari pendidikan Islam itu sendiri. Sudah seharusnya seorang *manager* dan *leader* yang Islami yang menjiwai ajaran dan nilai-nilai Islam atau yang berciri khas Islam, harus melekat pada manajemen pendidikan Islam.<sup>25</sup>

Adapun nilai-nilai manajemen kependidikan Islam yang berkaitan dengan pengembangan manajemen pendidikan Islam adalah sebagai berikut :

*Pertama*, *me-manage* pendidikan Islam harus diawali dari niat sebagai perwujudan dari Hadist Nabi Muhammad SAW, yaitu; *innama al-a'malbi al-niyyat* (segala sesuatu amal perbuatan itu harus dibarengi dengan niat). Berawal dari niat inilah merupakan sesuatu yang direncanakan dengan sungguh-sungguh dalam diwujudkan kenyataan atau perbuatan. Niat ini harus muncul dari hati yang bersih dan suci, karena semata-mata mengharap ridha dari Allah SWT, serta harus ditindaklanjuti pula dengan *mujahadah*, yaitu berusaha dengan sungguh-sungguh demi mewujudkan *niat* dalam bentuk amal atau perbuatan serta konsisten dan komitmen dengan sesuatu yang telah direncanakan. Setelah *niat* terwujud,

---

<sup>25</sup>Muhaimin, h.5.

kemudian dilaksanakan *muhasabah*, yaitu melakukan kontrol dan evaluasi terhadap rencana yang telah ditetapkan.

*Kedua*, Islam adalah agama amal atau kerja (praksis). Maksudnya adalah bahwa manusia sebagai hamba harus mendekatkan diri dan hanya mengharapkan ridha Allah SWT melalui kerja, amal saleh dengan memurnikan sikap penyembahan hanya kepada-Nya. Hal ini sangat berarti bahwa agama Islam adalah agama yang mengajarkan orientasi dan etos kerja, sebagaimana juga dinyatakan dalam ungkapan bahwa “penghargaan dalam jahiliah berdasarkan keturunannya, sedangkan penghargaan dalam Islam berdasarkan amal ibadahnya”. Tinggi atau rendahnya derajat seseorang, sangat ditentukan pada prestasi kerja dan kualitas amal saleh serta taqwa sebagai bukti aktualisasi diri dari kualitas imannya.

*Ketiga*, maksud dari poin kedua tersebut menggarisbawahi bahwa adanya nilai-nilai esensial yang perlu ditegakkan atau dijadikan watak, sikap dan kebiasaan seseorang atau kelompok dalam bekerja termasuk dalam manajemen pendidikan Islam, yaitu bekerja *me-manage* pendidikan Islam adalah sebagai ibadah yang harus dibarengi dengan niat yang ikhlas serta ketutulusan hati demi mencari ridha Allah SWT.

Pengorganisasian dan pergerakan merupakan tahap yang menentukan apakah upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai secara efektif dan efisien ataukah tidak. Dalam proses ini, dibutuhkan kerjasama tim. Jika kita ambil contoh dalam lembaga pendidikan adalah upaya kerja sama tim sekolah untuk melakukan proses pendidikan dan pembelajaran yang dilakukan sebaik mungkin dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di awal.

Proses memilih personil merupakan hal sangat penting karena tercapai dan tidaknya tujuan akan sangat tergantung pada personil yang dipilih. Untuk memilih personil, seorang pemimpin harus melihat potensi atau kriteria apa yang dibutuhkan dalam pengembangan lembaganya. Jika sampai salah dalam menempatkan personil yang memang tidak sesuai dengan kompetensinya, maka akan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan serta bisa menjadi faktor kehancuran pada suatu lembaga karena telah salah dalam menempatkan personil.

Pengorganisasian dan penggerakan dalam implementasi manajemen sangat penting karena dalam study ini mempelajari tataran aspek teknis proses pendidikan islam yang mengacu kepada Al-Qu'ran dan suunah Nabi. Proses pengorganisasian dan penggerakan merupakan aspek yang sangat ditekankan oleh Nabi Muhammad SAW, dimana dalam setiap proses pendidikan yang di jalankan oleh Nabi tidak pernah terlepas pada dua aspek ini yaitu Al-Qur'an dan Hadits.

Al-Qur'an dan Hadits ini memerintahkan kepada umat muslim agar berbuat baik dalam segala hal dan dilakukan secara profesional. Selain dari itu, dalam melakukan kebaikan harus menggunakan media yang tepat dan berkualitas agar setiap amal kebaikan dapat dilakukan.

Dari kutipan diatas dapat dirumuskan bahwasanya manajemen dalam Islam adalah merupakan suatu seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan Islam demi mencapai tujuan pendidikan Islam secara efektif dan efisien.

## **C. Konsep Manajemen Pendidikan**

### **1. Pengertian Manajemen Pendidikan**

Manajemen pada dasarnya adalah suatu upaya dalam mengatur segala sumber daya untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan, jadi manajemen merupakan proses pengintegrasian sumber-sumber yang berhubungan menjadi sistem totalitas untuk menyelesaikan tujuannya. Terry dan Biner telah memaparkan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas, terdiri dari sebuah tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan demi menentukan serta mencapai sarana-sarana yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya.<sup>26</sup>

Di dalam Al-Qur'an Allah SWT telah menjelaskan bahwa Manajemen adalah *At-tadabir* atau Pengaturan. Kata ini berasal dari kata *Dabbar* yaitu mengatur. Di dalam Al-Qur'an dalam surat As-Sajadah ayat 5 Allah SWT berfirman sebagai berikut:

---

<sup>26</sup> Biner Ambarita & Peningkat Siburian, *Manajemen Pendidikan dan Komunikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.190

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ ٥٠  
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

*Artinya: "Dia (Allah SWT) mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian urusan itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungannya."<sup>27</sup>*

Berdasarkan firman Allah SWT di atas telah dijelaskan bahwa sebelumnya Allah SWT telah memanajemen semua urusan yang ada dari mulai langit sampai bumi, sehingga dapat memberikan pengetahuan serta gambaran buat kita bahwa segala sesuatunya sudah dilakukan pengaturan atau pemanajemenan untuk mendapatkan sesuatu yang diinginkan.

Manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan, hal ini dilakukan oleh individu yang menyambungkan upaya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Permasalahan ini meliputi pengetahuan tentang apa yang seharusnya dilakukan, menetapkan cara bagaimana cara melakukannya, serta memahaminya, bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha mereka.

Manajemen pendidikan merupakan bagian dari manajemen umum, karena manajemen bergerak dalam memberikan layanan jasa untuk umum. Dengan bertambah besarnya beban tugas pendidikan, terutama dalam menanggapi menjamurnya lembaga-lembaga pendidikan formal di abad ke-21 ini, maka manajemen pendidikan harus berdiri sendiri. Dapat juga ditegaskan bahwa manajemen pendidikan adalah sejumlah proses yang telah terorganisasi serta memberikan bantuan kepada dunia pendidikan dan pengajaran untuk mewujudkan berbagai sasaran dan tujuan pendidikan sebagaimana yang ditetapkan oleh pemerintah di bidang pendidikan dan pengajaran.

---

<sup>27</sup> Kementerian Agama RI Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Islam, (Bogor: Unit Percetakan Al-Qur'an, 2017) h. 374.



Secara mikro, bahwa manajemen pendidikan hanya memfokuskan wilayah garapannya pada manajemen sekolah. Manajemen sekolah adalah sebagai pusat pelaksanaan berbagai rencana pengajaran dan tempat mewujudkan tujuan-tujuan yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh manajemen pendidikan. Jadi fungsi manajemen sekolah diharapkan mampu memainkan peranan yang sangat besar dalam mendorong proses pengajaran menuju jenjang lebih tinggi dan sekaligus memajukan pola pikir masyarakat.<sup>28</sup>

Secara sederhana dapat dikatakan juga bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu proses manajemen dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan dengan memberdayakan segala sumber yang ada secara efisien untuk mencapai tujuan secara yang efektif. Begitupun untuk mendapatkan pengertian yang lebih komprehensif, maka diperlukan pengertian, pemahaman serta proses dan substansi dari pendidikan.

1. Biner dan Peningkat mengungkapkan secara khusus dalam konteks pendidikan, dapat dikatakan bahwa manajemen pendidikan itu merupakan sebuah proses pengaturan seluruh kegiatan pendidikan terdiri dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya, dilakukan untuk menentukan dan ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>29</sup>
2. Hastrop juga mengungkapkan bahwa manajemen pendidikan merupakan “upaya seseorang untuk mengarahkan dan memberi kesempatan kepada orang lain untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan menerima pertanggungjawaban pribadi untuk mencapai pengukuran hasil yang ditetapkan”. Dengan demikian, manajemen pendidikan lebih ditekankan pada upaya seseorang manajer atau pemimpin untuk menggerakkan dan mengelola sumber daya dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup>Syafaruddin dan Asrul, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Citapustaka, cet. II, 2013), h. 90-91.

<sup>29</sup> *Ibid*, Biner Ambarita & Peningkat Siburian, *Manajemen Pendidikan dan Komunikasi*, h. 190-191

<sup>30</sup> Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 89.

3. Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia juga turut mengungkapkan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staff, pembinaan, pengkomunikasian, pengkoordinasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk pencapaian tujuan pendidikan secara berkualitas.<sup>31</sup>
4. Sedangkan Ali mengungkapkan bahwa Manajemen Pendidikan Islam juga dapat diartikan sebagai bentuk kerja sama dalam melaksanakan berbagai fungsi-fungsi dari mulai perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) serta pengawasan (*controlling*) terhadap usaha-usaha para anggota lembaga atau organisasi dan penggunaan sumber daya manusia baik finansial, fisik dan lainnya dengan menjadikan Islam sebagai landasan serta pemandu dalam praktek operasionalnya untuk mencapai tujuan organisasi (pendidikan islam) dalam berbagai bentuk serta jenis yang intinya berusaha membantu seseorang atau sekelompok siswa dalam menanamkan ajaran Islam atau menumbuhkembangkan nilai-nilai Islam.<sup>32</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah merupakan sebuah pengaturan dan pengarahan melalui perencanaan, pengorganisasian, pgarahan, pengawasan dan penilaian yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara memuaskan.

## **2. Prinsip Manajemen Pendidikan**

Douglas juga turut merumuskan tentang prinsip-prinsip manajemen pendidikan dengan mengatakan sebagai berikut ;

- 1) Memprioritaskan sebuah tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja

---

<sup>31</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 87.

<sup>32</sup> Ali S.Mifka, *Manajemendan dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: Refika Aditma, 2008), h.4-5.

- 2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- 3) Memberikan tanggungjawab kepada setiap tenaga kependidikan di sekolah hendaknya disesuaikan dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- 4) Mengenal secara baik faktor-faktor psikologi manusia
- 5) Relatifitas nilai-nilai

Prinsip-prinsip manajemen diatas memiliki essensi serta makna bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuannya, orang-orangnya, tugas-tugasnya dan nilai-nilainya.<sup>33</sup>.

#### **D. Konsep Tenaga Kependidikan**

##### **1. Pengertian Tenaga Kependidikan**

Kalau dilihat dari pendekatan tata bahasa Indonesia, kata pendidikan berkenaan dengan bidang pekerjaan berkaitan dengan “pekerjaan mendidik”. Kata ini awal dasar katanya dari kata “pendidik” yang mendapat awalan “ke” dan berakhiran “an”, bermakna suatu proses atau kegiatan mendidik. Dalam konteks pendidikan di Indonesia, kata kependidikan berarti sama maknanya dengan menunjuk kepada kata “keguruan dan ilmu pendidikan”, sehingga jika dikaitkan dengan tenaga kependidikan berarti orang-orang yang terlibat dalam proses kegiatan pendidikan.<sup>34</sup>

Kemudian dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, Bab I, pasal 1 dinyatakan bahwa tenaga kerja kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dirinya dan di angkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.<sup>35</sup>

Dan tenaga kependidikan dan pendidik menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 39, ayat I juga dinyatakan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk mendukung proses pendidikan pada satuan pendidikan. Ayat II juga menyatakan bahwa tenaga pendidik merupakan tugas profesional yang bertugas merencanakan dan

---

<sup>33</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, h.90

<sup>34</sup> Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), h. 17.

<sup>35</sup> Undang-undang SISDIKNAS, h. 5

melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan/pelatihan, serta melakukan penelitian/pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.<sup>36</sup>

Dalam undang-undang tersebut telah menjelaskan apa-apa saja yang menjadi tugas tenaga kependidikan di dalam sekolah selain merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran seperti melaksanakan proses administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis yang dilakukan untuk proses pendidikan.

Pengertian diatas juga masih bersifat umum, mencakup pengertian penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung dilingkungan keluarga, masyarakat dan sekolah. Sama halnya seperti orang tua kita disebut juga sebagai tenaga kependidikan bagi anak-anaknya di lingkungan rumah, kiai, ustad serta para sukarelawan yang membantu pendidikan di pesantren, majelis taklim maupun mendidik anak jalanan adalah tenaga kependidikan dilingkungan masyarakat. Dalam Sistem Pendidikan Nasional ini juga telah dikatakan bahwa tenaga kependidikan yang dimaksud adalah setiap anggota masyarakat dengan kriteria dan standart tertentu diangkat untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan pada satuan-satuan pendidikan, seperti tenaga pendidik, kepala sekolah, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti dan tenaga teknis, administrasi penyelenggara pendidikan.<sup>37</sup>

## **2. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan**

Jenis-jenis tenaga kependidikan dalam Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 di atas bahwa jenis tenaga kependidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut.<sup>38</sup>

- 1) Kepala satuan pendidikan, merupakan orang yang telah di beri wewenang dan tanggungjawab untuk memimpin suatu institusi atau satuan pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini adalah: a) Rektor, b) Kepala sekolah, c) Direktur atau istilah lainnya.

---

<sup>36</sup> Undang-undang SISDIKNAS, h. 11

<sup>37</sup> Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, h. 18.

<sup>38</sup> Murip Yahya, , *Profesi Tenaga Kependidikan* , h.20-21

- 2) Pendidik, merupakan tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi tenaga pendidik. Termasuk dalam tenaga kependidikan ini adalah:
- a. Guru
  - b. Dosen
  - c. Konselor
  - d. Pengawas
  - e. Pamong belajar
  - f. Widiasuara
  - g. Tutor
  - h. Fasilitator
  - i. Ustad

Serta sebutan lain dalam istilah yang berlaku ditengah-tengah masyarakat.

- 3) Tenaga kependidikan lainnya, merupakan orang-orang yang telah berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan atau institusi walaupun tidak secara langsung terlibat dalam proses pendidikan. Yang termasuk dikategorikan tenaga kependidikan ini adalah; a) wakil-wakil kepala sekolah, b) pustakawan, c) laboran, d) tata usaha, e) pelatih ekstrakurikuler, f) petugas keamanan. Untuk memperjelas yang dikategorikan sebagai tenaga kependidikan, perhatikan tabel berikut

Tabel 2.1

Kepala Satuan Pendidikan atau Institusi Sebagai Tenaga Kependidikan<sup>39</sup>

No	Jenis Tenaga Kependidikan	Nama Tenaga Kependidikan	Keterangan
1.	Kepala satuan pendidikan (orang yang di beri wewenang dan tanggungjawab untuk memimpin satuan pendidik). Kepala satuan pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan mediator.	Kepala sekolah Rektor 3. Direktur,serta istilah lainnya	

Tabel 2.2

Pendidik Sebagai Tenaga Kependidikan

No	Jenis Tenaga Kependidikan	Nama Tenaga Kependidikan	Keterangan
1.	Pendidik juga merupakan tenaga kependidikan yang telah berpartisipasi dalam	1. Guru 2. Dosen 3. Konselor	

<sup>39</sup>Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*. 21

	penyelenggaraan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik.	pamong belajar (SMP Terbuka) 4. Widyaiswara 5. Tutor 6. Instruktur 7. Fasilitator Ustadan sebutan lainnya	
--	--	---	--

Tabel 2.3  
Tenaga Penunjang sebagai Tenaga Kependidikan<sup>40</sup>

No	Jenis Tenaga Kependidikan	Nama Tenaga Kependidikan	Keterangan
1.	Tenaga kependidikan lain merupakan orang yang dianggap telah berpartisipasi dalam penyelenggaraan dunia pendidikan pada satuan pendidikan, walaupun secara tidak terlibat langsung dalam proses pendidikan	1. Wakil kepala atau kepala urusan, seperti kepala urusan kurikulum. 2. Tata Usaha, merupakan tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi 3. Laboran, adalah petugas khusus bertanggungjawab terhadap peralatan dan bahan di laboratorium 4. pustakawan 5. pelatih ekstrakurikuler 6. petugas keamanan	

<sup>40</sup>Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, h. 22

## E. Manajemen Tenaga Kependidikan

### 1. Pengertian Manajemen Tenaga Kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan dapat didefinisikan sebagai suatu keseluruhan dari sebuah proses pengelolaan terhadap pendidik dan kependidikan sehingga tenaga pendidik dan kependidikan memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan kerja mereka secara profesional.

Menurut pendapat Endang Herawan dan Nani mengatakan bahwa “Manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah suatu aktivitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga kependidikan itu masuk ke dalam sebuah lembaga atau organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti”. Kegiatan ini juga meliputi proses perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan latihan atau pengembangan dan pemberhentian.<sup>41</sup>

Secara eksplisit, memang tidaklah kita temukan ayat-ayat Al-Qur’an yang berbicara tentang pendidik. Namun secara implisit, Al-Qur’an juga membicarakan tentang pendidik. Permasalahan ini dapat dilihat dari konsep Al-Qur’an tentang pentingnya ilmu dan kedudukan orang-orang yang berilmu. Orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan ini sudah tentu memiliki hubungan erat dengan pendidik, dimana pendidik adalah orang yang memiliki dan mengajarkan ilmu dan pengetahuan. Di dalam Al-Qur’an ditemukan ayat yang menunjukkan bahwa Allah SWT memposisikan pendidik atau orang-orang yang berilmu pada tempat terhormat. Firman Allah SWT dalam Al-Qur’an surat Al-Mujadalah ayat 11:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَأَفْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ  
انشُرُوا فَاَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا  
تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya: *Hai orang-orang beriman apabila kamu dikatakan kepadamu  
:"Berlapang-lapanglah dalam majelis", maka lapangkanlah*

---

<sup>41</sup>Jaja, Amirulloh, h. 33.



*niscaya Allah SWT akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah SWT akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*<sup>42</sup>

Jika berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang tenaga kependidikan maka tenaga kependidikan itu terdiri atas pendidik, pengelola satuan pendidikan, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboratorium, serta teknisi sumber belajar. Pendidik itu juga dapat dikatakan dengan pengajar atau guru, pembimbing/konselor atau penyuluh, pelatih atau instruktur, tutor, pamong dan widyaiswara.<sup>43</sup>

Jadi kalau dilihat peraturan di atas, tenaga kependidikan mengisyaratkan bahwa tenaga kependidikan memiliki peran yang sangat luas dalam penyelenggaraan pendidikan. Karena peran, tugas, tanggungjawab, wewenang dan kekuasaan tenaga kependidikan sifatnya sangat strategis dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran. Adapun peran yang harus diterapkan oleh tenaga kependidikan tersebut dengan mewajibkan sistem pembinaan tenaga kependidikan sangat memerlukan penanganan yang terencana, terarah agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggungjawab.<sup>44</sup>

Keberhasilan sebuah manajemen di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan seorang pimpinan atau kepala sekolahnya dalam menata serta mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Untuk meningkatkan produktivitas dan prestasi kinerja dapat dilakukan dengan meningkatkan perilaku manusia di tempat kerja melalui aplikasi konsep dan teknik manajemen personalia modern.

Manajemen tenaga kependidikan maupun manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai hasil yang lebih optimal, tetapi harus tetap

---

<sup>42</sup> Departemen Agama RI, h. 542.

<sup>43</sup> Ibrahim Bafadal, (2004), *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*, Jakarta: PT Bumi Aksara, hal. 14.

<sup>44</sup> Amiruddin, Wahyuli, h. 111.

dalam kondisi yang menyenangkan. Berkenaan dengan hal tersebut, salah satu dari fungsi personalia yang harus dilaksanakan oleh pimpinan atau kepala sekolah adalah mengembangkan, menarik, mengkaji dan menganalisa serta memotivasi seluruh personil guna mencapai tujuan sistem, dapat membantu seluruh personil mencapai posisi dan standar perilaku, mampu memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan serta menyeimbangkan antara tujuan individu dan organisasi.<sup>45</sup>

Pelaksanaan dalam suatu manajemen tenaga kependidikan di Indonesia paling tidak mencakup tujuh kegiatan utama yang harus dilakukan, yaitu adanya perencanaan tenaga kependidikan, adanya pengadaaan tenaga kependidikan, adanya pembinaan dan adanya pengembangan tenaga kependidikan, serta adanya promosi, mutasi, sanksi atau pemberhentian tenaga kependidikan, adanya kompensasi, dan adanya penilaian terhadap tenaga kependidikan. Semuanya itu harus dilaksanakan dengan baik dan benar agar apa-apa yang diharapkan dapat terlaksana dan tercapai yaitu tersedianya tenaga-tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi, keilmuan serta kemampuan yang sesuai, serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas.<sup>46</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sebuah manajemen tenaga kependidikan ini merupakan satu kesatuan dari suatu proses pengelolaan terhadap kependidikan, sehingga tenaga pendidik dan kependidikan memiliki kompetensi diri, keilmuan, keahlian serta kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan mereka secara profesional.

## **2. Tugas Tenaga Kependidikan**

Di dalam Pasal 39 ayat (1) Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 juga menjelaskan bahwa tenaga kependidikan yang bertugas dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan,

---

<sup>45</sup>Mulyasa, (2004), *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h. 42.

<sup>46</sup>Mulyasa., h. 82.

pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.<sup>47</sup>

Dari rujukan diatas dapat disimpulkan bahwa pada pasal 39 ini menjelaskan tentang tugas-tugas tenaga kependidikan itu sebagai penunjang dari suatu proses pendidikan pada satuan lembaga pendidikan.

### **3. Perencanaan Tenaga Kependidikan**

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang memiliki peran penting dalam menciptakan masa depan pendidikan di Indonesia yang mampu menyelenggarakan layanan prima terhadap pendidikan Nasional, sehingga mampu membentuk insan cerdas yang komprehensif. Selain itu juga, dalam perencanaan strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selalu mempertimbangkan potensi dan peluang yang dimiliki serta antisipasi terhadap masalah-masalah yang mungkin dihadapi mampu menuntun pada diagnosa yang lebih tepat dan objektif. Perencanaan strategik juga akan memberikan komitmen kepada suatu aktivitas dan kegiatan di masa yang akan datang, sehingga lembaga atau organisasi mampu menyiapkan perubahan secara proaktif dalam menghadapi perubahan terhadap lingkungan lembaga atau organisasi sekolah yang semakin kompleks serta perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi dan globalisasi.<sup>48</sup>

Bahwa dalam penyusunan strategi sekolah ini bukan hanya sekedar program atau rencana yang sederhana. Strategi dari sekolah merupakan rencana besar yang memadukan berbagai aspek yang mendasar maupun operasional, serta dirasakan secara sadar maupun tidak sadar, dan aspek intern maupun ekstern. Dalam dunia pendidikan, pada hakikatnya sudah tersirat bahwa strategi sekolah adalah mengubah situasi dan kondisi agar berpihak kepadanya, dengan menentukan dan menetapkan kapan saat yang tepat untuk mengambil keputusan, kebijakan serta menentukan batas-batas keputusan yang dapat ditoleransi. Inilah

---

<sup>47</sup>Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003, (2010), *Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan serta Wajib Belajar*, Bandung: Citra Umbara, h. 21.

<sup>48</sup>Jaja, Amirulloh, h. 34-35.

pola berpikir strategis para tenaga ahli perencana pendidikan di sekolah maupun pada pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka memajukan pendidikan dimana tanggungjawab yang telah diberikan kepadanya. Prinsip-prinsip dari sebuah perencanaan yang telah di susun adalah memenangkan persaingan. Dari itulah tenaga ahli perencana pendidikan tersebut selalu berpikir strategis, memiliki fleksibilitas rasional serta mampu mengambil keputusan berupa reaksi yang realistis terhadap tuntutan mutu pendidikan. Perencanaan pendidikan pada pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota serta perencana sekolah sebagai tenaga kependidikan pada setiap satuan pendidikan adalah penyedia informasi pendidikan di pemerintahan daerah dan di sekolah. Kegiatan perencanaan jangan dianggap merupakan kegiatan rutin tahunan saja dan jangan dianggap dapat dikerjakan dengan cara-cara yang sederhana sebab secara umum program sekolah berjalan seperti apa yang direncanakan oleh masing-masing sekolah.<sup>49</sup>

Dari kutipan diatas dapatlah disimpulkan bahwa setiap perencanaan tenaga kependidikan aspek yang memiliki peranan sangat penting dalam menciptakan masa depan pendidikan Indonesia yang mampu menyelenggarakan layanan prima pendidikan nasional sehingga mampu membentuk insan yang cerdas yang komprehensif.

#### **4. Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah**

Keberhasilan suatu pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah sebagai manajer atau pemimpin dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Dalam hal ini, untuk peningkatan produktivitas dan prestasi sebuah kinerja dapat dilakukan dengan meningkatkan perilaku tenaga kependidikan pada lembaga atau sekolah melalui aplikasi berbagai konsep dan teknik manajemen personalia modern.

Dalam penerapan manajemen tenaga kependidikan disekolah hendaklah dimaksudkan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien demi mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Berkenaan dengan hal tersebut, fungsi manajemen tenaga

---

<sup>49</sup>Syaiful Sagala, hal. 112-113.

kependidikan di lembaga atau sekolah yang harus dilaksanakan kepala sekolah sebagai pemimpin hendaklah menarik, mengembangkan, menggaji dan memotivasi seluruh tenaga kependidikan disekolah demi mencapai suatu tujuan pendidikan secara optimal, membantu tenaga kependidikan mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan serta menyelaraskan tujuan individu, kelompok dan organisasi.

Pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di Indonesia setidaknya mencakup tujuh kegiatan utama yaitu perencanaan, tenaga kependidikan, pengadaan tenaga kependidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan, kompensasi, penilaian tenaga kependidikan. Semuanya ini perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan dapat tercapai dengan tersedianya tenaga-tenaga kependidikan yang diperlukan sesuai keilmuan, kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.<sup>50</sup>

#### *a. Perencanaan*

Perencanaan tenaga kependidikan merupakan suatu kegiatan untuk merencanakan, menentukan kebutuhan dari tenaga kependidikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif pada masa sekarang dan masa akan datang. Dalam proses penyusunan sebuah rencana tenaga kependidikan yang baik dan tepat memerlukan suatu informasi yang lengkap serta jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam setiap lembaga kependidikan. Oleh sebab itu, sebelum menyusun suatu rencana, maka perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analisis*), dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan. Dengan adanya informasi ini sangat membantu dalam menentukan jumlah tenaga kependidikan yang diperlukan serta untuk menghasilkan spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, juga diharapkan mampu menangkis dan menyahuti terhadap perkembangan zaman. Spesifikasi dan spesialisasi jabatan ini memberi gambaran tentang

---

<sup>50</sup>Mulyasa, h. 151-152.

kualitas minimum calon tenaga kependidikan yang dapat diterima dan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

b. Pengadaan

Pengadaan tenaga kependidikan merupakan suatu kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan, baik jumlah maupun kualitasnya. Demi mendapatkan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan kegiatan *rekrutment* yang merupakan suatu upaya untuk mencari dan mendapatkan calon-calon tenaga kependidikan yang memenuhi syarat sebanyak mungkin untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercakup.

c. Pembinaan dan Pengembangan

Setiap lembaga maupun organisasi senantiasa menginginkan supaya personilnya melaksanakan tugas serta tanggungjawab secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaga atau organisasi dan bekerja lebih baik dari hari ke hari. Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan tetapi juga menyangkut karier tenaga kependidikan itu sendiri.

d. Promosi dan mutasi

Untuk menentukan calon-calon tenaga kependidikan yang akan diterima, maka kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan setiap calon tenaga kependidikan tersebut menjadi anggota organisasi atau lembaga yang sah sehingga mempunyai hak serta kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga. Untuk memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan bekerja dalam situasi yang berbeda maka dilakukan promosi dan mutasi.

e. Pemberhentian

Pemberhentian terhadap tenaga kependidikan merupakan salah satu fungsi dari personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi atau lembaga dengan personil dari hak serta kewajiban sebagai lembaga tempat

bekerja sebagai tenaga kependidikan. Selanjutnya mungkin masing-masing pihak terkait dalam perjanjian kerja serta ketentuan sebagai bekas tenaga kependidikan dan bekas lembaga tempat ia bekerja.

f. Kompensasi

Kompensasi atau reward yang diberikan merupakan pemberian, balas jasa atau penghargaan yang diberikan baik dinas pendidikan atau sekolah kepada tenaga kependidikan yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap dan bertahap. Dalam pemberian reward atau kompensasi ini, selain dalam bentuk gaji, dapat juga diberikan berupa tunjangan profesi, serta fasilitas lainnya seperti perumahan, kendaraan dan lain-lain.

g. Penilaian

Untuk melaksanakan fungsi yang dikemukakan, diperlukan sistem penilaian terhadap tenaga kependidikan secara transparan, objektif dan akurat. Penilaian tenaga kependidikan ini biasanya difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam setiap kegiatan sekolah. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah tetapi juga bagi tenaga yang bersangkutan.

Tugas kepala sekolah dalam kaitannya terhadap manajemen tenaga kependidikan disekolah bukanlah pekerjaan yang mudah, karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan (guru dan non guru) secara pribadi dan menyeluruh. Oleh karena itu kepala sekolah sangat dituntut untuk memainkan instrument pengelolaan tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar urut kepangkatan, daftar riwayat hidup, daftar riwayat pekerjaan dan kondite tenaga kependidikan untuk membantu kelancaran pendidikan disekolah yang dipimpinnya.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan disekolah mencakup tujuh kegiatan utama yaitu perencanaan, tenaga kependidikan, pengadaan tenaga kependidikan, pembinaan dan

pengembangan tenaga kependidikan, kompensasi dan penilaian tenaga kependidikan.

## **5. Manajemen Tenaga Kependidikan dalam Islam**

Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan Islam (LPTKI) adalah merupakan lembaga pendidikan yang mendidik para calon guru dan tenaga kependidikan profesional lainnya. Sebagai lembaga pendidikan profesional sudah semestinya pengelolaan pendidikan pada lembaga ini di rancang dan dilaksanakan oleh orang yang ahli dalam bidang profesi kependidikan. Persoalan ini haruslah diupayakan mengingat bahwa pendidikan profesional sangat sulit berhasil bahkan cenderung salah dan keliru apabila tidak dikelola oleh orang-orang yang ahli di bidang pendidikan.

Secara umum pendidikan di LPTKI maupun LPTK umum memiliki kesamaan tujuan yaitu bertekad untuk menghasilkan lulusan tenaga kependidikan profesional dalam berbagai ilmu dan teori pendidikan serta menguasai sejumlah keterampilan keguruan yang memadai, memiliki sikap dan kepribadian yang utuh sebagai seorang tenaga pendidik. Tetapi secara khusus, pendidikan di LPTKI memiliki tujuan pendidikan yang berbeda dari LPTK pada umum. Perbedaan tersebut tercermin dari orientasi pendidikan di LPTKI yang syarat dengan muatan normatif dan lebih menekankan pada pembentukan insan *kaffah* yang merupakan tujuan khusus yang harus dicapai oleh setiap lulusan. Insan *kaffah* tidak lain adalah individu yang berjati diri, berkomitmen dan konsisten terhadap keyakinan nilai-nilai ilahiyah yang mempribadi.<sup>51</sup>

Dari kutipan diatas dapatlah disimpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan dalam Islam ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan tenaga kependidikan profesional dalam berbagai disiplin ilmu dan teori pendidikan serta menguasai sejumlah keterampilan keguruan yang memadai, memiliki sikap, tingkah laku dan kepribadian yang utuh sebagai seorang tenaga pendidik dan lebih menekankan pada pembentukan insan *kaffah*.

---

<sup>51</sup>Amiruddin Siahaan, (2010), *Ilmu Pendidikan dan Masyarakat Belajar*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 121-122



## **F. Penelitian yang Relevan**

1. Alamsyah Putra Pasaribu (2013) Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Pembangunan Amal Bakti II Helvetia Medan. Hasil penelitian ini menemukan tiga temuan yaitu: 1) Implementasi manajemen tenaga kependidikan adalah untuk mendukung proses pendidikan di madrasah. Dalam penyelenggaraan pendidikan di madrasah, maka guru memiliki peran penting sebagai tenaga kependidikan. Setiap guru wajib melaksanakan fungsi mengajar berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimilikinya. Karena pentingnya peran guru sebagai tenaga pendidik tersebut maka implementasi manajemen tenaga pendidikan adalah dengan meningkatkan keahlian dan keterampilan tenaga pendidikan (guru) untuk melaksanakan tugasnya di madrasah. 2) Pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan dipengaruhi oleh berbagai faktor penting adapun faktor tersebut yang harus menjadi perhatian adalah terkait dengan yaitu perencanaan, perekrutan, pengembangan, penempatan, promosi mutasi dan pemberhentian, kompensasi serta yang terakhir adalah evaluasi. Keseluruhan faktor tersebut turut menentukan dalam keberhasilan suatu pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di madrasah. 3) Di Madrasah Aliyah Swasta Pembangunan Amal Bakti II Helvetia Medan proses rekrutmen atau seleksi tenaga kependidikan sangat ketat. Hal ini tidak hanya berlaku bagi para pegawai yang tidak tetap atau yang non pegawai yayasan, tetapi juga bagi para pegawai tetap yayasan. Dalam penerimaan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Pembangunan Amal Bakti II Helvetia, yakni jalur formal dengan memenuhi beberapa kriteria yang sudah menjadi ketetapan oleh Yayasan dan madrasah.
2. Ratna Sari (2014) Implementasi Manajemen Ketenagaan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ittihadiyah Jalan Bromo No 25 Medan Kecamatan Medan Area. Hasil penelitian ini mengungkapkan lima temuan yaitu: 1). Bahwa perencanaan tenaga kependidikan berjalan dengan baik,

dilakukan dengan cara proses pendidikan madrasah. Dalam sebuah manajemen ketenagaan guru memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan fungsi pendidikan yaitu mengajarkan keterampilan yang dimilikinya. Dengan cara memproses melakukan perencanaan rekrutmen melalui proses penyeleksian yang dipercayai oleh pihak-pihak yang dianggap berkompeten dalam menyeleksi para pelamar. Perencanaan dari suatu ketenagaan pendidikan disini merupakan kegiatan pimpinan atau kepala madrasah yang bertugas menyeleksi, menerima, mengatur dan melengkapi tenaga-tenaga kependidikan dimadrasah, berdasarkan analisis kebutuhan madrasah tersebut. 2). Pengorganisasian tenaga kependidikan berjalan dengan baik dilakukan oleh pihak madrasah dengan saling bekerja sama, dan berkomunikasi baik dalam menempatkan tenaga pendidik agar mengajar sesuai kemampuannya guna menciptakan tenaga pendidik yang profesional, guna meningkatkan mutu guru madrasah. 3). Pelaksanaan tenaga kependidikan dengan cara bekerja madrasah untuk menjalankan tugas yang telah direncanakan, pengorganisasian dan selanjutnya pelaksanaan dari memajemen ketenagaan berjalan dengan baik. Pelaksanaan sebuah tenaga kependidikan dapat dilaksanakan dengan pengisian absensi guru agar kegiatan guru terpantau dan dapat dilihat oleh kepala madrasah. 4). Pengawasan terhadap tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ittihadiyah dilaksanakan dengan baik jika dilihat dari bentuk pengawasan yang dilakukan kepala madrasah untuk mengetahui hasil kerja guru dan tenaga kependidikan di Madrasah Al-ittihadiyah dengan mengamati tiap kelas, tata tertib guru, daftar hadir guru, tingkat kedisiplinan, penyerahan Rencana Proses Pembelajaran serta melaporkan administrasi guru. 5) Pengevaluasian tenaga kependidikan juga dapat dilakukan dengan mengerjakan tugas kerjanya masing-masing oleh kepala madrasah. Dengan melakukan pengevaluasian terhadap tenaga kependidikan dan melihat kerja tenaga kependidikan dan mengadakan kegiatan evaluasi hasil dari kinerja guru setiap bulannya dapat dilihat hasilnya apakah meningkat atau menurun nilai ujian yang diberikan.

Dengan dilakukan rapat rutin minimal sebulan sekali dan mengumpulkan laporan-laporan guru.

3. Casiska Winda, A.Syamsul Rizal dan Toto S. Afriatin (2017), Implementasi Manajemen Pendidikan Islam Dalam Membina Kepribadian Islami di SMA Islam Terpadu Miftahul Khoir Dago Bandung. Hasil Penelitian ini menyimpulkan bahwa kebijakan program pendidikan islam dalam membina kepribadian islami di SMA Islam Terpadu Miftahul Khoir sangat bagus, sebab dari keseluruhan program yang terdiri dari Pesantren Sains, *Nature Research*, Saba Bandung, Panggung Ekspresi, *Halaqah*, *Qur'an Camp*, *Be Your Self*, Sahabat Desa, Sarasehan, H2S (Hari-hari Sains), *Motivasi and Training (Morning)* dan Sidang Karya Ilmiah yang dikemas dan dilaksanakan dengan tujuan mengembangkan potensi diri peserta didik dengan senantiasa memadukan aspek-aspek jasmani dan rohani serta akal pikiran dalam setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Al-Qur'an dan Sunnah, sehingga peserta didik bisa menjadi *insan kamil* yang siap mengemban tugas sebagai *khalifah fil ardh*.

Selain itu, dalam pengelolaan pendidik di SMA Islam Terpadu Miftahul Khoir disesuaikan dengan keinginan peserta didik dan berkepribadian Islami sesuai yang ditetapkan sekolah. Meskipun dari segi kualifikasi akademik beberapa tenaga pendidiknya ada yang kurang sesuai bidang, seperti guru Mata Pelajaran PKN/Kepemimpinan, guru Mata Pelajaran Matematika khususnya Pak Gerry, dan guru Mata Pelajaran Biologi. Begitu juga kualifikasi tenaga kependidikannya, yakni dari jumlah 3 orang hanya ada satu yang memenuhi standar. Selain itu, tenaga pendidik yang sertifikasi baru berjumlah 4 orang, yaitu guru B. Indonesia, guru PKN/Kepemimpinan, guru Ekonomi, dan guru Fisika. Sertifikasi tidak menjadi persoalan penting, karena sebagian besar tenaga pendidik mengembangkan potensi diri mereka melalui kajian Kitab Ta'lim Muta'allim, yang mana mereka mengembangkan dan menggunakan prinsip pengajaran sesuai yang mereka pahami dari Kitab Ta'lim Muta'allim, sehingga sekolah membaskan sistem administrasi, contohnya

RPP. Pendidik dituntut mengemas pembelajaran se kreatif mungkin sehingga bisa memasuki dunia peserta didik dan dapat diterima, untuk itu pendidik menjadikan kasih sayang sebagai prinsip mereka dalam memberikan pengajaran. Dalam hal perekrutan sendiri, SMA Islam Terpadu Miftahul Khoir membuka lowongan secara terbuka, yang mana persyaratannya digolongkan ke dalam persyaratan umum dan persyaratan khusus, yaitu yang pertama tentu harus beragama Islam, kedua bisa mengaji juga diutamakan memiliki hafalan Alqur'an, ini dalam rangka menjadikan mereka sebagai teladan langsung bagi peserta didiknya yang dituntut hafal Alqur'an di Mata Pelajaran Tahsin dan Tahfizh, kemudian yang ketiga harus berpendidikan minimal sarjana dan sesuai dengan bidang, yang keempat harus bisa berimprovisasi dengan baik dalam mengajar, kelima tidak merokok, keenam harus menyukai travelling karena di SMA Islam Terpadu Miftahul Khoir banyak agenda ke luar lingkungan sekolah, dan yang terakhir harus siap menerima honor yang kecil, karena menjadi seorang pendidik adalah tugas yang suci lagi mulia, untuk itu harus dilandasi dengan rasa tulus dan diniatkan karena Allah.

4. Abu Hasan Suyuti (2016), Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah Untuk Meningkatkan Mutu Tenaga Pendidik (Studi Multisitus Di SMA Negeri 1 Malang dan SMA Negeri 3 Malang). Hasil Penelitian ini menyimpulkan kompetensi mengacu pada kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan; kompetensi guru menunjuk kepada performance dan perbuatan yang rasional untuk memenuhi spesifikasi tertentu didalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan. Dikatakan rasional karena memiliki arah dan tujuan, sedangkan performance merupakan perilaku nyata dalam arti tidak hanya dapat diamati, tetapi mencakup sesuatu yang tidak kasat mata. Standar kompetensi tenaga pendidik (guru) adalah suatu ukuran yang ditetapkan atau dipersyaratkan dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan berperilaku layaknya seorang guru untuk menduduki jabatan fungsional sesuai bidang tugas, kualifikasi dan jenjang pendidikan supaya mutu guru dapat diketahui.

Standar kompetensi tenaga pendidik (guru) bertujuan untuk memperoleh acuan baku dalam pengukuran kinerja guru untuk mendapatkan jaminan kualitas guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Dengan demikian, kompetensi yang dimiliki oleh setiap tenaga pendidik (guru) akan menunjukkan kualitas guru dalam mengajar. Kompetensi tersebut akan terwujud dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan profesional dalam menjalankan fungsinya sebagai guru. Artinya guru bukan saja harus pandai tetapi juga pandai mentransfer ilmunya kepada peserta didik.

5. Miftakhul Jannah (2010), *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang*". Hasil penelitian ini menyimpulkan Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi peserta didik untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang ada. Manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMP Nasima meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Nasima sudah berjalan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima terdapat kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya yaitu: a) dengan pengadaan smart class akan lebih memudahkan guru dalam menyampaikan materi kepada peserta didik dan lebih memahami peserta didik serta pembelajaran lebih menarik, b) dengan adanya laboratorium komputer, bahasa, sains, kimia, biologi, fisika, peserta didik langsung dapat mempraktekkan teori yang telah didapat dikelas, c) dengan adanya kamera CCTV pembelajaran dan perilaku peserta didik dapat termonitor, d) dengan adanya hotspot area mempermudah guru, peserta didik untuk

mendapatkan informasi, terbaru yang berkaitan dengan pendidikan, e) dengan adanya mesin fotokopi lebih memudahkan guru untuk menggandakan soal maupun materi yang tidak terdapat dalam buku paket, f) dengan adanya perpustakaan yang dilengkapi dengan media audio visual, peserta didik lebih tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa, g) dengan adanya koperasi kejujuran, peserta didik diajarkan untuk berlatih jujur dan menanamkan jiwa anti korupsi sejak dini, h) dengan adanya alat scanner LJK kertas LJK guru dapat melaksanakan ulangan seperti sistem ujian nasional kapan saja, i) dengan adanya studio musik mempermudah peserta didik untuk mengembangkan bakatnya, j) dengan lengkapnya alat olahraga maupun praktikum mempermudah guru maupun peserta didik dalam melaksanakan kegiatan praktik pembelajaran, k) dengan pemeliharaan lingkungan sekolah setiap hari oleh petugas kebersihan dan 102 peserta didik, lingkungan kelas maupun luar kelas selalu bersih dan tidak ada satupun sampah berserakan, l) dengan penataan perlengkapan kelas setiap hari oleh peserta didik, maka kondisi kelas selalu dalam keadaan rapi, m) dengan adanya pemeliharaan gedung yang dilakukan satu tahun sekali akan meminimalisir biaya. Kekurangannya yaitu: a) dalam penggunaan sarana laboratorium terkadang peserta didik tidak memperhatikan peraturan laboratorium maupun instruksi dari guru sehingga alat yang ada di laboratorium sering rusak, b) dalam peminjaman alat pembelajaran guru terkadang lupa untuk menuliskan kembali dalam buku prosedur peminjaman alat, sehingga apabila ada alat yang hilang maupun rusak tidak dapat terkontrol, c) penggunaan fasilitas sarana dan prasarana yang ada tidak dapat terkontrol secara penuh dikarenakan penanggung jawab dari sarpras merangkap sebagai guru dan tidak selalu di tempat, d) karena laboratorium yang ada di SMP Nasima Semarang dalam penggunaannya masih bersama-sama dengan SMA Nasima Semarang sehingga terkadang waktu penggunaannya berbenturan. e) dalam penggunaan mesin fotokopi

guru maupun karyawan yang lain yang menggunakan memfotokopi sendiri, sehingga kerusakan mesin sering terjadi.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Desain Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian secara kualitatif merupakan sebagai metode ilmiah dan sering digunakan oleh beberapa peneliti dalam bidang ilmu pendidikan. Penelitian kualitatif dapat memperkaya hasil penelitian kuantitatif. Penelitian secara kualitatif dilaksanakan untuk membangun, mengembangkan pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif ini karena pendekatan ini dianggap lebih relevan karena bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan perencanaan *strategic* demi peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. Metode ini juga disesuaikan dengan jenis permasalahan yang diajukan yang cenderung mengacu pada bentuk deskriptif.

Mengacu kepada Strauss dan Corbin tentang penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantifikasi. Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, perilaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik.<sup>1</sup> Ada beberapa pertimbangan bagi peneliti sehingga memilih menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini, yaitu mengacu pada pendapat yang dikemukakan Moleong<sup>2</sup> sebagai berikut ;

1. Dalam menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apa bila dihadapkan dengan kenyataan ganda.
2. Dalam metode penelitian ini sangat menyajikan secara langsung hakikat dari hubungan antara peneliti dan responden yang diwawancarai.

---

<sup>1</sup> Syahrudin Salim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2011) , h. 41

<sup>2</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h. 3.



3. Metode penelitian ini lebih peka dan respon serta dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola nilai yang dihadapi.

## **B. Setting Penelitian**

### **1. Subjek Penelitian**

Ada pun yang menjadi subjek penelitian adalah sumber data dan informan dalam penelitian ini mereka yang mengetahui, memahami dan mengalami permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Waki Kepala, Kepala Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan lainnya di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai.

Dalam pengumpulan serta pengambilan sumber-sumber data yang peneliti gunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini dapat peneliti bagi kepada dua macam yaitu ;

- a. Sumber data primer, adalah sumber data-data pokok yang peneliti terima langsung dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Tenaga Kependidikan.
- b. Sumber data sekunder, adalah merupakan sumber data pendukung atau pelengkap lainnya. Hal tersebut peneliti peroleh dari dokumen, data-data serta buku-buku referensi yang membahas permasalahan penelitian yang peneliti dapatkan dari tata usaha dan perpustakaan sekolah.

### **2. Setting Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini dimulai dengan rumusan pendahuluan, kemudian mengurus izin penelitian. Peneliti dalam melaksanakan penelitian ini kurang lebih selama 4 (empat) bulan yang dimulai dari bulan Oktober 2021 sampai dengan bulan Januari 2022.

Adapun alasan dari peneliti memilih lokasi penelitian ini karena Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai sesuai dengan target penelitian peneliti yaitu tentang manajemen tenaga kependidikan, selain itu juga peneliti

pernah mengajar sebagai tenaga kependidikan atau guru disana sehingga sangat mempermudah peneliti dalam melaksanakan penelitian.

Tabel 3.1  
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu				Keterangan
		Oktober 2021	November 2021	Desember 2021	Januari 2021	
Persiapan Penelitian	Pembuatan Proposal	13 Oktober 2021				-
	Pembuatan Instrumen		08 November 2021			-
	Pengurusan Izin Penelitian			01 Desember 2021		-
Pelaksanaan Penelitian	Wawancara dan Dokumentasi			07 Desember 2021		-
Penyusunan Laporan	Reduksi Data				31 Januari 2021	-

### C. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data-data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik-teknik dalam pengumpulan data dan instrumen lainnya sebagai berikut;

#### 1. Observasi

Pada penelitian ini peneliti mengumpulkan data-data dalam penelitian kualitatif yang dilaksanakan langsung oleh peneliti melalui observasi, wawancara dan penelaahan dokumentasi.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Bandung: Graha Ilmu, 2006),h. 223

Poerwandari dalam Imam Gunawan mengungkapkan bahwa melakukan observasi merupakan metode penelitian yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati.<sup>4</sup>

Observasi yang dilakukan merupakan aktivitas pengamatan peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan pada sekolah tersebut. Sebab itulah peneliti membuat catatan-catatan tentang apa yang di lihat dan didengar secara langsung baik didalam kelas maupun diluar kelas terkait supervisi akademik yang dilakukan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai.

Adapun instrumen yang peneliti gunakan adalah lembaran observasi dan buku catatan lapangan peneliti gunakan antara lain untuk mencatat hal-hal yang penting yang ditemui dalam pengamatan di sekolah tersebut. Dan peneliti menggunakan kamera sebagai alat pendukung dokumentasi.

## 2. Wawancara.

Proses wawancara merupakan proses percakapan tanya jawab dengan maksud tertentu. Percakapan yang dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan beberapa pertanyaan serta yang diwawancarai (*interviewee*) dengan memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.<sup>5</sup>

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data-data.

Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka. Wawancara ini dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang masalah bagaimana pengadaan manajemen tenaga kependidikan yang dilakukan pada Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai. Adapun dalam menggunakan instrumen yang peneliti gunakan dalam pengumpulan data ini adalah lembar pedoman wawancara, alat perekam, alat tulis dan kamera.

---

<sup>4</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), hal. 161

<sup>5</sup> Moleong, *Metodologi*, h. 135.

### 3. Studi Dokumen

Study dokumen dalam penelitian ini peneliti lakukan dengan mengkaji dan membahas dokumen yang ada kaitannya dengan pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan. Dokumen yang dijadikan sumber untuk memperoleh adalah: dokumen profil Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai, dokumen tentang keadaan tenaga kependidikan, guru dan siswa-siswi, staf, dokumen sarana dan prasarana sekolah, program tahunan kepala sekolah, dan struktur atau bagan organisasi sekolah.

Kemudian data-data ini peneliti pergunakan untuk menambah data-data yang ada yang diperoleh melalui wawancara, observasi, peran serta staf yang kesemuanya itu untuk memperoleh pengertian yang mendalam. Adapun Instrumen lain yang peneliti pergunakan adalah lembar pengamatan, dokumentasi serta kamera.

#### **D. Analisis Data**

Dalam menganalisis data ini peneliti menggunakan penelitian yang analisisnya model Milles dan Huberman yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data, (c) kesimpulan. Yang mana prosesnya berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung. Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar dan belum nampak jelas, sedangkan observasi masih bersifat umum dan luas. Namun setelah titik fokusnya semakin jelas maka peneliti menggunakan observasi yang lebih berstruktur untuk mendapatkan data tentang manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai yang lebih spesifik.<sup>6</sup>

##### 1. Reduksi Data

Peneliti juga menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data serta informasi dan dokumentasi dilapangan atau ditempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data-data yang dimiliki maka peneliti melakukan proses pemilihan dan pemilahan, serta

---

<sup>6</sup> Salim dan Syahrums, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cipta Pustaka, h. 147.

menyederhanakan tentang data-data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Demi memudahkan dalam penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data. Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan di lapangan yaitu di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai, kemudian dianalisis dengan cermat dan lugas, lalu menyisihkan data-data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penelitian dan berkaitan dengan implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai agar hasilnya menjadi lebih baik.

## 2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data, maka peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data-data yaitu dengan pemilahan dan penyederhanaan tentang data-data yang berkaitan dengan implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti memahami apa sebenarnya yang sedang terjadi dalam iruanglingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan dalam penelitian nantinya.

## 3. Menarik Kesimpulan

Dalam menarik kesimpulan, terlebih dahulu peneliti melakukan reduksi data, dilanjutkan dengan penyajian data dengan menyesuaikan semua hasil observasi, wawancara dan temuan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai nantinya, untuk selanjutnya diproses dan dianalisis, proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait dengan manajemen tenaga kependidikan.

## **E. Prosedur Penelitian**

Prosedur penelitian merupakan suatu langkah-langkah yang harus diambil dalam penelitian. Kemudian peneliti gunakan dalam rangka menggambarkan situasi yang sesungguhnya terjadi. Oleh karena itu peneliti akan membagi beberapa setting (deskripsi penelitian) melalui; dengan melakukan studi teori, melakukan studi pendahuluan dan membuat rancangan-rancangan dalam penelitian.

### **1. Melakukan Studi Teori**

Aktivitas peneliti pada studi teori adalah dengan menelusuri berbagai referensi dari perpustakaan dan internet, kemudian mengumpulkannya sesuai dengan tema penelitian. Dalam mengumpulkan serta menelusuri bahan referensi ini senantiasa peneliti lakukan dan sesuai dengan perencanaan yang dimulai pada tanggal 20 Februari 2021. Kegiatan selanjutnya ini terus berlangsung sampai pada proses konsultasi bimbingan dengan pembimbing. Peneliti terus mengadakan pencatatan hal-hal yang berkaitan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Selain itu peneliti melakukan *cross check* terhadap semua sumber yang diambil sehingga diperoleh landasan teori yang kuat dan valid.

### **2. Melakukan Studi Pendahuluan**

Pelaksanaan studi pendahuluan ini yang peneliti lakukan adalah dengan mendatangi langsung lokasi penelitian, mengadakan observasi secara langsung serta mencatat hal-hal yang penting terkait dengan objek penelitian ini. Pada kegiatan ini konsentrasi peneliti adalah melakukan penelusuran pada kegiatan manajemen tenaga kependidikan kepala sekolah sebagai perancang, pengagas, pembina dan pengembang, penilai dalam pelaksanaan implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai. Setelah itu akan dihasilkan kesesuaian dengan bahan referensi yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Pada studi pendahuluan ini peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas informan. Hasil-hasil dari studi pendahuluan selanjutnya akan dikumpulkan dan dikategorisasikan.

### 3. Membuat Rancangan Penelitian

Dalam merumuskan rancangan-rancangan penelitian, peneliti menyusun *outline* dan garis-garis besar terhadap penelitian dalam sebuah proposal yang akan diseminarkan. Selanjutnya peneliti menggambarkan yang sesungguhnya terjadi. Dalam pelaksanaan peneliti membagi beberapa langkah-langkah yang dimulai dari: a) pengumpulan data awal/studi pendahuluan; b) pengumpulan data pokok; c) melengkapi/konfirmasi terhadap data; dan d) penulisan laporan penelitian.

### F. Penjamin Keabsahan Data

Penelitian dalam bentuk kualitatif ini memiliki faktor keabsahan data-data juga sangat diperhatikan, sebab suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya.

Untuk memperkuat keabsahan data-data hasil temuan serta mempertahankan validitas data penelitian, maka peneliti menggunakan empat kriteria sebagai acuan dan standar validitas seperti yang disarankan oleh Lincoln dan Guba yaitu:

- (a) kredibilitas
- (b) keteralihan, ketergantungan
- (c) kepastian.<sup>7</sup>

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut ;

#### 1. Kreadibilitas

Setelah peneliti melaksanakan suatu penelitian dilapangan, maka peneliti meneliti kembali penelitian dengan turut serta dalam proses komunikasi, wawancara dalam proses pengumpulan data dari pihak sekolah atau tempat atau lokasi penelitian yaitu Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai. Sehingga data yang dibutuhkan benar telah diperoleh dengan baik agar tidak terjadi perbedaan atau perbandingan pendapat antara pihak sekolah baik kepala sekolah, wakil kepala sekolah maupun guru-guru ditempat penelitian. Kemudian menggambarkan tingkat kepercayaan terhadap penelitian terutama terhadap data dan informasi yang diperoleh. Peneliti juga memperoleh data-data yang berkaitan

---

<sup>7</sup>Salim dan Syahrums, h. 165.

dengan kesaksian dari seseorang atau suatu lembaga selama proses penelitian, sehingga data yang diperoleh dengan baik dan dapat dipercayai sebagai salah satu bukti dari sebuah penelitian. Untuk mempercayai dan menyakini sesuatu yang terkait dengan ketepatan dari kesaksiannya sendiri terhadap logika, kebenaran dan kejujuran ditempat penelitian.

## 2. Keteralihan

Dalam melakukan pemeriksaan dan pengecekan data-data, maka peneliti melakukan keteralihan dengan mengusahakan membaca laporan penelitian ini agar mendapat gambaran yang jelas tentang penelitian ini sehingga kita dapat mengetahui situasi hasil penelitian ini untuk diberlakukan serta diterima. Dan penelitian implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai ini diharapkan dapat dipahami oleh pembaca lain, sebab dengan memahami tujuan yang dilakukan, maka penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan maupun referensi bagi peneliti yang akan datang.

## 3. Ketergantungan

Peneliti juga berupaya untuk bersikap konsisten terhadap seluruh proses penelitian yang telah dilaksanakan. Seluruh kegiatan penelitian ditinjau ulang dengan memperhatikan data-data yang sudah diperoleh dengan tetap mempertimbangkan kesesuaian dan kepercayaan data-data yang diterima. Ketergantungan juga ditujukan terhadap sejauh mana kualitas dan proses dalam membuat penelitian, dimulai dari pengumpulan data, analisis data, perkiraan temuan dan pelaporan yang diminta oleh pihak-pihak atau para ahli yang berhubungan dengan manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.

## 4. Kepastian

Peneliti juga harus memastikan bahwa seluruh data-data yang peneliti dapatkan dan peroleh dalam penelitian ini terjamin kepercayaannya sebagai gambaran objektivitas sebuah penelitian sebagai suatu proses akan mengacu pada hasil penelitian. Dalam rangka mencapai kepastian suatu temuan dengan data-data pendukungnya, maka peneliti menggunakan teknik mencocokkan, menyesuaikan



temuan-temuan penelitian dengan data-data yang diperoleh. Jika hasil penelitian menunjukkan bahwa data-data cukup dan sangat berhubungan dengan manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjung balai, tentu temuan penelitian ini di pandang memenuhi syarat sehingga kualitas data-data dapat diandalkan serta dipertanggungjawabkan kebenarannya.

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **1. Sejarah Berdirinya Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai adalah sebuah lembaga yang bergerak dibidang pengembangan pendidikan di Kota Tanjungbalai Propinsi Sumatera Utara secara resmi berdiri pada tahun 2008, yang beralamat di jalan D.I Panjaitan Kelurahan Tanjungbalai Kota IV Kecamatan Tanjungbalai Utara Kota Tanjungbalai Propinsi Sumatera Utara.

Pada awal-awalnya Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini digagas oleh Drs. H. Hamlet Sinambela, M.Pd pada saat itu beliau adalah Kepala Dinas pada Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai yang diharapkan menjadi salah satu program unggulan Walikota Tanjungbalai pada saat itu yang dipimpin oleh Bapak dr. H. Sutrisno Hadi, Sp.OG sebagai Walikota Tanjungbalai mencanangkan wajib belajar 12 Tahun. Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini didirikan dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pendidikan di Kecamatan Tanjungbalai Utara yang merupakan salah satu daerah yang padat penduduk. Pada awalnya sekolah ini menumpang-numpang di Gedung Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Tanjungbalai yang juga berada di Kelurahan Tanjungbalai Kota III dengan belajar masuk pada sore hari dengan jumlah kelas sebanyak tiga rombongan belajar. Pada saat itu sebagai Kepala Sekolahnya adalah Bapak Wahidin Hasibuan.

Seiring dengan perjalanan waktu, Pembangunan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai sudah mulai dilaksanakan. Diawali tahun 2007 yang berlokasi di Jalan D.I Panjaitan tanah PJKa dengan sistem Kontrak dan selesai pada tahun 2010. Sedangkan peresmian Gedung Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini dilaksanakan pada bulan November 2010 oleh Bapak

Walikota Drs. H.Thamrin Munthe, M.Hum beserta Bapak Wakil Walikota Tanjungbalai Rolel Harahap dan Kepala Dinas Pendidikan yang dijabat oleh Ibu Hj. Delima, M.Pd.

Pada awalnya Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai yang hanya tiga Rombongan Belajar sampai saat ini memiliki kelas sebanyak Tujuh Belas Rombongan Belajar dan berhasil meraih beberapa prestasi dan menjadi salah satu contoh calon peserta didik.

Pada saat sekarang ini Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai dipimpin oleh Bapak Drs.H. Mustafa Kamal Lubis, MM dengan pembantu kepala Sekolahnya bapak Freddy Hutasoit. Adapun kepala sekolah yang pernah menjabat dan memimpin Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini ialah ;

1. Drs. Wahidin Hasibuan,MM di Tahun 2008 sampai 2011
2. Endang Kesumawati, S.Pd, M.Pd di Tahun 2011 sampai 2015
3. Drs. H.Mustafa Kamal Lubis, MM di Tahun 2019 sampai sekarang.

**Tabel 4.1**

**Profil Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

<b>Kepala Sekolah</b>	Drs.H Mustafa Kamal Lubis, MM
<b>0Akreditasi</b>	A
<b>Kurikulum</b>	Kurikulum 2013
<b>Waktu Belajar</b>	Pagi
<b>NSS</b>	301076401007
<b>NPSN</b>	10259564
<b>Status</b>	Negeri
<b>Bentuk Pendidikan</b>	SMA

<b>Status Kepemilikan</b>	Pemerintah Daerah
<b>SK Pendirian Sekolah</b>	694/BAP-SM/PROVSU/LL/XI/2017
<b>Tanggal SK Pendirian</b>	18 NOPEMBER 2007
<b>SK Izin Operasional</b>	050/232.A/K/2008
<b>Tanggal SK Izin Operasional</b>	2 PEBRUARI 2008

**Sumber Data: Ruang Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai  
Tahun Ajaran 2020/2021**

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai saat sekarang ini ialah Bapak Drs.H Mustafa Kamal Lubis, MM dengan status sekolah ini memiliki akreditasi “A” dan menggunakan kurikulum 2013. Adapun waktu dan proses belajar mengajar di sekolah ini dilaksanakan dari pagi hari hingga siang hari. Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini juga mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional yang sudah terdaftar pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional dengan nomor 10259564 dan Nomor Statistik Sekolah 301076401007. Status Sekolah ini adalah sekolah Negeri dengan bentuk pendidikannya Sekolah Menengah Atas. Sedangkan Status Kepemilikan sekolah ini adalah Pemerintah Daerah, dan Sekolah Menengah Atas ini telah memiliki Surat Keputusan Pendirian Sekolah Nomor : 694/BAP-SM/PROPSU/LL/XI/2017 pada tanggal 18 Nopember 2007. Sekolah ini juga memiliki Izin operasional dengan Nomor Surat Keputusan :050/232.A/K/2008 dengan disahkannya Surat Keputusan izin operasional ini pada tanggal: 2 Pebruari 2008.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dalam rangka mencapai target serta hasil guna dalam mendidik generasi penerus bangsa, maka lembaga Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Tanjungbalai ini merumuskan visi dan misi serta tujuan dalam mendidik para peserta didik, adapun visi dan misi sekolah ini adalah ;

**a. Visi Sekolah:** “ Menghasilkan Generasi yang Beriman dan Bertaqwa, Berkarakter, Berprestasi, Bermartabat, Cinta Lingkungan “.

### **b. Misi Sekolah:**

- Membentuk Peserta Didik Beriman dan Bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- Menumbuh Kembangkan Prilaku Berkarakter Bangsa
- Menjadikan Siswa Bermartabat di Mata Dunia
- Meningkatkan Prestasi OSN, O2SN, FLS2N ketingkat Nasional
- Meningkatkan Mutu Pembelajaran dengan Menggunakan Multi Media.
- Membentuk prilaku peserta didik untuk senantiasa cinta lingkungan.
- Meningkatkan sistem dan tata kelola atau manajemen pendidikan yang maju.
- Mewujudkan pendidikan karakter berbasis keluarga dan masyarakat.
- Mewujudkan layanan pendidikan yang kreatif inovatif dan cerdas
- Meningkatkan layanan pendidikan berbasis kewirausahaan dan produksi.
- Meningkatkan layanan pendidikan untuk pembiasaan dan penguasaan IPTEK.
- Mengembangkan layanan pendidikan berbasis budaya lokal.

### **c. Tujuan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

- Mewujudkan Pendidikan yang Bermartabat serta Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- Meningkatkan Sistem dan Tata Kelola atau Managemen Pendidikan yang maju.
- Mewujudkan Pendidikan Karakter berbasis Keluarga dan Masyarakat.
- Mewujudkan Layanan Pendidikan yang Kreatif Inovatif dan Cerdas.
- Meningkatkan Layanan Pendidikan berbasis Kewirausahaan dan Produksi.
- Meningkatkan layanan pendidikan untuk pembiasaan dan penguasaan IPTEK.
- Mengembangkan layanan pendidikan berbasis budaya lokal.
- Sekolah dapat meningkatkan jumlah kuantitas dan kualitas siswa/i hingga 100%
- Sekolah dapat memiliki sarana dan prasarana yang berstandar Nasional
- Sekolah memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang berstandar Nasional
- Siswa-siswi dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.

**d. Tata Tertib Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

1. Kehadiran siswa di sekolah
  - Siswa/siswi wajib hadir di sekolah pukul 07.15 WIB
  - Siswa/siswi wajib mengikuti upacara
  - Penaikan bendera setiap hari senin dan setiap upacara resmi
  - Siswa/siswi wajib mengikuti apel pagi setiap hari
  - Siswa/siswi yang terlambat kehadirannya di sekolah tidak diperkenankan untuk mengikuti proses belajar mengajar tanpa ada surat izin dari piket.
  - Siswa/siswi yang keluar dari lingkungan sekolah dikarenakan sakit atau mengikuti kegiatan di luar sekolah harus ada surat izin dari piket.

- Apabila siswa sakit lebih dari satu hari harus disertai dengan surat dokter.

## 2. Pakaian dan kerapian siswa

- Setiap siswa/siswi harus berpakaian seragam sesuai dengan ketentuan sekolah, lengkap dengan atribut (lambang osis, nama, simbol sekolah, dasi, topi dan tali pinggang hitam).
- Siswi perempuan yang muslim memakai jilbab polos sesuai yang sudah ditentukan, rok panjang lipat keliling.
- Siswi perempuan yang non muslim memakai baju lengan pendek dan rok panjang lipat keliling.
- Siswa laki-laki memakai baju putih lengan pendek dan celana panjang (tidak ketat/tidak sempit/tidak model botol)
- Setiap siswa harus memakai sepatu hitam polos (bukan sepatu kulit) dan memakai tali sepatu berwarna hitam.
- Siswa/siswi tidak dibenarkan memakai perhiasan emas/imitasi/logam/besi/karet (cincin, gelang, anting dan kalung)
- Untuk siswa laki-laki ukuran rambut maksimal 3 cm bagian atas dan 1 cm bagian samping kiri dan kanan dan bagian belakang, pangkas selayaknya sebagai siswa.
- Siswa/siswi tidak dibenarkan berkuku panjang dan diwarnai serta mencat rambut.
- Siswi perempuan tidak dibenarkan hiasan di jilbab dan ber make up.

## 3. Keamanan dan ketertiban siswa

- Siswa/siswi dilarang keluar kelas pada jam pelajaran (jajan di kantin)
- Siswa/siswi dilarang membawa senjata tajam (pisau dan sejenisnya) dilingkungan sekolah yang bisa membahayakan orang lain.

- Siswa/siswi tidak dibenarkan membawa alat elektronik pada saat jam pelajaran di lingkungan sekolah (HP, MP3, MP4, IPOD dan sejenisnya).
- Siswa/siswi dilarang membawa vcd/gambar/majalah porno dan melakukan perbuatan pornografi dan pornoaksi di lingkungan sekolah.
- Siswa/siswi dilarang membawa dan mengkonsumsi narkoba atau obat-obatan psikotropika, minuman keras, zat aditif di lingkungan sekolah.
- Siswa/siswi dilarang merokok di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah selagi masih berpakaian seragam sekolah.
- Siswa/siswi dilarang melakukan keributan, perkelahian di luar maupun di lingkungan sekolah.
- Siswa/siswi dilarang merusak inventaris sekolah (termasuk mencoret-coret dinding sekolah, kursi dan meja)
- Siswa/siswi dilarang membawa dan melakukan perjudian di lingkungan sekolah.
- Siswa/siswi harus menjaga nama baik sekolah di dalam maupun di luar sekolah.

#### 4. Sanksi sanksi

Apabila siswa/siswi melanggar peraturan diatas akan diberikan sanksi sesuai dengan yang ditentukan oleh pihak sekolah antara lain :

- Teguran
- Peringatan (pemanggilan orang tua)
- Skorsing
- Dikembalikan kepada orang tua.

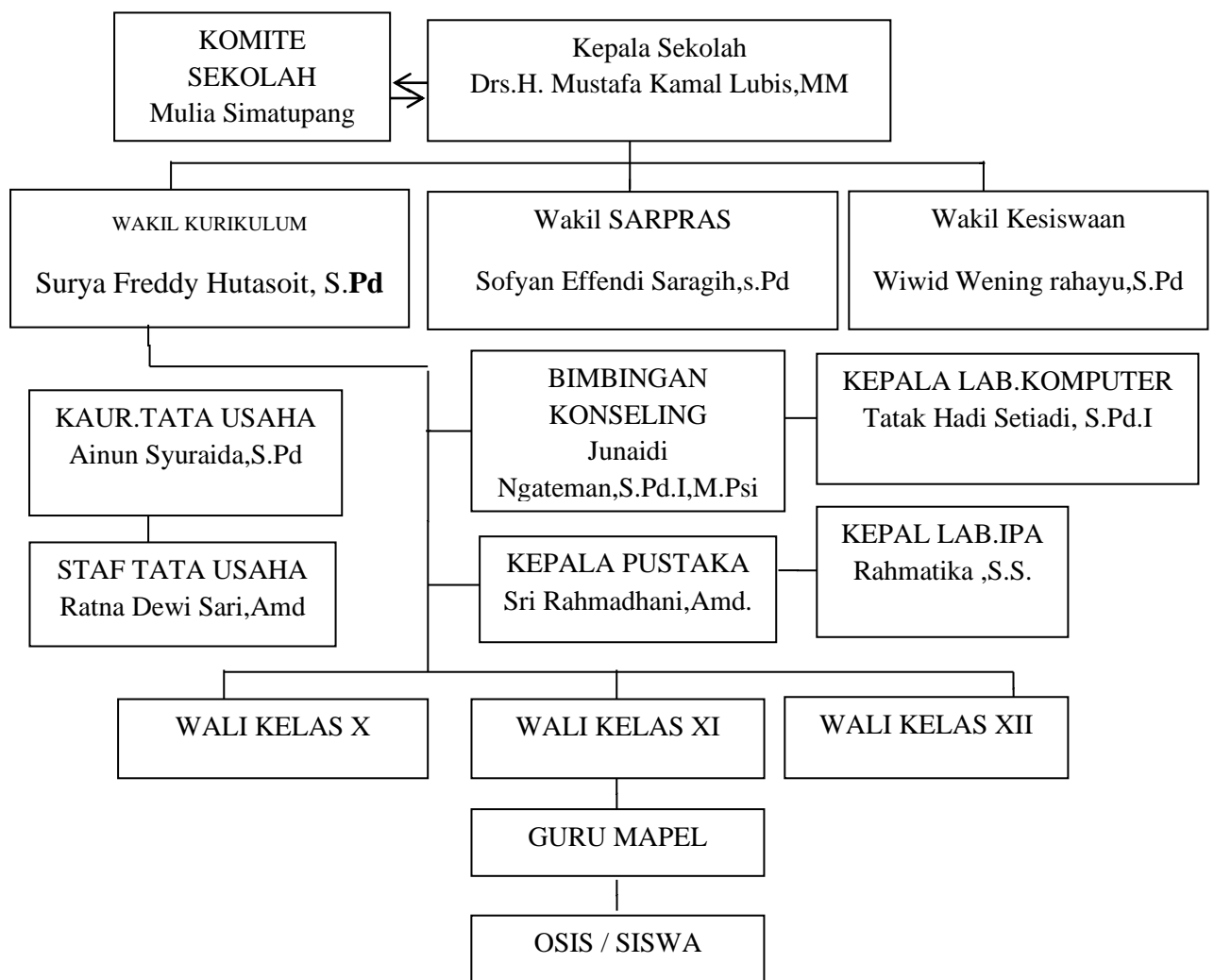


### **3. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Struktur organisasi sekolah adalah struktur yang mendasari keputusan para pembina atau pendiri sekolah untuk mengawali suatu proses perencanaan sekolah yang strategis. Di dalam sebuah lembaga pendidikan formal bahwa struktur organisasi sangat dibutuhkan sebagai syarat-syarat kelengkapan administrasi sehingga adanya struktur organisasi memperjelas peranan fungsi masing-masing bidang. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan antara fungsi dan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam satu organisasi. Organisasi sekolah juga dapat dikatakan sebagai seperangkat hukum yang mengatur formasi dan administrasi atau tata laksana organisasi-organisasi sekolah. Struktur organisasi pendidikan yang pokok ada dua macam yaitu sentralisasi dan desentralisasi. Diantara kedua struktur tersebut terdapat beberapa struktur campuran yakni yang lebih cenderung kearah sentralisasi mutlak dan yang lebih mendekati desentralisasi tetapi beberapa bagian masih diselenggarakan secara sentral. Pada umumnya struktur campuran ini yang berlaku dikebanyakan negara dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran bagi bangsanya. Struktur sentralisasi dinegara negara yang organisasi pendidikannya dijalankan secara sentral yakni yang kekuasaan dan tanggungjawabnya dipusatkan pada suatu badan dipusat pemerintahan maka pemerintah daerah kurang sekali atau sama sekali tidak mengambil bagian dalam adminstrasi apapun. Segala sesuatu yang mengenai urusan-urusan pendidikan dari mulai menentukankebijakan dan perencanaan, penentuan struktur dan syarat-syarat personil, urusan kepegawaian sampai kepada penyelenggaraan bangunan-bangunan sekolah, penentuan kurikulum, alat-alat pelajaran soal-soal dan penyelenggaraan ujian-ujian dan sebagainya semuanya ditentukan dan ditetapkan oleh dan dari pusat. Sedangkan bawahan dan sekolah-sekolah hanya merupakan pelaksana-pelaksana pasif dan tradisional semata-mata. Sesuai dengan sistem sentralisasi dalam organisasi pendidikan ini, kepala sekolah dan guru-guru dalam kekuasaan dan tanggungjawabnya, serta dalam prosedur-prosedur pelaksanaan

tugasnya sangat dibatasi oleh peraturan-peraturan dan intruksi-instruksi dari pusat yang diterimanya melalui hirarki atasannya. Dalam sisitem sentralisasi seperti ini, ciri ciri pokok yang menonjol adalah keharusan adanya uniformitas (keseragaman) yang sempurna bagi seluruh daerah. Keseragaman itu meliputi hampir semua kegiatan pendidikan, terutama disekolah sekolah setingkat dan sejenis. Maka tujuan utama dari struktur organisasi ini adalah untuk mengkoordinir baik kegiatan fisik maupun non fisik yang dicurahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

**Gambar I**  
**Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas**  
**Negeri 7 Kota Tanjungbalai**



#### **4. Keadaan Guru/Staf Pengajar Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Ada dua kekuatan yang selama ini bekerja di sekolah, yaitu para tenaga pendidik yang terdiri atas para guru atau staff pengajar dan para tenaga kependidikan yang terdiri atas para pegawai administrasi, para petugas kantin, para petugas kebersihan dan keindahan sekolah, tenaga pembangun, para penjaga sekolah, para petugas perpustakaan, para petugas laboratorium dan lain sebagainya yang merupakan petugas yang berhubungan dengan tenaga non guru atau tenaga kependidikan.

Disebabkan guru berhubungan dengan urusan ilmu dan teknologi serta berhadapan dengan para siswa dan siswi, maka dapatlah dikatakan bahwa para tenaga pendidik menjadi tenaga yang paling berkuasa di sekolah ini. Inilah yang menyebabkan slogan *Knowledge is power* sangat terasa disekolah. Kenyataannya memang menunjukkan bahwa semua jabatan strategis dalam sekolah seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Wali Kelas, Guru mata Pelajaran, Kepala laboratorium dan kepala Perpustakaan telah dikuasai oleh tenaga guru atau tenaga pendidik ini. Dengan situasi seperti ini dapat diakui bahwa tenaga kependidikan atau tenaga non guru sedikit tersisihkan dalam sekolah, bukan saja tugas-tugas penting di sekolah, namun juga dalam soal tunjangan-tunjangan antara lain seperti tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan lainnya yang berhubungan dengan undang-undang guru dan dosen 2005, sedangkan para tenaga non guru selama ini tidak mendapatkannya karena keberadaan tenaga kependidikan tidak disinggung dalam undang-undang guru dan dosen tahun 2005. Dalam undang-undang itu ditegaskan defenisi guru yang masuk kriteria, namun tidak menjelaskan keberadaan dan hak-hak serta kewajiban para tenaga non guru atau tenaga kependidikan lainnya.

Akibatnya dalam lingkungan sekolah, para tenaga non guru (kependidikan) kurang mendapatkan gerak dan ruang yang bebas. Sehingga pada suatu titik, ada semacam gerakan untuk mempertanyakan apakah fungsi dan tenaga kependidikan masih benar-benar dibutuhkan di sekolah?. Bila gerak dan

ruang tenaga kependidikan hanya terbatas pada gerakan fungsi non guru, maka kehadiran tenaga kependidikan disekolah hanyalah sebagai pelengkap bagi keberadaan para tenaga pendidik yang biasanya memiliki jumlah lebih banyak dibandingkan dengan para tenaga kependidikan yang ternyata memiliki kualifikasi pendidikan kurang memadai.

Salah satu contoh yang jelas ialah di sekolah ini hampir semua tenaga kependidikan hanya berpendidikan SMA dengan tugas pokok adalah memperlancar administrasi sekolah, mengetik berbagai surat pengumuman dan daftar gaji, mencetak dan memfotokopi berbagai surat atau kertas ujian yang dibutuhkan, mencatat kehadiran guru, mengedarkan daftar absen guru, menyiapkan makanan dan minuman, memperbanyak soal-soal untuk ujian, membereskan sarana dan prasarana sekolah, menjadi bendahara, menjadi penjaga sekolah dan lain sebagainya. Biasanya dalam pertemuan-pertemuan sekolah suara mereka kurang didengarkan, bahkan banyak juga sekolah tidak mengikutsertakan para tenaga kependidikan sekolah itu dalam sidang-sidang para pendidik yang dikepalai oleh kepala sekolah. Dengan kondisi seperti ini boleh dikatakan bahwa kehadiran para tenaga kependidikan disekolah masih belum mendapatkan perhatian penuh, dengan kata lain keberadaan mereka masih kurang diperhatikan, termasuk persoalan tunjangan-tunjangan kependidikan yang selalu tidak bisa diterima oleh tenaga kependidikan. Ini mestinya menjadi masalah pendidikan nasional karena akhir-akhir ini banyak tanggapan maupun reaksi keras para tenaga kependidikan yang semakin gelisah karena mereka juga mulai menuntut agar mereka menjadi para penerima tunjangan profesi kependidikan sama seperti yang selama ini telah diterima oleh para tenaga pendidik atau guru dalam sekolah terhadap tunjangan tunjangan.

Dengan adanya tuntutan jumlah jam mengajar bagi guru yang pegawai negeri sipil dan guru profesional, maka jabatan-jabatan yang seharusnya bisa ditempatkan oleh para tenaga kependidikan seperti kepala laboratorium dan kepala perpustakaan sekarang ini telah ditempati oleh kelompok guru-guru pegawai negeri sipil maupun guru profesional. Biasanya ini disebabkan karena untuk sekolah sekolah swasta yang selama ini tidak dihitung jam kreditnya bila

mereka menduduki jabatan-jabatan sebagai kepala laboratorium maupun kepala perpustakaan. Secara otomatis jabatan-jabatan ini ditempati atau diambil alih oleh para guru Pegawai negeri Sipil dan para guru profesional demi mendapatkan angka jam kredit untuk laporan tahunan atau bulanan kepada Dinas Pendidikan, dimana jabatan-jabatan itu harus diberikan kepada guru yang Pegawai Negeri Sipil dan guru profesional untuk memenuhi jumlah jam sehingga 24 jam per minggunya. Sedangkan para tenaga kependidikan pada sekolah swasta tidak membutuhkan jumlah jam kredit untuk tugas-tugas tersebut. Hal inilah yang dilakukan bertahun-tahun hingga saat ini oleh semua sekolah baik swasta maupun negeri dimana para guru yang Pegawai negeri Sipil dan guru profesional menjadi tulang punggung di sekolah ini.

Guru adalah orang yang memegang peranan penting dalam aktivitas belajar mengajar yang dilaksanakan secara formal pada sebuah lembaga pendidikan. Berhasil atau tidaknya suatu lembaga pendidikan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar atau penyelenggaraan pendidikan tentunya dipengaruhi oleh kemampuan guru dan keberhasilan guru dalam melaksanakan tugasnya.

Memperhatikan peran dan fungsi guru yang sangat berarti bagi kelangsungan dan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah, maka di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai senantiasa memberikan perhatian dan prioritas peningkatan kualitas guru sesuai dengan keahliannya agar kualitas pendidikan di sekolah ini benar-benar baik. Adapun Keadaan guru/staf pengajar yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Data Pendidik dan Tenaga pendidik di Sekolah Menengah Atas Negeri 7**  
**Kota Tanjungbalai Tahun Ajaran 2020/2021**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Bidang Studi</b>	<b>Pendidikan dan Jurusan</b>
1	Drs. H. Mustafa kamal Lubis, MM	Agama Islam	Magister Managemen
2	Wiwid Wening Rahayu, S.Pd	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
3	Junaidi Ngatemen, S.Pd.I, M.Psi	Bimbingan Konseling	Magister Psikologi
4	Eleonora Naiborhu, S.Pd	Ekonomi	Ekonomi
5	Rismawati Sianturi, S.Pd	Tata Boga	Tata boga
6	Sofyan Efendi Saragih, S.Pd	Fisika	Fisika
7	Dili Agusta Tambunan, S.Pd	Matematika	Matematika
8	Meisalwa Siregar, S.Pd	Kimia	Kimia
9	Arni Susanti Munthe, S.Pd.I	Agama Isalam	Agama Islam
10	Rosida Evasari Sihotang, S.Pd	PKn	PKn
11	Niska Bonitasia Zendrato, S.Pd	Matematika	Matematika
12	Surya Freddy Hutasoit,S.Pd	Kesenian	Kesenian
13	Sri Kasih Utami, S.Pd	Sejarah	Sejarah

14	Yusnani, SE	Ekonomi	Ekonomi
15	Hamidah Oktavia Sitorus, S.Pd	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
16	Donna Cristiani Br Surbakti, S.Pd	Kimia	Kimia
17	T.Aidil Syahputra, S.Pd	Penjas	Penjas
18	Abdi Misman,ST	Fisika	Fisika
19	Hj. Fatimah Syam, S.Pd.I	Agama Islam	Agama Islam
20	Nurainun, S.Pd	Bahasa Jerman	Bahasa Jerman
21	Lamria Silvia Nainggolan, S.Pd	PKn	PKn
22	Rio Frida Simanjuntak, S.Pd	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
23	Cristian Mangapul Adiputra Hutapea, S.Sn	Seni Budaya	Seni Budaya
24	Ahmad Mulyadi Marpaung, S.Pd	Penjas	Penjas
25	Muhammad Fakhrizal, S.Pd	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
26	Ester Veronika Sima, S.Pd.K	Agama Kristen	Agama Kristen
27	Muhammad Arifin Sirait, S.Pd	Geografi	Geografi
28	Maisyarah Sembiring, S.Pd	Biologi	Biologi
29	Ari Sinulingga,S.Pd	Penjas	Penjas
30	Renta Ulina Marbun,S.Si	Biologi	Biologi

31	Tresia Widiastuti Sinambela, SE	Ekonomi	Bendahara
32	Ainun Syuraida Panjaitan, S.Pd	S1 Pendidikan pra Sekolah	Tata Usaha
33	Tatak Hadi Satriadi	SMA	Operator Sekolah
34	Ratna Dewi sari, AM,d	Komputer	Tata Usaha
35	Sri Rahmadhani, AM.d	Kesekretariatan	Perpustakaan
36	Rahmatika, S.S	Sastara Indonesia	Perpustakaan
37	Syahdan	SMA	Tata Usaha
38	Hanisya,A.Md.Kom	D3	Tata Usaha
39	Nurlaila Panjaitan	SMK	Kebersihan
40	Elyanora	SMP	Kebersihan

**Sumber Data : Ruang Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai  
Tahun Ajaran 2020/2021**

Dari tabel di atas, diketahui bahwa jumlah guru yang mengajar di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai telah belajar di perguruan tinggi kependidikan dan mempunyai keahlian dan keterampilan sesuai dengan ilmu yang digelutinya selama proses pendidikan. Dan telah meraih gelar sarjana, walaupun ada guru yang merangkap tugasnya, hal tersebut tidak mengurangi produktivitas kinerja mengajar guru tersebut, maka secara umum guru Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai berpendidikan sarjan lengkap dan telah mengajar pada bidangnya.



**Tabel 4.3**

**DATA TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS (GURU HONORER) TAHUN 2021 PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

NO	NAMA	TEMPAT/TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	JABATAN		MASA KERJA		PENDIDIKAN TERAKHIR			AGAMA	BIDANG STUDI YANG DIAMPU	KETERANGAN
				GURU	TMT	THN	BLN	D3/S1/S2/S3	JURUSAN	TAHUN			
1	Hj. Fatimah Syam, S.Pd.I	Tanjungbalai, 6 Mei 1968	P	Guru	-	-	-	S-1	Pendidikan Agama Islam	2003	Islam	Pendidikan Agama Islam	Honor Propinsi
2	Nurainun, S.Pd.	Tanjungbalai, 18 Januari 1983	P	Guru	-	-	-	S-1	Bahasa Jerman	2006	Islam	Geografi	Honor Propinsi
3	Lamria Silvia Nainggolan, S.Pd	Medan 23 Nopember 1968	P	Guru	-	-	-	S-1	Pendidikan Kewarganegaraan	1994	Kristen	Sosiologi	Honor Propinsi
4	Rio Frida Simanjuntak, S.Pd	Bagan Siapi- Api 18 Agustus 1968	P	Guru	-	-	-	S-1	Bahasa dan Sastra Indonesia	1994	Kristen	Bahasa dan Sastra Indonesia	Honor Propinsi
5	Cristian Mangapul Adiputra Hutapea, S.Sn	Tanjungbalai, 28 Oktober 1987	L	Guru	-	-	-	S-1	Seni Budaya	2012	Kristen	Seni Budaya	Honor Propinsi
6	Ahmad Muliady Marpaung, S.Pd	Tanjungbalai 05 Agustus 1991	L	Guru	-	-	-	S-1	Penjaskes	2015	Islam	Penjaskes	Honor Propinsi
7	Muhammad Fakhrizal, S.Pd.	Stabat 24 Mei 1985	L	Guru	-	-	-	S-1	Bahasa dan Sastra Indonesia	2008	Islam	Sejarah	Honor Propinsi
8	Ester Veronika Simangunsong, S.Pd.K	Lumban Tonga-Tonga 4 Januari 1989	P	Guru	-	-	-	S-1	Pendidikan Agama Kristen	2016	Kristen	Pendidikan Agama Kristen	Honor Propinsi
9	Muhammad Arifin Sirait, S.Pd.	Tanjungbalai 3 Mar 1992	L	Guru	-	-	-	S-1	Geografi	2015	Islam	Geografi	Honor Komite
10	Maisyarah Sembiring S.Pd.	Tanjungbalai 12 November 1995	P	Guru	-	-	-	S-1	Biologi	2013	Islam	Biologi	Honor Komite
11	Ari Sinulingga S.Pd.	Tanjungbalai 28 Agustus 1988	L	Guru	-	-	-	S-1	Penjaskes	2010	Islam	Penjaskes	Honor Komite
12	Renta Ulina Marbun, S.Si	Medan 04 Agustus 1979	P	Guru	-	-	-	S-1	Biologi	2004	Kristen	Biologi	Honor Komite

**Tabel 4.4**

DATA JABATAN FUNGSIONAL UMUM (STAF) TAHUN 2021 PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

NO	NAMA	NIP	TEMPAT/ TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PANGKAT		JFU	MASA KERJA		PENDIDIKAN TERAKHIR			AGAMA	ANALISIS JABATAN	STATUS		UNIT KERJA	KETERANGAN
					GOL	TMT		TMT	THN	BLN	D3/S1/S2/S3	JURUSAN			TAHUN	PNS		
1	Tresia Widiastuty Sinambela, S.E	19751212 201001 2 014	Sentang, 12 Desember 1975	P	Penata Muda III.b	01.10.2019	Penyusun Laporan Keuangan	11	6	S-1	Ekonomi	2013	ISLAM	Penyusun Laporan Keuangan	PNS		SMAN 7 Tanjungbalai	Bendahara
2	Aimun Syuraida Panjaitan, S.Pd	19710306 201406 2 002	Tanjungbalai 6 Maret 1971	P	Penata Muda III/a	01.06.2014	Penyusun Administrasi Akademik	11	6	S-1	Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar	2014	ISLAM	Penyusun Administrasi Akademik	PNS		SMAN 7 Tanjungbalai	Tata Usaha
3	Tatak Hadi Satriadi	19780129 201406 1 004	Deli Serdang 29 Januari 1978	L	Pengatur Muda/ II.b	01.10.2019	Pengadministrasi Pendidikan	17	0	SMA	SMA	1996	ISLAM	Pengadministrasi Pendidikan	PNS		SMAN 7 Tanjungbalai	Operator Sekolah
4	Ratna Dewi Sari, AM.d		Kapias Batu VIII, 14 Februari 1982	P						D-3	Komputer	2005	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Tata Usaha	
5	Sri Ramadhani, AM.d		Tanjungbalai, 16 Juni 1983	P						D-3	Kesekretariatan	2005	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Perpustakaan	
6	Rahmatika, S.S		Tanjungbalai, 11 Nopember 1989	P						S-1	Sastra Indonesia	2014	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Perpustakaan	
7	Syahdan		Sei Merbau 28 Desember 1985	L						SMA	IPA	2005	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Tata Usaha	
8	Hanisyra, AM.d.Kom		Tanjungbalai 04 Maret 1991	P						D-3	Manajemen Informatika	2012	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Tata Usaha	
9	Nurlaila Panjaitan		Stabat 1 September 1983	P						SMK	-	2005	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Petugas Kebersihan	
10	Elyanora		Tanjungbalai 7 Mei 1973	P						SMP	-	1988	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Petugas Kebersihan	
11	Kuseiri		Tanjungbalai 9 Agustus 1968	L						SMA	-	1987	ISLAM		NON PNS	SMAN 7 Tanjungbalai	Penjaga Sekolah	

## **5. Keadaan Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Keadaan masing-masing peserta didik atau siswa sebagai sebuah individu dan subjek dalam belajar sangatlah memiliki karakteristik atau ciri ciri tersendiri. Kondisi dan keadaan yang terdapat dari masing masing siswa dapat mempengaruhi bagaimana proses belajar siswa tersebut. Dengan kondisi peserta didik yang mendukung, maka proses belajar dan mengajar akan dapat dilakukan dengan lebih baik, tetapi dengan sebaliknya jika karakteristik peserta didik yang lemah maka dapat menjadi hambatan dalam proses belajar dan mengajar.

Bahwa keadaan peserta didik bukan hanya berpengaruh pada bagaimana belajar masing masing peserta didik, namun dari proses belajar dari masing-masing siswa dapat mempengaruhi pembelajaran secara keseluruhan serta mempengaruhi bagaimana proses belajar peserta didik lainnya. Jika pengaruhnya positif maka akan memberikan efek yang baik bagi proses pembelajaran, namun tentu saja juga terdapat karakteristik atau keadaan dari siswa yang buruk dan memberikan pengaruh negatif bagi proses pembelajaran.

Oleh sebab itu guru yang memiliki peran sentral dalam pembelajaran secara langsung sangat diharuskan untuk mengetahui karakteristik atau keadaan yang sebenarnya terjadi pada siswa di SMA Negeri 7 ini. Dengan demikian guru dapat mengantisipasi serta mengatasi adanya pengaruh buruk yang mungkin muncul dan berakibat negatif bagi proses pembelajaran. Meng identifikasi terhadap keadaan dan kondisi siswa baik untuk masing-masing individu maupun keseluruhan mutlak diperlukan untuk digunakan mengambil langkah-langkah dan perlakuan terutama dalam pemilihan strategi, model, media dan komponen penyusunan pembelajaran.

Siswa merupakan subjek dan objek dari proses pembelajaran yang tujuannya untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dalam berpikir dan berbuat sesuatu. Untuk mengetahui keberadaan siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai, dapat dilihat dari tabel berikut ini:

**Tabel 4.5**  
**Keadaan Jumlah Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**  
**Menurut Tingkat dan Agama**

No	Tingkat	Agama						Jumlah
		Islam	Protestan	Katolik	Hindu	Budha	Konghucu	
1	X	165	14					179
2	XI	208	19					227
3	XII	147	9					156
Jumlah		520	42					562

Berdasarkan tabel di atas dapat dikemukakan bahwa siswa yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai sebanyak 562 orang, Siswa kelas X sebanyak 179, siswa kelas XI sebanyak 227 orang, dan siswa kelas XII sebanyak 156 orang.

Jumlah siswa berdasarkan tingkat agama yang dianut frekuensi yang beragama islam lebih dominan dibandingkan dengan agama lain, dapat dilihat melalui tabel diatas bahwa rentang jumlah dari kelas X saja antara siswa yang beragama islam dengan agama protestan sekitar 151 orang.

Rentang jumlah perbedaan agama islam dengan protestan di kelas XI sekitar 189 orang. Sedangkan di kelas XII rentang jumlah agama islam dan protestan sekitar 138 orang.

**Table 4.6**  
**Siswa Baru Tingkat Pertama Yang Diterima Menurut Sekolah Asal Dan**  
**Jenis Kelamin**

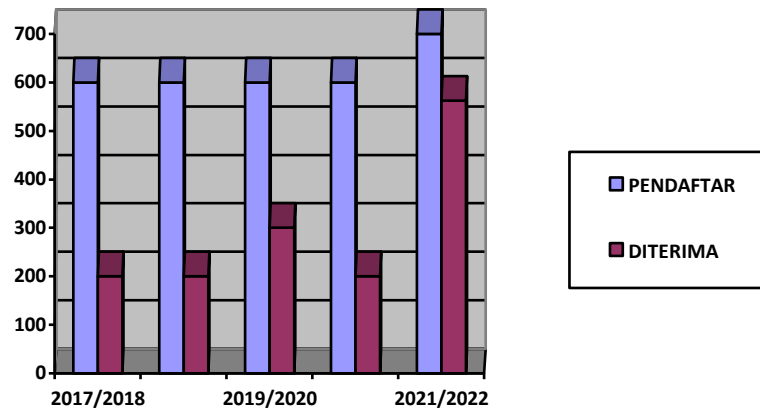
SMP		MTs		PAKET		JUMLAH	
L	P	L	P	L	P	L	P
105	117	124	106	105	117	124	106

**Sumber Data: Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai Tahun Ajaran 2020/2021**

Berdasarkan tabel diatas bahwa jumlah siswa yang berasal dari Sekolah Menengah Pertama secara keseluruhan untuk siswa laki-laki berjumlah 105 dan perempuan berjumlah 117 orang, sedangkan siswa yang berasal dari Madrasah Tsanawiyah secara keseluruhan untuk siswa laki-laki berjumlah 124 siswa dan untuk siswa perempuan berjumlah 106 orang, sedangkan untuk lulusan paket secara keseluruhan untuk siswa laki-laki berjumlah 53 orang dan siswa perempuan berjumlah 57 orang.

Dapat disimpulkan bahwa jumlah keseluruhan siswa dari tingkat Sekolah Menengah Pertama sebanyak 222 orang. Sedangkan untuk keseluruhan dari tingkat Madrasah Tsanawiyah berjumlah 230 orang dan dari Sekolah Paket secara keseluruhan berjumlah 110 orang. Maka total siswa seluruhnya berjumlah 562 orang.

### Grafik Penerimaan Siswa Baru Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai



Berdasarkan Grafik Penerimaan Siswa Baru Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai menjelaskan bahwa pendaftar tahun ajaran 2021/2022 sebanyak 750 siswa, sedangkan yang diterima sebanyak 562 siswa.

Kesimpulan dari grafik diatas minat masyarakat Kota Tanjungbalai untuk memasukkan anaknya belajar di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai meningkat drastis dibandingkan tahun-tahun sebelumnya, berhubung pesatnya kemajuan dalam bidang pendidikan sangatlah pesat, terlihat dari banyaknya prestasi yang diperoleh oleh siswa dari berbagai ajang perombaan tingkat sekolah se kota tanjungbalai dan sekitarnya, sehingga lulusan dari madrasah tsanawiyah, sekolah menengah pertama maupun yang berasal dari sekolah paket berlomba-lomba untuk mendaftar ke sekolah menengah negeri 7 kota tanjungbalai tersebut, didukung lokasi sekolahnya mudah dijangkau oleh masyarakat setempat, sehingga sangat membantu dari segi keuangan orang tua.

**Tabel 4.7**  
**Data Keadaan Siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Kelas	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
	Islam		Kristen		Jlh	Islam		Kristen		Jlh	Islam		Kristen		Jlh	Islam		Kristen		Jlh	Islam		Kristen		Jlh	Islam		Kristen		Jlh
	L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P		L	P	L	P	
X.MIA-1	14	19	1	2	36	14	19	1	2	36	14	19	1	2	36	14	19	1	2	36	14	19	1	2	36	14	19	1	2	36
X.MIA-2	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36
X.MIA-3	15	21	-	-	36	15	21	-	-	36	15	21	-	-	36	15	21	-	-	36	15	21	-	-	36	15	21	-	-	36
X.IS-1	10	23	1	2	36	10	23	1	2	36	10	23	1	2	36	10	23	1	2	36	10	23	1	2	36	10	23	1	2	36
X.IS-2	17	19	-	-	36	17	19	-	-	36	17	19	-	-	36	17	19	-	-	36	17	19	-	-	36	17	19	-	-	36
<b>JUMLAH</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>102</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>180</b>
XI.MIA-1	11	15	6	4	36	11	15	6	4	36	11	15	6	4	36	11	15	6	4	36	11	15	6	4	36	11	15	6	4	36
XI.MIA-2	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36	16	20	-	-	36
XI.MIA-3	12	24	-	-	36	12	24	-	-	36	12	24	-	-	36	12	24	-	-	36	12	24	-	-	36	12	24	-	-	36
XI.IS-1	11	20	3	2	36	11	20	3	2	36	11	20	3	2	36	11	20	3	2	36	11	20	3	2	36	11	20	3	2	36
XI.IS-2	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35
<b>JUMLAH</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>	<b>62</b>	<b>102</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>179</b>
XII.MIA-1	6	19	4	5	34	6	19	4	5	34	6	19	4	5	34	6	19	4	5	34	6	19	4	5	34	6	19	4	5	34
XII.MIA-2	10	23	-	-	33	10	23	-	-	33	10	23	-	-	33	10	23	-	-	33	10	23	-	-	33	10	23	-	-	33
XII.MIA-3	13	22	-	-	35	13	22	-	-	35	13	22	-	-	35	13	22	-	-	35	13	22	-	-	35	13	22	-	-	35
XII.MIA-4	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35	12	23	-	-	35
XII.IS-1	9	17	3	6	35	9	17	3	6	35	9	17	3	6	35	9	17	3	6	35	9	17	3	6	35	9	17	3	6	35
XII.IS-2	7	20	-	-	27	7	20	-	-	27	7	20	-	-	27	7	20	-	-	27	7	20	-	-	27	7	20	-	-	27
XII.IS-3	6	22	-	-	28	6	22	-	-	28	6	22	-	-	28	6	22	-	-	28	6	22	-	-	28	6	22	-	-	28
<b>JUMLAH</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>	<b>63</b>	<b>146</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>227</b>
<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>	<b>197</b>	<b>350</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>586</b>

Berdasarkan tabel data keadaan siswa sekolah menengah atas negeri 7 kota tanjungbalai mulai dari kelas X menjelaskan bahwa jumlah siswa dari kelas X MIA-1 sebanyak 36 siswa, terdiri dari 15 orang laki-laki dan 21 orang perempuan, diantaranya 33 orang beragama islam dan 3 orang beragama kristen. Kemudian siswa yang berasal dari kelas X MIA-2 berjumlah 36 orang, terdiri dari 16 orang laki-laki dan 20 orang perempuan, semuanya beragama islam. Selanjutnya dari kelas X MIA-3 berjumlah 36 orang, terdiri dari 15 orang laki-laki dan 21 orang perempuan, semuanya beragama islam.

Kemudian dari kelas X IS-1 berjumlah 36 orang, terdiri dari 11 orang laki-laki dan 25 orang perempuan, diantaranya 3 orang beragama kristen dan 23 orang beragama islam. Terakhir kelas X IS-2 berjumlah 36 orang , diantaranya 17 orang laki-laki dan 19 orang perempuan dan semuanya beragama islam. Total keseluruhan siswa kelas X adalah 180 orang.

Untuk kelas XI MIA-1 jumlah siswanya 36 orang, terdiri dari 17 orang laki-laki 19 orang perempuan, diantaranya 6 orang laki-laki beragama kristen dan 4 orang perempuan beragama kristen. Kelas XI MIA-2 berjumlah 36 orang, diantaranya laki-laki berjumlah 16 orang dan perempuan berjumlah 20 orang, semuanya beragama islam. Untuk kelas kelas XI MIA-3 berjumlah 36 orang, diantaranya 12 orang laki-laki dan 24 orang perempuan, semuanya beragama islam.

Untuk kelas XI IS-1 jumlah siswanya 36 orang, terdiri dari 14 orang laki-laki dan 23 orang perempuan, diantaranya 3 orang laki-laki beragama kristen dan 2 orang perempuan beragama kristen. Sedangkan kelas XI IS-2 berjumlah 35 orang, diantaranya 12 orang laki-laki dan 23 orang perempuan semuanya beragama islam. Total keseluruhan kelas XI MIA dan IS berjumlah 179 orang.

Kemudian untuk kelas XII MIA-1 berjumlah 34 orang, diantaranya 10 orang laki-laki dan 24 orang perempuan, 4 orang laki-laki beragama kristen dan 5 orang perempuan beragama kristen. Untuk kelas XII MIA-2 berjumlah 33 orang, terdiri



dari 10 orang laki-laki dan 23 orang perempuan semuanya beragama islam. Untuk kelas XII MIA-3 berjumlah 35 orang, terdiri dari 13 orang laki-laki dan 22 orang perempuan semuanya beragama islam. Kelas XII MIA-4 berjumlah 35 orang, terdiri dari 12 orang laki-laki dan 23 orang perempuan semuanya beragama islam.

Untuk kelas XII IS-1 berjumlah 35 orang, diantaranya 12 orang laki-laki dan 23 orang perempuan, 3 orang laki-laki beragama kristen dan 6 orang perempuan juga beragama kristen. Kemudian kelas XII IS-2 berjumlah 207 orang, diantaranya 7 orang laki-laki dan 20 orang perempuan, semuanya beragama islam. Kelas XII IS-3 berjumlah 28 orang, diantaranya 6 orang laki-laki dan 22 orang perempuan, semuanya beragama islam. Total keseluruhan untuk kelas XII MIA dan IS adalah 227 orang. Total keseluruhan untuk kelas X, XI dan XII terkhusus laki-laki 197 orang dan 350 orang perempuan, 18 orang laki-laki beragama kristen dan 21 orang perempuan juga beragama kristen.

Kesimpulan dari data keadaan siswa Sekolah Menengah Negeri Kota Tanjungbalai sampai bulan desember 586 siswa yang aktif belajar.

## **6. Sarana dan Fasilitas di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Salah satu aspek yang seharusnya mendapat perhatian yang utama oleh setiap pengelola pendidikan adalah mengenai fasilitas pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semuanya fasilitas yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja kursi dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan fasilitas atau prasarana adalah yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan seperti halaman, kebun atau tamnaman sekolah maupun jalan menuju kesekolah.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan mendapat dan mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana, fungsi dan tujuan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Tanjungbalai. Adapun fungsi dan tujuan sarana

dan fasilitas di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 kota Tanjungbalai adalah untuk menunjang proses kegiatan yang berhubungan dengan sekolah, baik itu proses pembelajaran, maupun hal hal yang berkaitan dengan kegiatan guru, untuk itu diharapkan dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai menjadi sekolah yang dapat menunjang proses kegiatan sekolah terutama proses kegiatan pembelajaran sehari-hari.

Untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, maka dibutuhkan adanya sarana dan fasilitas pendukung. Sarana dan fasilitas adalah bagian penting untuk dapat terlaksananya dengan baik proses pembelajaran yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.

Semua sarana prasarana pendidikan adalah sepenuhnya diperuntukkan untuk meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, tanpa adanya sarana prasarana di sekolah maka proses belajar mengajar tidak akan berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mengetahui keadaan sarana dan fasilitas di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 4.8**  
**Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri 7**  
**Kota Tanjungbalai**

No	Nama Fasilitas	Jumlah	Keadaan/kondisi
1	Ruang Kepala	1	Baik
2	Ruang Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Kelas	17	Baik
5	Ruang Perpustakaan	1	Baik
6	Ruang Laboratorium	1	Baik

7	Mushalla	1	Baik
8	Ruang BP/BK	1	Baik
9	Ruang OSIS	1	Baik
10	AULA	1	Baik
11	Lab. IPA/IPS	1	Baik
12	Ruang Bendahara	1	Baik
13	Ruang Kantin	1	Baik
14	Kamar Mandi	15	Baik
15	Kamar Mandi/WC Guru	8	Baik
16	Gudang	2	Baik
17	Lap. Upacara	1	Baik
18	Lap. Bola	1	Baik
19	Pos Satpam	1	Baik
20	Ruang UKS	1	Baik

**Sumber Data: Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai Tahun Ajaran 2020/2021**

Berdasarkan tabel 4.5 diatas tentang Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai bahwa untuk ruang kepala sekolah berjumlah 1 ruang, ruang tata usaha berjumlah 1 ruang, ruang guru berjumlah 1 ruang, ruang kelas 17 ruang, ruang laboratorium 2 ruang, ruang perpustakaan 1 ruang, ruang musholla 1 ruang, ruang BP/BK 1 ruang, ruang osos 1 ruang, ruang aula 1 ruang, ruang LAB IPA/IPS 1 ruang, ruang bendahara 1 ruang, ruang kantin 1 ruang, ruang kamar mandi 15 ruang, ruang kamar mandi /WC Guru 8 ruang,

gudang 2 ruang, lapangan upacara 1 ruang, lapangan bola 1 ruang, pos satpam 1 ruang, ruang UKS 1 ruang dan semua ruang ruang tersebut dalam keadaan baik.

## **B. Temuan Khusus**

### **1. Pengangkatan (*Recruitmen*) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dalam hal pengadaan tenaga kependidikan di sekolah ini adalah merupakan kegiatan dalam hal memenuhi kuota kebutuhan tenaga kependidikan, baik jumlah kualitas maupun kuantitasnya. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan, maka dinas pendidikan dan kepala sekaolah melakukan kegiatan rekrutment baik yang pegawai negeri maupun pegawai yang kontrak, dengan tujuan dan maksud untuk mencari serta mendapatkan calon-calon tenaga kependidikan yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, kemudian dipilih calon-calon terbaik dan tercakup sesuai dengan disiplin keahlian dan keilmuan yang dibutuhkan dan yang dimiliki setaip calon tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bapak Drs. H. Mustafa Kamal, MM selaku Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai pada tanggal 07 Desember 2021 pukul : 09.00 WIB beliau mengungkapkan bahwa:

“Tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini masih sangat terbatas, masih banyak menggunakan dan menadopsi guru-guru honor atau kontrak sebanyak 12 orang. Dan jika ada tenaga kependidik yang ingin melamar, maka kita akan adakan testing dalam bidang study yang ingin dilamarnya, kalau pelamar mampu serta sesuai dengan disiplin keilmuan yang dimilinya akan di terima khususnya harus bisa menguasai lokal dan kita kualifikasi sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya. Pada dasarnya mengadakan perekrutan tenaga kependidikan di sekolan ini harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebenarnya bukanlah tugas kepala sekolah apalagi statusnya bagi Pegawai Negeri Sipil yang memang sudah ditempatkan oleh Instansi Pemerintah, tetapi kepala sekolah hanya merekrut Guru atau tenaga kependidikan yang non Pegawai Negeri Sipil atau kotrak untuk memenuhi

kebutuhan bidang study di sekolah ini jika tidak dapat dipenuhi oleh Dinas atau Pemerintah. Dan perekrutan tenaga kependidikan ini tidaklah mesti setiap ajaran baru diadakan.”

Berdasarkan ungkapan Bapak Kepala Sekolah tersebut dapat dipahami bahwa dalam kegiatan rekrutment tenaga kependidikan dimana setiap tenaga kependidikan yang diterima harus memiliki tingkat kompetensi dan skill yang tinggi sesuai dengan disiplin ilmu dan keahliannya. Dalam pengadaan tenaga kependidikan ini merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan pada suatu lembaga pendidikan. Pengadaan tenaga kependidikan seringkali dilakukan melalui seleksi sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan berdasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut. Adapun tujuan utama seleksi itu adalah untuk mengisi kekosongan jabatan dengan personil yang memenuhi persyaratan yang ditentukan serta membantu meminimalisir pemborosan waktu, usaha dan biaya yang harus di inventarisir bagi pengembangan pendidikan para pegawai. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan dan perbuatan/praktek.

Selanjutnya dilakukan wawancara dengan Bapak Tatak Hadi Satriadi selaku Kepala Pengadministrasian pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai pada (07 Desember 2021 pukul : 10.00 WIB) beliau mengungkapkan bahwa:

“Ketika ada tenaga kependidikan yang mengajukan lamaran kami akan menampung semua lamaran-lamaran yang masuk dan kami lakukan seleksi dengan ujian interview untuk melihat mana yang terbaik itu yang kami ambil dan kami melihatnya dari segi penguasaannya dalam proses wawancara, cara berkomunikasi dan metode-metode tenaga kependidikan dalam menguasai lokal serta menghadapi siswa.”

Bapak Tatak Hadi juga mengatakan bahwa dalam proses seleksi, para pelamar harus melewati tiga tahap, yaitu pra seleksi, seleksi dan pasca seleksi. Tahap-tahap ini dimana terjadi penolakan dan penerimaan pelamar yang

melibatkan daftar kemampuan pelamar, bagian personalia, pembuat kontrak dan penempatan pegawai.

Dari hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa dalam kegiatan perekrutan tersebut untuk mencari dan mendapatkan calon-calon tenaga pendidik yang terbaik sehingga mampu menyumbangkan kemampuan dan keilmuannya untuk kepentingan lembaga pendidikan.

Syarat-syarat rekrutmen yang pertama yaitu, melayani masyarakat yang memasukkan lamaran kerja. Kedua, mengecek semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran. Ketiga, mengecek semua isian yang terdapat di dalam surat lamaran, seperti nama pelamar, tempat dan tanggal lahir, alamat pelamar dan jenjang pendidikan yang dimiliki. Keempat, merekap semua data pelamar dalam format rekapitulasi pelamar. Dalam proses perekrutan bagi pelamar yang non pegawai negeri sipil minimal kualifikasi pendidikan terakhir Diploma Satu (D1) bagi tenaga-tenaga administrasi dan Setrata Satu (S1) bagi tenaga kependidikan dengan latar belakang sesuai dengan disiplin ilmu dan bidang study yang dibutuhkan.

Komitmen yang harus dipatuhi Guru sebagai pendidik adalah berkewajiban membawa anak didik ke arah kedewasaan dengan memanfaatkan pergaulan sehari-hari dalam pendidikan merupakan cara yang paling baik dan efektif dalam pembentukan karakter dan akhlak pribadi anak didik. Dengan cara yang dilakukan ini akan menghilangkan jurang pemisah antara guru dan anak didik. Dengan kata lain guru sebagai tenaga kependidikan mempunyai komitmen terhadap kemajuan sekolah, serta bertanggungjawab terhadap sekolah dan profesi yang dimilikinya dalam arti dengan sukarela telah menciptakan iklim suasana sekolah yang kondusif dan berusaha mewujudkan tanggungjawab berperan kepada sekolah dalam mewujudkan keberhasilan pendidikan dan pengajaran.

Mekanisme seleksi nya meliputi, Seleksi persyaratan administrasi, dan psikologi. Seleksi administratif meliputi pengisian formulir yang disediakan sekolah, persyaratan sebagai lampiran surat lamaran, dan persyaratan finansial jika dipandang perlu. Seleksi Psikologi seleksi ini diadakan dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui keadaan diri serta kesanggupan calon tenaga pendidik

dan kependidikan terhadap kemungkinan dalam memangku amanah sebagai tenaga pendidik dan kependidikan yang akan diberikan kepadanya.

## **2. Pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Pengorganisasian adalah merupakan pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok dan merupakan fungsi yang harus dijalankan oleh setiap manajer pada semua tingkatan, jenis kegiatan dan bentuk organisasi besar maupun kecil.

Dalam manajemen tenaga kependidikan, pengorganisasian sangat dibutuhkan guna mengatur tenaga pendidik dengan cara menempatkan tenaga pendidik agar mengajar sesuai kemampuannya guna menciptakan tenaga pendidik yang profesional.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Surya Freddy Hutasoit, S.Pd.I selaku Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai bidang kurikulum pada (07 Desember 2021 pukul : 10.00 WIB) beliau mengungkapkan bahwa:

“Kita bagi tugasnya dan kita berikan arahan bagaimana cara kerjanya dan harus dilakukan secara profesional dan kita saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain.”

Bapak Surya Freddy Hutasoit juga mengatakan dalam mengorganisasikan tenaga kependidikan ini demi mengatasi keterbatasan kemampuan, kemauan dan sumber daya yang dimiliki dalam mencapai tujuan pendidikan serta terciptanya dan efisiensi organisasi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, serta efektivitas. Dapat menjakan wadah pengembangan potensi dan spesialisasi yang dimiliki serta menjadi tempat pengembangan ilmu pengetahuan.

Berdasarkan ungkapan Bapak Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum ini dapat dipahami bahwa dalam proses pengorganisasian pihak sekolah saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain dengan baik guna menciptakan tenaga pendidik yang profesional dalam rangka meningkatkan mutu Sekolah. Pengorganisasian tenaga kependidikan adalah merupakan suatu proses untuk

menentukan, mengelompokkan tugas dan pengaturan secara bersama-sama beraktivitas untuk mencapai tujuan serta menentukan orang-orang yang akan melakukan aktivitas, menetapkan wewenang yang dapat di delegasikan kepada setiap individu yang akan melaksanakan aktivitas tersebut.

Dan dapat dipahami tentang pentingnya pembagian tugas ini sebagai penempatan pegawai dalam implementasi manajemen tenaga kependidikan. Pegawai yang dimaksudkan tersebut adalah guru sebagai tenaga kependidikan guna lebih menempatkan guru sesuai dengan posisi dan keterampilan yang dimilikinya. Sehingga diharapkan dengan penempatan yang sesuai seorang pegawai akan dapat bekerja dengan penuh perhatian dan konsentrasi dan tanggungjawab. Setelah diadakan pengangkatan baik untuk calon pendidik maupun pengangkatan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai, maka kepala sekolah menempatkan pekerjaannya dilihat dari riwayat pendidikan yang telah dikuasainya, serta penugasan tenaga pendidik disesuaikan dengan bidang keahliannya.

Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai/pekerja baru adalah untuk menguasai pekerjaannya sedangkan bagi pegawai/pekerja lama untuk meningkatkan hasil pekerjaan baik sekarang maupun di masa datang. Dan pelatihan bagi tenaga pendidik (guru) yang pernah diikuti yaitu pelatihan pembekalan administrasi terutama pengaturan tugas guru seperti rpp, silabus yg berhubungan dengan bahan yang diajarkan.

### **3. Pengawasan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Pengawasan merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. H. Mustafa Kamal, MM selaku Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai pada (07 Desember 2021 pukul: 09.30 WIB) beliau mengungkapkan bahwa:



“Saya melihat cara kerja dan hasil kerja tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai, kemudian saya melihat dari jadwal kehadiran tenaga kependidikan. Dimana telah ada absen yang harus di isi setiap harinya untuk tenaga kependidikan.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat dipahami bahwa Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum sangat berperan sebagai supervisi dalam menciptakan manajemen tenaga kependidikan yang handal. Dimana Kepala Sekolah mengawasi cara kerja tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. Selanjutnya dilakukan wawancara dengan Bapak Junaidi Ngatemen, S.Pd.I. M.Psi selaku Guru BP/Bimbingan Konseling pada (07 Desember 2021 pukul: 11.00 WIB) beliau mengungkapkan bahwa:

“Kepala Sekolah selalu mengawasi setiap hari bagaimana proses belajar mengajar sehingga para guru melaksanakan tugasnya dengan baik.”

Ungkapan Bapak Junaidi Ngatemen di atas bahwa pengawasan yang di lakukan baik kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah sudah terlaksana dengan baik karena pengawasan sangat diperlukan demi mencapai hasil yang baik untuk Sekolah. Dan pengawasan ini tidak dimaksudkan untuk mencari kesalahan guru sebagai tenaga pendidik dan pegajar. Inti pengawasan adalah menemukan hambatan yang terjadi untuk dapat segera diatasi. Selanjutnya dilakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha Bidang Pengadministrasian Pendidikan Bapak Tatak Hadi Striadi, S.Pd pada (07 Desember 2021 pukul: 10.00 WIB) beliau mengungkapkan bahwa:

“Kepala Sekolah maupun Wakil Kepala Sekolah selalu melakukan pengawasan karena kepala Sekolah selalu ada setiap hari dan beliau pasti memantau cara kerja tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini.”

Dari ungkapan Kepala Tata Usaha Bidang Pengadministrasian di atas bahwa Kepala Sekolah melakukan tugasnya dengan baik dan lancar. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga target dan tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dan kemudian dijalankan dengan benar sesuai hasil musyawarah dan pendayagunaan sumber daya material akan

mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Selanjutnya dilakukan wawancara dengan Bapak T.Aidil Syahputra, S.Pd selaku guru mata pelajaran Penjas di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai pada tanggal 07 Desember 2021 pukul: 12.00 WIB mengungkapkan bahwa:

“Kepala sekolah maupun wakil kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap pekerjaan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini diadakan rapat sebulan sekali rutin bersama kepala Sekolah dengan guru-guru dan staf selalu ada evaluasi setiap sebulan sekali pasti diadakan.”

Ungkapan guru di atas mengungkapkan bahwa pengawasan yang telah dilakukan oleh kepala Sekolah maupun Wakil Kepala Sekolah dengan baik dan lancar secara rutin karena pengawasan sangat diperlukan demi mencapai hasil yang baik untuk Sekolah. Dan pengawasan kepala sekolah disini ialah proses mengendalikan semua kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sesuai rencana yang dibuat sebelumnya.

Tiga komponen penilaian kinerja yang dilakukan oleh kepala sekolah yakni Penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Penilaian output, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya. Orientasi pada output ini dilihat dari perubahan kinerja sekolah terutama kinerja guru dan staf sekolah yang dipimpinnya. Penekanan penilaian terhadap komponen di atas memungkinkan terjadinya penilaian kinerja yang obyektif dan komprehensif.

Pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah maupaun wakil kepala sekolah terhadap guru dengan cara membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola Proses Belajar Mengajar agar mampu mencapai tujuan pembelajaran.

#### **4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

##### **a. Faktor Pendukung Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dalam pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan tidak luput dari hal-hal yang mendukung dalam proses yang hendak dicapai. Adapun faktor pendukung yang dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai berdasarkan wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah Mustafa Kamal, sebagai berikut:

“Kalau faktor pendukung, tenaga kependidikan yang berada di kantor semua telah memiliki kualifikasi akademik ya, disiplin, kreatif dan tanggung jawab. Semua mempunyai keahlian khusus juga, sesuai dengan jabatannya, dan tanggung jawab dalam kerjaan mereka, kemudian untuk sarana dan prasarana disini sudah bisa di katakan lengkap, kemudian karena pembinaan-pembinaan sering di ikuti oleh tenaga kependidikan jadi membuat mereka lebih cakap dalam melaksanakan tugas mereka, dan dengan jumlah pegawai yang banyak termasuk pendukung karena tenaga kependidikan disini memiliki tugasnya masing-masing.”<sup>1</sup>

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat diketahui bahwa di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai dalam pengimplementasian manajemen tenaga kependidikan memiliki faktor pendukung seperti pegawai yang disiplin, kreatif dan tanggung jawab, memiliki sarana dan prasarana yang mendukung, pembinaan-pembinaan yang sering di ikuti oleh pegawai jadi membuat mereka lebih cakap dalam melaksanakan tugas mereka dan dengan jumlah pegawai terkhusus tata usaha 7 (tujuh) orang termasuk pendukung dengan tugas dan porsinya masing-masing. Dan berdasarkan hasil wawancara dan

---

<sup>1</sup>Bpk Mustafa Kamal, kepala sekolah SMA Negeri 7, wawancara, pada hari selasa 07 Desember 2021, pukul 11.00 WIB di ruangan kepala sekolah.

observasi yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa adanya semua pelaksanaan administrasi seperti kepegawaian, kesiswaan, kurikulum, layanan khusus, keuangan dan telah berkontribusinya pembinaan staff dan pegawai yang dilakukan setiap bulan.

#### **b. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Adapun yang menjadi faktor penghambat dalam implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai berdasarkan wawancara oleh Bapak Surya Freddy Hutasoit selaku Wakil Kepala Sekolah, sebagai berikut:

Kalau faktor penghambat, karena negara kita ini kan negara berkembang jadi selalu ada perubahan mengenai teknologi yang utama jadi cara mengatasinya ya selalu mengikut sertakan para pegawai jika ada diklat-diklat yang diadakan oleh balai diklat keagamaan. kemudian kurang memiliki integritas dan etos kerja aja sepertinya, jadi kami mengajarkan nilai-nilai kejujuran salah satunya dengan absensi menggunakan fingerprint, serta konsistensi kepada pegawai, kemudian dalam rapat dinas dan rapat kerja saya sering memberikan motivasi dan arahan kepada para pegawai disini supaya lebih memiliki semangat dan memiliki tujuan dalam bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa faktor penghambat yang dihadapi yaitu mengenai perkembangan zaman yang pesat sehingga selalu berkembangnya sistem dan alat teknologi dalam pelaksanaan administrasi, kemudian pegawai kurang memiliki integritas dan etos kerja.

### **C. Pembahasan Penelitian**

Berdasarkan pada temuan penelitian, pembahasan penelitian ini menjelaskan bahwa implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai, dapat dipaparkan sebagai berikut:

#### **1. Pengangkatan (*Recruitmen*) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Perencanaan tenaga kependidikan merupakan suatu kegiatan untuk menentukan kebutuhan tenaga kependidikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif di masa sekarang dan masa depan. Perencanaan ini tentulah sangat terkait dengan adanya rencana awal untuk menata tenaga kependidikan guna mendukung dan meningkatkan keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Penjelasan yang dikemukakan di atas ini juga sangatlah memberikan pemahaman terhadap peran sebuah perencanaan dalam sebuah manajemen tenaga kependidikan. Misalnya memilih atau menentukan tenaga pendidik, harus didasarkan pada tujuan lembaga yang sudah terencana sejak awal, jadi haruslah benar-benar yang profesional dan benar-benar memiliki kompetensi dan skill yang tinggi. Dalam suatu perencanaan tersebut, yang berkaitan dengan suatu kualifikasi yang harus dimiliki oleh seorang personil atau tenaga kependidikan untuk dapat menduduki posisi tertentu, sebagai bagian dari upaya meningkatkan kinerja bidang-bidang tertentu untuk mendukung suatu pencapaian tujuan organisasi secara maksimal.

Dalam sebuah proses pengadaan tenaga kependidikan adalah merupakan suatu kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan pada suatu lembaga pendidikan, baik dari segi jumlah maupun segi kualitasnya. Untuk memperoleh tenaga kependidikan yang diharapkan dan sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment, yaitu suatu upaya untuk mencari dan mendapatkan calon-calon terbaik dan tercapak. Dalam rangka mendukung kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, ujian tulisan, dan ujian perbuatan atau praktek. Dengan memperhatikan faktor ini dapat membantu serta mendukung

keberhasilan dalam pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan disebuah sekolah.

Manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai dilakukan dengan cara memproses rekrutmen dengan perencanaan yang baik. Tenaga kependidikan atau guru yang direkrut berdasarkan kualifikasi akademiknya yaitu minimal Strata Satu (S1) dan sesuai dengan bidang serta keahlian pendidikannya. Manajemen tenaga kependidikan dibentuk untuk mendukung proses pendidikan di Sekolah dan dapat dilihat manajemen tenaga kependidikan yang baik itu berdasarkan analisis kebutuhan Sekolah.

## **2. Pengorganisasian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dapat peneliti simpulkan, dalam proses pengorganisasian pihak sekolah saling bekerja sama, dan berkomunikasi baik untuk meningkatkan mutu tenaga kependidikan, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Wakil Kepala sekolah mengatakan bahwasanya tenaga kependidikan sudah ditempatkan pada tempat kerja sesuai dengan latar pendidikan dan disiplin ilmu yang dimilikinya.

Berdasarkan penjelasan di atas juga dapat dipahami bahwa dalam penempat adalah faktor penting yang diperhatikan dalam pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan. Sehingga diharapkan dalam penempatan yang telah disesuaikan seorang pegawai atau tenaga kependidikan akan mampu bekerja dengan penuh perhatian dan konsentrasi serta tanggungjawab sehingga dalam penempatan personil tenaga kependidikan ini tujuannya adalah tercapainya tujuan lembaga yang sudah dicanangkan atau ditetapkan sejak awal. Dengan penempatan guru atau tenaga kependidikan yang telah disesuaikan dengan keahlian dan keterampilannya tentu akan dapat mendukung suatu keberhasilan pelaksanaan pembelajaran di sekolah termasuk dalam peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Pengorganisasian merupakan proses pembentukan wadah atau sistem dan menyusun anggota dalam bentuk struktur organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengorganisasian adalah untuk memadukan seluruh sumber

sumber yang ada dalam organisasi, baik sumber daya manusia, maupun sumber daya lainnya kearah tercapainya tujuan pendidikan melalui pengorganisasian seluruh sumber daya pendidikan baik berupa manusia maupun material diatur dan dipadukan sedemikian rupa agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini adalah suatu tindakan dalam mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efektif dan efisien serta memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi dan situasi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sarana tertentu.

### **3. Pengawasan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Kegiatan pengawasan diawali dengan penyusunan program kerja yang dilandasi oleh hasil pengawasan pada tahun-tahun sebelumnya. Dengan berpedoman pada program kerja yang disusun, maka dilaksanakan kegiatan inti pengawasan meliputi penilaian, pembinaan dan pemantauan pada setiap komponen sistem pendidikan. Dari hasil wawancara tersebut dapatlah dipahami bahwa kepala sekolah sangat berperan sebagai supervisi dalam menciptakan suasana tenaga kependidikan yang handal. Kepala sekolah harus terus menerus mengawasi cara kerja dan hasil kerja guru serta tenaga kependidikan secara rutin dilakukan oleh kepala sekolah di masing masing lokal.

Pengawasan (*controlling*) sebagai salah satu fungsi manajemen yang tidak kalah penting dalam suatu organisasi. Pengawasan adalah merupakan suatu proses pengamatan atau pemantauan terhadap suatu pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin supaya semua pelaksana pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan yang telah dibuat dalam suatu fungsi manajemen ini seharusnya merupakan sebuah strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan *input* (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, fasilitas, peralatan dan informasi), demikian juga halnya pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan

kegiatan sebuah organisasi), sedangkan yang lainnya adalah pengawasan terhadap *output* (standar produk yang diinginkan).

Pengawasan yang dilaksanakan oleh pengawas dalam kurun waktu satu priode tertentu agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus mengawalikegiatannya dengan menyusun program kerja pengawasan yang jelas, terarah, dan berkesinambungan dengan kegiatan pengawasan yang telah dilakukan pada priode-priode sebelumnya.

Secara umum program pengawasan mengandung hal-hal pokok yaitu latar belakang, tujuan pengawasan yang dicapai, data atau informasi yang diperlukan, mendeskripsikan kegiatan pengawasan yang akan dilakukan sereta tahapan atau rangkaian kegiatan yang menunjukkan bagaimana masalah dipecahkan serta bagaimana pekerjaan dapat diselesaikan.

Berangkat dari tugas pokok pengawasan tenaga kependidikan, maka ruang lingkup kegiatan dalam program pengawassan adalah sebagai berikut ; *Pertama*, penilaian kinerja yang akan dilakukan terhadap Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga kependidikan lainnya (tenaga administrasi, laboratorium dan pustakawan). *Kedua*, pembinaan yang dilakukan terhadap organisasi sekolah, Kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah, Guru dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, proses pembelajaran dan bimbingan berdasarkan kurikulum yang berlaku, tenaga kependidikan lain, penerapan berbagai inovasi pendidikan dan pembelajaran, pengawas pada jenjang dibawahnya dalam bentuk bimbingan untuk melaksanakan tugas pokok kepengawasan. *Ketiga*, Pemantauan yang akan dilakukan terhadap Pengelolaan dan administrasi sekolah, pelaksanaan delapan standart pendidikan nasional, lingkungan sekolah, pelaksana ujian sekolah dan ujian nasional, pelaksanaan peneroimaan siswa baru, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan sarana belajar ( Alat peraga, laboratorium ddan perpustakaan).

Pengawasan juga merupakan bagian dari kegiatan organisasi, yang tujuannya adalah untuk menjamin bahwa seluruh rencana organisasi sudah benar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan lebih awal. Pengawasan yang telah dilakukan ini dapat memberikan kontribusi yang bersifat positif serta efektif terhadap pencapaian suatu tujuan organisasi. Pengawasan dapat memberikan



jaminan yang dapat diukur bahwa apa yang telah dilaksanakan dalam sebuah organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan lebih awal telah sesuai dengan apa yang ditetapkan tersebut.

#### **4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

##### **a. Faktor Pendukung Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dalam pengimplementasian manajemen yang terdapat faktor-faktor yang mendukung berjalannya manajemen tersebut agar berjalan dengan baik dan yang menjadi faktor pendukung di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini seperti pegawai yang teliti, disiplin, kreatif dan tanggung jawab, memiliki sarana dan prasarana yang mendukung, dengan jumlah pegawai yang banyak termasuk pendukung karena pegawai memiliki tugas dan porsinya masing-masing. Serta dikarenakan pembinaan-pembinaan sering di ikuti oleh pegawai, staf dan tenaga kependidikan jadi membuat mereka lebih cakap dalam melaksanakan tugas mereka. Dapat di bandingkan berdasarkan PERMENDIKNAS tentang standart administrasi sekolah/sekolah, mengenai kompetensi pelaksanaan urusan administrasi bahwa terdapat empat kompetensi yang harus dimiliki yaitu kompetensi kepribadian, sosial dan teknis pelaksanaan urusan dan manajerial bagi seorang pemimpin.<sup>2</sup>

Dan dapat di tarik kesimpulan bahwa faktor pendukung yang ada telah sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan. Seperti kompetensi kepribadian yaitu mengenai lulusan akademik tenaga kependidikan. Kompetensi kepribadian yang meliputi kedisiplinan kreatif dan tanggung jawab. Kompetensi sosial yaitu kemampuan yang dimiliki tenaga kependidikan yang didukung dengan adanya pelatihan. Kompetensi teknik yaitu sarana dan prasarana yang telah memadai dan adanya semua pelaksanaan administrasi seperti kepegawaian, kesiswaan, kurikulum, layanan khusus, keuangan. Kompetensi

---

<sup>2</sup> Permendiknas, No. 24 tentang *Tenaga Administrasi Sekolah*, 2008.

manajerial yaitu telah terkontribusinya dalam pembinaan staff, pegawai dan tenaga kependidikan.

#### **b. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai**

Dalam pengimpelentasian manajemen yang terdapat juga faktor-faktor yang menghambat berjalannya manajemen tersebut agar berjalan dengan baik dan yang menjadi faktor penghambat di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini yaitu mengenai perkembangan zaman yang pesat sehingga selalu berkembang sistem dan alat teknologi dalam pelaksanaan administrasi, kemudian pegawai kurang memiliki integritas dan etos kerja serta mutasi tanaga pengajar secara tiba-tiba yang dilakukan Dinas. Dapat di bandingkan berdasarkan PERMENDIKNAS tentang standart administrasi sekolah/sekolah, mengenai kompetensi pelaksanaan urusan administrasi bahwa tedapat empat kompetensi yang harus dimiliki yaitu kompetensi kepribadian, sosial dan teknis pelaksanaan urusan dan manajerial bagi seorang pemimpin.<sup>3</sup>

Faktor penghambat lain yang ditemukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini adalah bahwa tenaga Pegawai Negeri Sipil masih sangat kurang jumlahnya, sedangkan tenaga non pegawai negeri sipil yang di perbantukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 ini terkadang tidak sesuai dengan latar belakang keilmuan yang mereka geluti.

Dan dapat di tarik kesimpulan bahwa faktor yang menghambat terlaksananya manajemen tenaga kependidikan mengenai kompetensi kepribadian yaitu kurangnya integritas dan etos kerja serta mutasi tenaga pengajar yang tiba-tiba yang dilakukan oleh Dinas.

---

<sup>3</sup> Permendiknas, tentang *Tenaga Administrasi Sekolah*, 2008.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan terhadap masalah yang terkait dengan judul “Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai”, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengangkatan (*Recruitmen*) tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai untuk mendapatkan calon-calon tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, dimana setiap tenaga kependidikan yang diterima harus memenuhi syarat-syarat seperti memenuhi semua kelengkapan yang harus disertakan bersama surat lamaran, mengecek semua isian yang terdapat didalam surat lamaran, seperti nama pelamar, alamat pelamar. Dalam proses perekrutan pelamar berdasarkan kualifikasi minimal Setrata Satu (S1) dengan latar belakang pendidikannya. Adapun mekanisme seleksi yang diterapkan adalah, tahap seleksi persyaratan administrasi, dan seleksi tahap psikologi. Seleksi tahap administrative ini dalam bentuk pengisian formulir yang disediakan sekolah, persyaratan sebagai lampiran surat lamaran, dan persyaratan finansial jika hal tersebut dipandang perlu. Seleksi Psikologi ini diadakan sekolah dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui keadaan diri serta kesanggupan, kecakapan calon tenaga pendidik dan kependidikan terhadap kemungkinan dalam memangu tugas sebagai tenaga pendidik dan kependidikan yang akan diberikan kepadanya. Adapun komitmen yang harus dipatuhi seorang tenaga pendidik, pegawai dan staf bahwa guru sebagai pendidik berkewajiban membawa anak didik ke arah kedewasaan diri dengan memanfaatkan pergaulan sehari-hari dalam pendidikan merupakan salah satu cara yang paling baik dan efektif dalam pembentukan pribadi anak didik.
2. Proses pengorganisasian tenaga kependidikan sudah berjalan dengan baik oleh pihak sekolah dengan saling bekerja sama dan berkomunikasi satu sama lain dengan baik, tenaga pendidik ditempatkan sesuai dengan posisi dan

keterampilan yang dimilikinya. Serta penugasan terhadap seorang tenaga pendidik haruslah disesuaikan dengan bidang keahliannya agar dapat bekerja dengan penuh perhatian dan konsentrasi. Dan pelatihan bagi tenaga pendidik (guru) yang pernah diikuti yaitu pelatihan pembekalan administrasi terutama pengaturan tugas guru seperti rencana pelaksanaan pembelajaran, silabus, program tahunan dan program semester yang berhubungan dengan bahan ajar. Agar terbentuknya suatu tenaga kependidikan yang handal, profesional dalam rangka meningkatkan mutu sekolah.

3. Pengawasan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 dilaksanakan dengan baik dilihat dari bentuk pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan melakukan penilaian kerja yaitu dengan tiga komponen yakni penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Penilaian proses, yaitu suatu penilaian terhadap prosedur terhadap pelaksanaan pekerjaan. Penilaian output, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya serta untuk mengetahui hasil kerja guru dan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai. Dan kepala sekolah sudah menjalankan tugasnya sebagai supervisi yaitu membantu guru mengembangkan kemampuannya dalam mengelola proses belajar mengajar agar mampu mencapai tujuan pembelajaran.
4. Dalam pengimplementasian manajemen tenaga kependidikan memiliki faktor pendukung seperti pegawai yang disiplin, kreatif dan tanggung jawab, memiliki sarana dan prasarana yang mendukung, pembinaan-pembinaan yang sering di ikuti oleh pegawai, dan faktor penghambat yang dihadapi yaitu mengenai perkembangan zaman yang pesat sehingga selalu berkembangnya sistem dan alat teknologi dalam pelaksanaan administrasi, kemudian pegawai kurang memiliki integritas dan etos kerja.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang perlu disampaikan kepada:

1. Menyarankan kepada Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai hendaknya dalam melakukan seleksi yang akuntabel dalam merekrut tenaga kependidikan dengan cara online untuk menjaring tenaga kependidikan yang lebih professional dan berpengalaman terutama yang non Pegawai Negeri Sipil atau guru kontrak.
2. Menyarankan kepada wakil kepala sekolah dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, semua warga sekolah hendaknya memperhatikan peraturan dan petunjuk yang sudah tertera demi terciptanya kelancaran dalam proses pembelajaran.
3. Semua warga sekolah harus mempunyai rasa memiliki dan tanggungjawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, sehingga sarana dan prasarana yang ada dapat terpeliharakan dengan baik dan meminimalisir kerusakan.
4. Untuk kelancaran dalam kegiatan proses belajar dan mengajar, peneliti menyarankan hendaknya lebih banyak dilakukan koordinasi terhadap pihak-pihak yang terkait, sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas.
5. Seluruh Tenaga Kependidikan hendaknya harus memilih strategi pembelajaran yang sesuai dan inovatif dengan memanfaatkan media pembelajaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Nazaruddin, *Al-Quran dan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2011
- Amiruddin, Wahyuli. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010
- Asrul, Syafaruddin. *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media, 2014
- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Candra, Muhammad. *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing, 2005.
- Departemen Agama RI. *Qur'an Tajwid dan Terjemahannya*. Jakarta: Magfirah Pustaka. 2006
- Donni, Agus. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta. 2015
- Endin. *Psikologi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia. 2010
- Hadijaya Yusuf. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2012
- Hamalik, Oemar. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2008
- Jaja, Amirulloh. *Manajemen Sekolah*. Bandung: Alfabeta. 2013
- Mesiono. *Manajemen dan Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media Perintis. 2012
- Muhaimin, dkk. *Manajemen Pendidikan* Jakarta: Prenada Media Group. 2012
- Mulyasa. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2010
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2004
- Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2005
- Sagala, Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta. 2011
- Salim, Syahrudin. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media. 2011
- Siahaan, Amiruddin. *Ilmu Pendidikan dan Masyarakat Belajar*. Bandung: Citapustaka Media Perintis. 2010
- Susmaini, Muhammad. *Teori Manajemen*. Bandung: Citapustaka Media. 2007
- Syafaruddin, Asrul. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Citapustaka Media. 2013
- Syafaruddin, Asrul. *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media. 2014
- Syamsuddin, Udin. *Perencanaan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2009
- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003. 2010. *Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan serta Wajib Belajar*. Bandung: Citra Umbara.

*Lampiran 1*

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH BERSANGKUTAN  
DENGAN MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH  
MENEGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

1. Perencanaan tenaga kependidikan
  - a. Bagaimanakah dalam melakukan perencanaan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?
  - b. Apasajakah yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai?
2. Pengadaan tenaga kependidikan
  - a. Bagaimana dalam perekrutan tenaga kependidikan? Menggunakan proses ujian apa saja di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai, apakah melalui proses ujian tertulis, lisan dan praktek?
3. Pembinaan tenaga kependidikan
  - a. Apakah ada pembinaan dalam hal tenaga structural, tenaga fungsional, tenaga teknis pendidikan?
  - b. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan professional?
  - c. Apakah ada pembinaan untuk memenuhi tuntutan jabatan dan jenjang karier bagi pegawai?
4. Promosi dan mutasi tenaga kependidikan
  - a. Apasajakah yang dilakukan dalam mengikuti latihan prajabatan?
  - b. Bagaimana dalam proses pengangkatan dan penempatan/penguasaan pegawai itu sendiri?
5. Pemberhentian tenaga kependidikan
  - a. Apa saja penyebab tenaga kependidikan disini berhenti?
6. Kompensasi tenaga kependidikan
  - a. Kompensasi apa saja yang di dapat oleh tenaga kependidikan di sini?

7. Penilaian tenaga kependidikan
  - a. Bagaimanakah penilaian terhadap prestasi kerja pegawai?
  - b. Bagaimanakah penilaian terhadap kenaikan jabatan?
  - c. Bagaimanakah penilaian terhadap pengembangan karir?
8. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam melakukan menerapkan Manajemen tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?
9. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan/tantangan dalam menerapkan Manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?



**PEDOMAN WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH  
BERSANGKUTAN DENGAN MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

1. Bagaimana menurut bapak pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan yang dilakukan Kepala Sekolah?
2. Bagaimana proses pengangkatan jabatan tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?
3. Menurut bapak apakah Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 7 kota Tanjungbalai ini selalu mengawasi tentang berlangsungnya penerapan manajemen tenaga kependidikan di sekolah ini?
4. Bagaimana menurut bapak tentang penerapan manajemen tenaga kependidikan ini? Apakah sudah berjalan dengan baik?
5. Bagaimana pengevaluasian yang dilakukan kepala Sekolah guru/tenaga pendidik?

**PEDOMAN WAWANCARA TU BERSANGKUTAN DENGAN  
MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENEGAH  
ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

1. Bagaimana menurut bapak manajemen tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?
2. Menurut bapak, apakah penerapan manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas ini sudah berjalan dengan efektif?
3. Apa saja kompensasi pegawai yang sudah berjalan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai ini?
4. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di sekolah ini yang bapak lihat?
5. Apakah kendala yang sering di dapat dalam pelaksanaan kerja tenaga kependidikan sendiri?
6. Apakah Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pekerjaan para tenaga kependidikan di sekolah ini?
7. Bagaimana menurut bapak terhadap pengevaluasian yang dilakukan oleh kepala Sekolah?

**PEDOMAN WAWANCARA TENAGA KEPENDIDIKAN  
BERSANGKUTAN DENGAN MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

1. Bagaimana dalam system pengadaan pegawai melalui apa saja dalam penyeleksian disini?
2. Apasajakah yang dilakukan dalam penyeleksi dan pengujian untuk guru non pegawai negeri?
3. Apakah dalam pembinaan untuk tenaga pendidik dan untuk tenaga kependidikan berbeda?
4. Apa saja kompensasi yang sudah berjalan di Sekolah Menegah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai?
5. Bagaimana dalam system penilaian di Sekolah Menegah Atas Negeri 7 ini?

*Lampiran 2*

Panduan wawancara, Observasi dan Studi Dokumentasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai

No	Indikator	Sub Indikator
1.	Perencanaan	1. Mengendalikan analisis pekerjaan
		2. Mengadakan analisis jabatan
		3. Seleksi pegawai
2.	Pengadaan	1. Rekrutmen
		2. Memilih calon yang terbaik dan cakap
		3. Ujian lisan
		4. Ujian tulisan
		5. Ujian praktek
3.	Pembinaan dan pengembangan	1. Pembinaan tenaga struktural, tenaga fungsional, tenaga teknis pendidikan
		2. Pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesioanl
		3. Pembinaan untuk meningkatkan kontribusi setiap individu terhadap organisasi
		4. Pembinaan untuk memenuhi tuntutan jabatan
		5. Pembinaan untuk jenjang karir
4.	Promosi dan mutasi	1. Mengikuti latihan prajabatan

		2. Pengangkatan pegawai
		3. penempatan atau penugasan
5.	Pemberhentian dan Pemensiunan	1. Ada pegawai yang berhenti atas kemauan dan permintaan sendiri apapun alasan ia berhenti
		2. Ada pegawai yang terpaksa diberhentikan dengan tidak hormat karena tindakannya yang mengakibatkan keberadaannya dalam organisasi tidak diinginkan
		3. Ada pegawai yang meninggal dunia dan oleh karena itu harus digantikan
		4. Ada pegawai yang meninggalkan sekolah karena memasuki masa pensiun
6.	Kompensasi	1. Kompensasi berupa gaji
		2. Kompensasi berupa insentif
		3. Kompensasi berupa asuransi kesehatan
7.	Penilaian Pegawai	1. Penilaian terhadap prestasi kerja
		2. Penilaian kenaikan jabatan
		3. Penilaian penyesuaian gaji
		4. Penilaian pengembangan karir

*Lampiran 3*

**BLANKO CHEKLIST**  
**PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI MANAJEMEN TENAGA**  
**KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 7**  
**KOTA TANJUNGBALAI**

No.	Dokumentasi penelitian	Cheklis
1.	Profil Sekolah	✓
2.	Data tenaga kependidikan	✓
3.	Data pendidik	✓
4.	Data siswa	✓
5.	Struktur organisasi	✓
6.	Program tahunan kepala Sekolah	✓
7.	Program kerja tenaga kependidikan	✓

*Lampiran 4*

**PEDOMAN DOKUMENTASI MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENEGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

No.	Indikator	Keterangan
1.	Profil Sekolah	Baik
2.	Visi dan Misi Sekolah	Baik
3.	Ruang Kepala Sekolah	Baik
4.	Ruang Guru	Baik
5.	Ruang Tata Usaha	Baik
6.	Masjid	Baik
7.	Struktur Organisasi	Baik
8.	Program Kegiatan	Baik
9.	Prestasi Peserta Didik	Baik
10.	Ruang Kelas	Baik

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

Nama : Rahmayanti Panjaitan  
Tempat Tanggal Lahir : Tanjungbalai, 10 Maret 1982  
Alamat Rumah : Jalan RA Kartini Komplek Griya Sijambi  
Indah Blok E No.26 Kelurahan Sijambi  
Kecamatan datuk Bandar Kota  
Tanjungbalai  
Alamat Kantor :

Nama Ayah : Buchori Panjaitan  
Nama Ibu : Fatimah Husni  
Nama Suami : Ahmad Effendi, S.Ag  
Nama Anak :  
1. Muhammad Ilham Effendi  
2. Muhammad Fauzan Azima  
3. Muhammad Al Hawwari Sibarani

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal :
  1. SD/MI, : SDN 135909 Tahun 1994  
: MI YMPI Sei Tualang Raso Tahun 1993
  2. MTsS : YMPI Sei Tuang Raso Tahun 1997
  3. SMA/MAS : YMPI Sei Tualang Raso Tahun 2000
  4. S1 Tahun : UNIMED Tahun 2005
6. Pendidikan Non Formal :
  1. Kursus bahasa Inggris di Vijaya course Tahun 1998-2000.
  2. Kursus Komputer di Medicome Center Tahun 2003.



- C. Riwayat Pekerjaan :
1. Mengajar di SMA Amir Hamzah Jln. William Iskandar Medan tahun 2003 -2004.
  2. Mengajar di MAS YMPI Sei Tualang Raso Kota Tanjungbalai Tahun 2004- Dengan Sekarang.
  3. Mengajar di MAS Daar Al falah Kota Tanjungbalai Tahun 2006-2008.
  4. Mengajar di MAS Tahfizul Quran Kota Tanjungbalai Tahun 2005-2006
- D. Prestasi/ Penghargaan :
1. Juara 2 kreatifitas guru tingkat MA se-Kota Tanjungbalai Tahun 2019
  2. Sertifikat Pendidik Tahun 2009.
  3. Sertificate International Conference On Islamic Educational Management Tahun 2019
- E. Pengalaman Organisasi :
1. IMM
  2. IKMASTA
  3. PGRI
- F. Minat Keilmuan : Eksperimen
- G. Karya Ilmiah :
1. Buku :
    - a. Makalah Filsafat Pendidikan Islam Tahun 2019.
    - b. Makalah Metodologi Penelitian Pendidikan Islam Tahun 2019.
    - c. Makalah Pendekatan dalam Pengkajian Islam Tahun 2019.
    - d. Makalah Sejarah Pemikiran dan Peradaban Islam Tahun 2019.
    - e. Makalah Alquran Tahun 2020.
    - f. Makalah Studi Naskah Pendidikan Islam Tahun 2020.
    - g. Makalah Sejarah Sosial Pendidikan Islam Tahun 2020.
    - h. Makalah Hadis Tahun 2020.
    - i. Makalah Pemikiran Pendidikan Islam Tahun 2020.
    - j. Makalah Sejarah Pendidikan Islam di Indonesia Tahun 2020.

- k. Makalah Psikologi Pendidikan Islam Tahun 2020.
- l. Makalah Desain Pembelajaran Pendidikan Islam tahun 2020.
- m. Tesis Tahun 2021-2022.

2. Arikel :

a.-

b.-

c.-

3. Penelitian :

- a. Penelitian mengenai Implementasi manajemen tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai.

Medan, 10 Desember 2021



Rahmayanti Panjaitan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
PASCASARJANA

Jl. IAIN 1 Medan 20253 Telp. 061-4560271-8474458, Fax. (061) 8465290  
Website: www.pascasarjana.uinsu.ac.id, Email: pascasarjana@uinsu.ac.id

Nomor : B.2040/PS.WD/PS.III/PP.00.9/12/2021  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : Mohon Bantuan Informasi/  
Data Untuk Penelitian

1 Desember 2021

Kepada  
Yth. : **Kepala SMA Negeri 7 Kota Tanjungbalai**  
di-  
Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan permohonan meneliti dari mahasiswa yang tersebut dibawah ini dalam rangka penyusunan Tesis guna melengkapi syarat untuk menyelesaikan gelar Magister pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, yaitu:

Nama : Rahmayanti Panjaitan  
N I M : 3003194050  
Program Studi : Pendidikan Islam  
Judul Tesis : "Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai".

Sehubungan dengan itu, kami mohon bantuan saudara untuk memberikan informasi/data yang diperlukan guna penyelesaian Tesis mahasiswa tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

an. Direktur,  
Wakil Direktur,



**Dr. Phil. Zainul Fuad, MA**  
NIP. 196704231994031004

Tembusan:  
Direktur Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABANG DINAS TANJUNGBALAI**  
**SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI**

Jalan : D.I. Panjaitan Kecamatan Tanjungbalai Utara – Kota Tanjungbalai  
NSS:30 1 07 64 01 007 NPSN : 10259564 AKREDITASI: "A"  
Telp : (0623) 7595356 email : sman7tb@ymail.com, sman7tgb@gmail.com

Nomor : 421.3 / 151 /SMAN7-TB/2021  
Lamp : -  
Hal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth,  
Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan  
di-  
Medan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 7 Tanjungbalai menerangkan bahwa

Nama : RAHMAYANTI PANJAITAN  
NIM : 3003194050  
Jurusan : Pendidikan Islam  
Jenjang Studi : Strata dua ( S-2 )  
Program Studi : Pendidikan Islam

Dengan ini mengizinkan/ menyetujui Ijin Penelitian di SMA Negeri 7 Tanjungbalai untuk mengadakan Penelitian guna menyelesaikan Skripsi dengan judul :” ***Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Tanjungbalai*** “ yang dilaksanakan mulai 02 Agustus 2021 sampai dengan 31 Januari 2022 pada program Studi Pendidikan S-2 Pendidikan Islam .

Demikianlah surat ini kami sampaikan, terima kasih.



Tanjungbalai, 31 Januari 2022  
KEPALA SMA N 7 TANJUNGBALAI

Drs. H. MUSTAFA KAMAL LUBIS, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19701231 1999512 1 004



**WAWANCARA BERSAMA KEPALA SEKOLAH  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

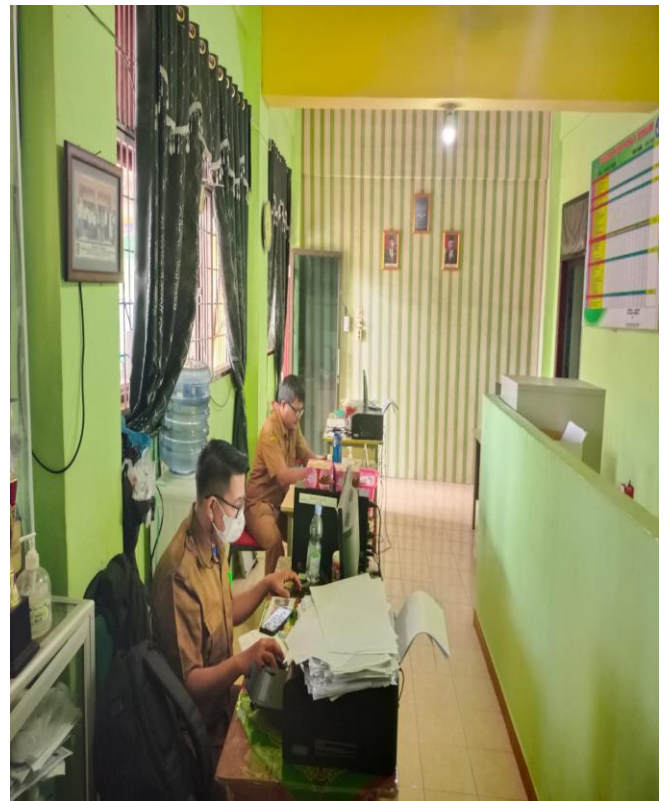
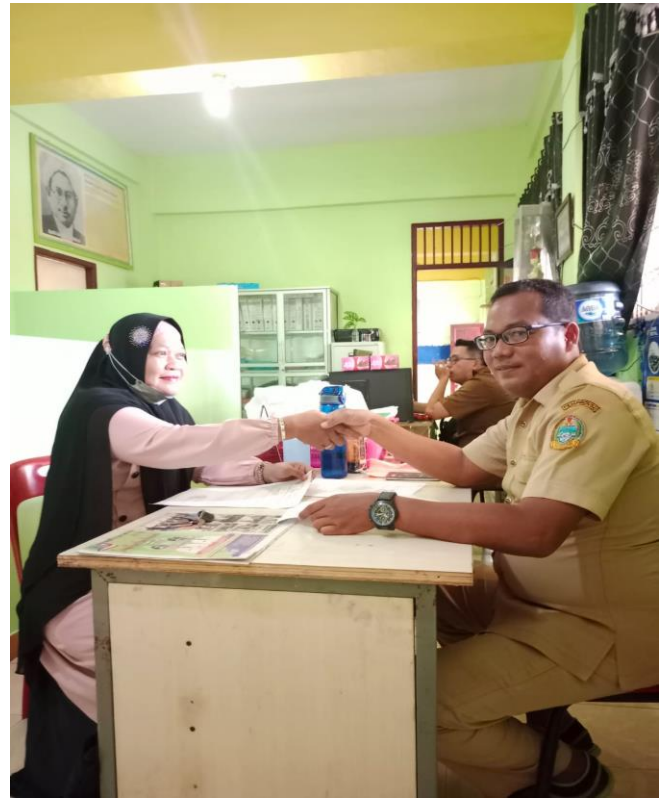




**WAWANCARA BERSAMA KEPALA SEKOLAH  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 7 KOTA TANJUNGBALAI**

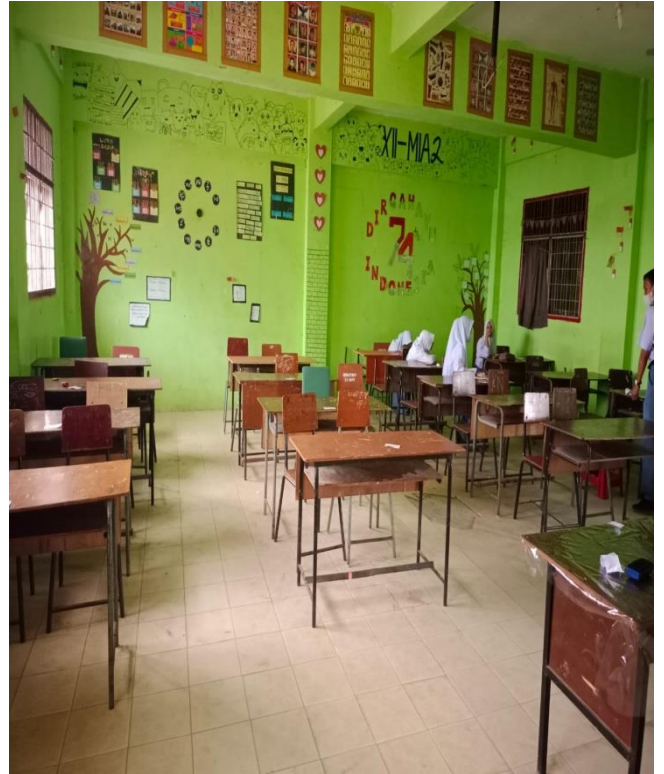


## LAMPIRAN



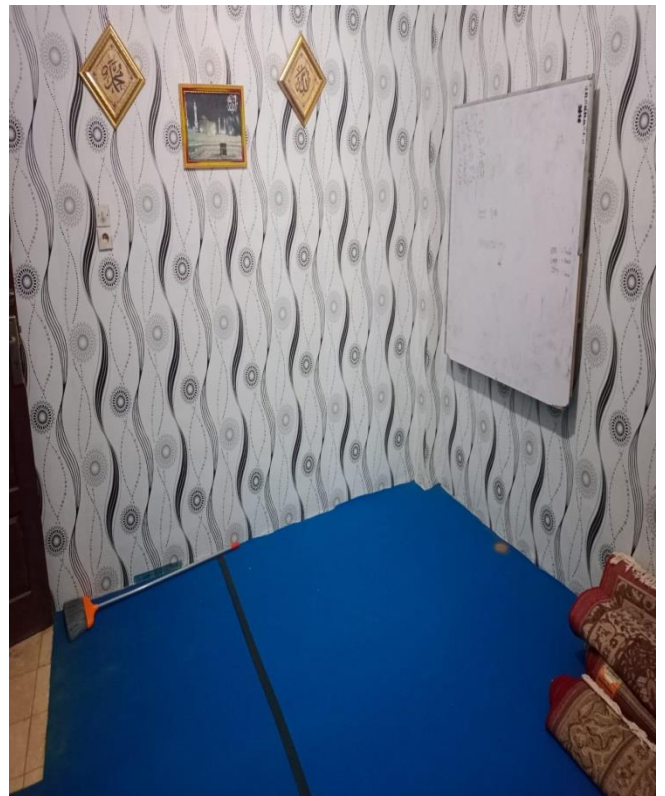
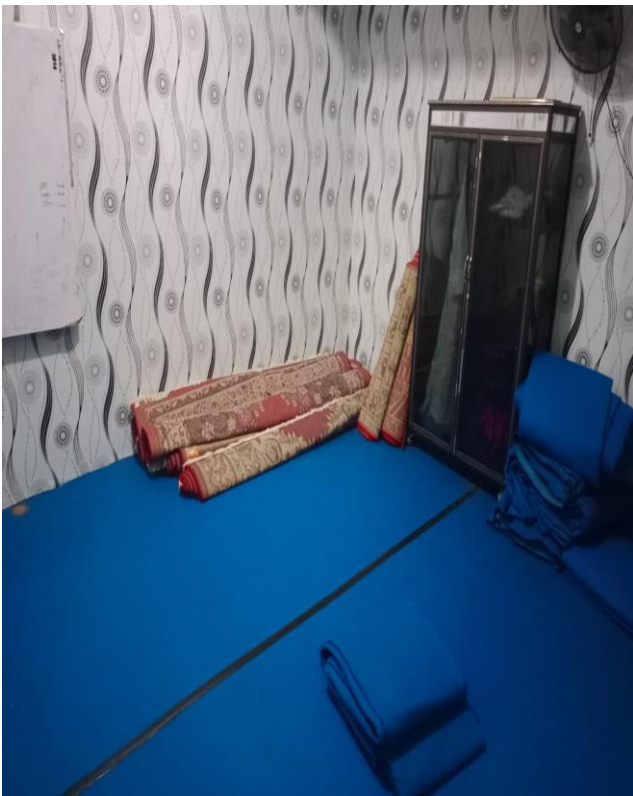
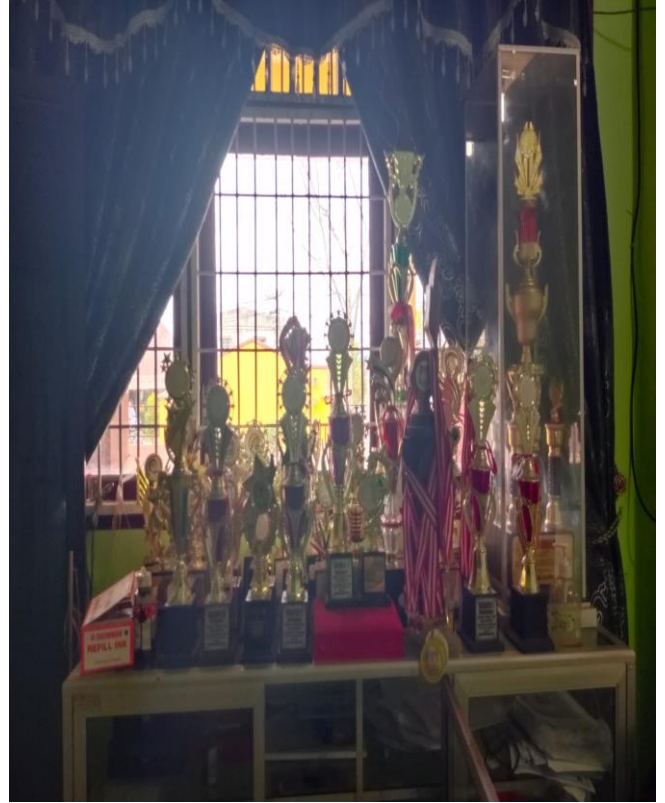


## RUANG BELAJAR DAN KANTIN





## RUANG GURU, PENGHARGAAN DAN MUSHOLLA







### PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH

SEKOLAH SMA NEGERI 7 TANJUNGPALAI TAHUN PELAJARAN 2019/2020

No	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Status
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

TANJUNGPALAI AGUSTUS 2019  
KEPALA SMA N 7 TANJUNGPALAI  
Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.  
NIP. 197412131993121004

### DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) GURU / PEGAWAI

SMA NEGERI 7 TANJUNGPALAI

No	>Nama / NP	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pangkat / Gol. Ruang	TMT	Revisi	Status	Jabatan	Melaksanakan Tugas	Pendidikan	Keahlian
1	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
2	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
3	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
4	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
5	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN

### DATA GURU DAN PEGAWAI SMA NEGERI 7 TANJUNGPALAI

NPSN 162926664 NO. 131 54 01 001 EMAIL: smn7@tanjungpala.go.id

No	Nama / NP	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pangkat / Gol. Ruang	TMT	Revisi	Status	Jabatan	Melaksanakan Tugas	Pendidikan	Keahlian
1	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
2	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
3	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
4	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN
5	Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.	TANJUNGPALAI	13 Desember 1974	PA/2001	30	30	PA/1	KEPALA SEKOLAH	13 Desember 2019	S1	KEPENDIDIKAN

Rajula SMA Negeri 7 Tanjungpala  
Drs. H. MUSTAFA KARAL LIBEL, S.Pd.  
NIP. 197412131993121004



### DATA KEADAAN SISWA SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI TAHUN PELAJARAN

NPSN : 1025644  
KES : 30 17 6411 007

NO	SMP	TAHUN PELAJARAN														
		2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024			
K.M.A.1	24	23	21	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9
K.M.A.2	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8
K.M.A.3	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7
K.M.A.4	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
K.M.A.5	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5
K.M.A.6	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4
K.M.A.7	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
K.M.A.8	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
K.M.A.9	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
K.M.A.10	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0



### KETUNTASAN KOMPETENSI MINIMAL (KKM) SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI TAHUN PELAJARAN

NO	MATA PELAJARAN	TAHUN PELAJARAN											
		2012/2013				2013/2014				2014/2015			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	PENDIDIKAN AGAMA	70	75	70	71	70	75	75	77	77			
2	PENDIDIKAN KEBANGSAAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
3	BAHASA INDONESIA	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
4	BAHASA INGGRIS	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
5	MATEMATIKA	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
6	PEKRA	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
7	BIOLOGI	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
8	IPA	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
9	SEJARAH	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
10	GEOMETRI	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
11	KEHIDUPAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
12	SOSIOLOGI	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
13	SENIBUDAYA	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
14	PENDIDIKAN JERMAN/CIHAYANG	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
15	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
16	KETERAMPILAN (BAHASA ASING *)	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
17	BAHASA JERMAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
18	BAHASA JERMAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
19	BAHASA JERMAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			
20	BAHASA JERMAN	70	75	75	71	70	75	75	77	77			

### DATA KELULUSAN SISWA / SISWI SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI

NO	TAHUN	LULUS		TIDAK LULUS		MASUK PTN			MASUK PTS
		IPA	IPS	IPA	IPS	SMPTN	UMB	MANDIRI	SWASTA
1.	2012	61	107	-	1	-	-	-	53
2.	2013	80	110	-	-	6	-	-	58
3.	2014	90	118	-	1	5	-	-	63
4.	2015	96	130	-	-	8	-	-	71
5.	2016	94	136	-	-	-	-	-	
6.	2017	68	89	-	-	6	-	-	
7.	2018	83	84	-	-	5	-	-	
8.	2019	146	109	-	-	2	-	-	
9.	2020	91	54	-	-	-	-	-	
10.	2021	59	97	-	-	10	-	-	

KEPALA SMA N 7 TANJUNGBALAI  
NIP. 19701233 199512 3 004



**SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI**

**VISI**

"Menghasilkan generasi beriman dan bertaqwa, berakarakter, berprestasi dan cinta lingkungan"

**MISI**

1. Membentuk peserta didik beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Menumbuh kembangkan perilaku berakarakter bangsa.
3. Meningkatkan mutu pembelajaran dengan menggunakan multi media.
4. Meningkatkan prestasi OSN, O2SN, FLS2N bersaing ketingkat nasional
5. Membentuk perilaku peserta didik cinta lingkungan.

**SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI**

**TUJUAN SEKOLAH**

1. Terwujudnya Tenaga Pendidik yang profesional.
2. Terciptanya kinerja tenaga kependidikan yang berkualitas.
3. Menghasilkan peserta didik yang mampu bersaing di perguruan tinggi favorit.
4. Terwujudnya lingkungan sekolah kondusif, nyaman dan menyenangkan.

**SABARAN**

Pendidikan di Kota Tanjungbalai yang berakarakter, berkualitas dan cinta lingkungan.

**TATA TERTIB SISWA SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI**

1. **KEHADIRAN SISWA DI SEKOLAH**
  - Siswa/siswi wajib hadir di sekolah pada 07.15 WIB
  - Siswa/siswi wajib mengikuti upacara
  - Siswa/siswi wajib mengikuti apel pagi setiap upacara resmi
  - Siswa/siswi yang terlambat kehadirannya di sekolah tidak diperkenankan untuk mengikuti proses belajar mengajar (tanpa ada surat izin dari piket)
  - Siswa/siswi yang keluar dari lingkungan sekolah dikarenakan sakit atau mengikuti kegiatan di luar sekolah harus ada surat izin dari piket
  - Siswa/siswi yang keluar dari lingkungan sekolah dikarenakan sakit atau mengikuti kegiatan di luar sekolah harus ada surat izin dengan surat dokter.
2. **PAKAIAN DAN KERAPAN SISWA**
  - Setiap siswa/siswi harus berpakaian seragam sesuai dengan ketentuan sekolah lengkap dengan atribut (lambang osis, nama, simbol sekolah, dasi, topi, dan tali pinggang hitam)
  - Siswa perempuan yang muslim memakai jilbab polos sesuai pedek dan rok panjang lipit keliling.
  - Siswa laki-laki memakai baju putih lengan pendek dan celana panjang (tidak ketat tidak lengan pendek dan bukan sepatu kulit) dan memakai tali sepatu berwarna hitam.
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan memakai perhiasan emas/imitasi/logam/besi/karet (cincin, gelang, anting dan kalung).
  - Untuk siswa laki-laki ukuran rambut maksimal 3 cm bagian atas dan 1 cm bagian samping kiri, kanan dan belakang. Pangkas harus selayaknya sebagai siswa.
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan berkuku panjang sebagai siswa.
  - Siswa perempuan tidak dibenarkan memakai hiasan jilbab dan ber make up.
3. **KEAMANAN DAN KETERTIBAN SISWA**
  - Siswa/siswi dilarang keluar kelas pada jam pelajaran (jajan dikantin).
  - Siswa/siswi dilarang membawa senjata tajam (pisau dan sejenisnya) di lingkungan sekolah yang bisa membahayakan orang lain.
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan membawa alat elektronik pada saat jam pelajaran di lingkungan sekolah (HP, MP3, MP4, iPod dan sejenisnya).
  - Siswa/siswi dilarang membawa senjata tajam, VCD/gambar/majalah porno dan melakukan perbuatan pornografi dan porno aksi di lingkungan sekolah.
  - Siswa/siswi dilarang membawa dan mengonsumsi narkoba atau obat-obatan psikotropika, minuman keras, zat aditif di lingkungan sekolah.
  - Siswa/siswi dilarang merokok di lingkungan sekolah maupun diluar sekolah selagi masih berpakaian seragam sekolah.
  - Siswa/siswi dilarang membuat keributan, perkelahian, diluar maupun di lingkungan sekolah.
  - Siswa/siswi dilarang merusak inventaris sekolah (termasuk mencoret-coret dinding sekolah, kursi dan meja).
  - Siswa/siswi dilarang membawa dan melakukan perbuatan perjudian di lingkungan sekolah.
  - Siswa/siswi harus menjaga nama baik sekolah di dalam maupun diluar sekolah.

**SANKSI-SANKSI**  
APABILA SISWA MELANGGAR PERATURAN DI ATAS AKAN DIBERIKAN SANKSI SESUAI DENGAN YANG DITENTUKAN OLEH PIHAK SEKOLAH, ANTARA LAIN :

- TEGURAN.
- PERINGATAN (PENGANGGILAN ORANGTUA).
- SKORSING.
- DIKEMBALIKAN KEPADA ORANG TUA.

KEPALA SMA N 7 TANJUNGBALAI

**TATA TERTIB SISWA SMA NEGERI 7 TANJUNGBALAI**

1. **KeHADIRAN Siswa Ditekolah**
  - Siswa/siswi wajib hadir di sekolah pada 07.15 WIB
  - Siswa/siswi wajib mengikuti Upacara Penakik Bendera setiap hari senin dan setiap upacara resmi
  - Siswa/siswi wajib mengikuti apel pagi setiap hari
  - Siswa/siswi yang terlambat kehadirannya di sekolah tidak diperkenankan untuk mengikuti proses belajar mengajar (tanpa ada surat izin dari piket)
  - Siswa/siswi yang keluar dari lingkungan sekolah dikarenakan sakit atau mengikuti kegiatan di luar sekolah harus ada surat izin dari piket
  - Apabila siswa sakit lebih dari 1 (satu) hari harus disertai dengan surat dokter
  - Apabila siswa melanggar peraturan diatas akan diberikan sanksi teguran, peringatan, skorsing dan dikembalikan kepada orang tua
2. **Pakaian dan kerapan Siswa**
  - Setiap siswa/siswi harus berpakaian seragam sesuai dengan ketentuan sekolah lengkap dengan atribut (lambang osis, nama, simbol sekolah, dasi, topi, dan tali pinggang hitam)
  - Siswa perempuan yang muslim memakai jilbab polos sesuai yang sudah ditentukan, rok panjang lipit keliling
  - Siswa perempuan yang non muslim memakai baju lengan pendek, dan rok panjang lipit keliling
  - Siswa laki-laki memakai baju putih lengan pendek dan celana panjang (tidak sempit tidak model boot)
  - Setiap siswa harus memakai sepatu hitam polos (bukan sepatu kulit) dan memakai tali sepatu berwarna hitam.
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan memakai perhiasan emas/imitasi/logam/besi/karet (cincin, gelang, anting dan kalung).
  - Untuk siswa laki-laki ukuran rambut maksimal 3 cm bagian atas dan 1 cm bagian samping kiri, kanan dan belakang
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan berkuku panjang dan diwarnai serta memcat rambut
  - Siswa perempuan tidak dibenarkan memakai hiasan jilbab dan ber make up
  - Apabila siswa melanggar peraturan diatas akan diberikan sanksi teguran, peringatan, skorsing dan dikembalikan kepada orang tua
3. **Keamanan dan Ketertiban Siswa**
  - Siswa/siswi dilarang keluar kelas pada jam pelajaran (jajan dikantin)
  - Siswa/siswi dilarang membawa senjata tajam (pisau dan sejenisnya) di lingkungan sekolah yang bisa membahayakan orang lain.
  - Siswa/siswi tidak dibenarkan membawa alat elektronik pada saat jam pelajaran di lingkungan sekolah (HP, MP3, MP4, iPod dan sejenisnya)
  - Siswa/siswi dilarang membawa senjata tajam, VCD/gambar/majalah porno dan melakukan perbuatan pornografi dan porno aksi di lingkungan sekolah
  - Siswa/siswi dilarang membawa dan mengonsumsi narkoba atau obat-obatan psikotropika, minuman keras, zat aditif di lingkungan sekolah
  - Siswa/siswi dilarang merokok di lingkungan sekolah maupun diluar sekolah selagi masih berpakaian seragam sekolah
  - Siswa/siswi dilarang membuat keributan, perkelahian, tawuran di luar maupun di lingkungan sekolah
  - Siswa/siswi dilarang merusak inventaris sekolah (termasuk mencoret-coret dinding sekolah, kursi dan meja)



BANK RAKYAT INDONESIA  
 TGL TRANS : 30/12/2021 JAM TRANS : 12:55:03  
 NO TRANS : 27247628 CHANNEL : 6010  
 KODE CABANG : 0154 USER ID : 0154055  
 BUKTI PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI ISLAM SUMATERA UTARA  
 NO REKENING : TUNAI  
 NAMA REKENING : TUNAI  
 NOMOR MAHASISWA : 211163003194050  
 NAMA MAHASISWA : RAHMAYANTI  
 FAKULTAS : Pasca Sarjana  
 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN ISLAM  
 SEMESTER : 2021 Ganjil  
 TOTAL BIAYA PENDIDIKAN : IDR 2,385,000.00  
 BIAYA ADMIN BANK : IDR 3,000.00  
 TOTAL PEMBAYARAN : IDR 2,388,000.00  
 TERBILANG : Dua juta tiga ratus delapan puluh delapan ribu rupiah

HARAP DISIMPAN SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN



Tapak Yandasi

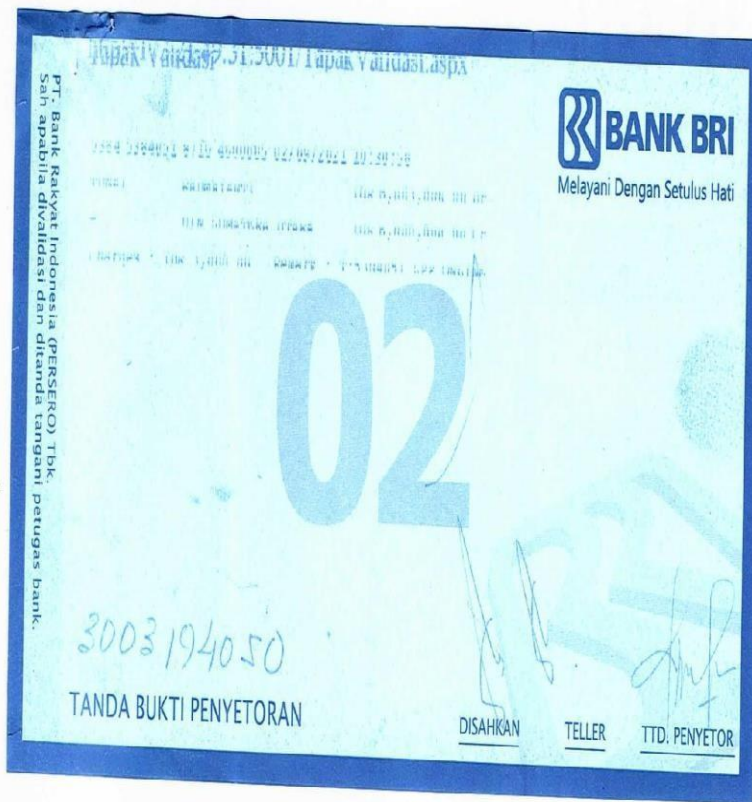
PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.  
 Sah apabila divalidasi dan ditanda tangani petugas bank.

**BANK BRI**  
 Melayani Dengan Setulus Hati

0154 0154055 8716 4000009 30/12/2021 12:55:03  
 TUNAI RAHMAYANTI IDR 2,388,000.00 Dr  
 UIN SUMATERA UTARA IDR 2,385,000.00 Cr  
 Charges : IDR 3,000.00 Remark : T:0154055 SPP ONLINE

TANDA BUKTI PENYETORAN

DISAHKAN TELLER TTD. PENYETOR



BUKTI PEMBAYARAN BIA YA PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI ISLAM SUMATERA ... Page 1 of 1

		BANK RAKYAT INDONESIA	
TGL TRANS	: 02/09/2021	JAM TRANS	: 10:30:56
NO TRANS	: 26040153	CHANNEL	: 6010
KODE CABANG	: 5384	USER ID	: 5384051
BUKTI PEMBAYARAN BIA YA PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI ISLAM SUMATERA UTARA			
NO REKENING	: TUNAI		
NAMA REKENING	: TUNAI		
NOMOR MAHASISWA	: 211013003194050		
NAMA MAHASISWA	: RAHMAYANTI		
FAKULTAS	: Pasca Sarjana		
PROGRAM STUDI	: PENDIDIKAN ISLAM		
SEMESTER	: 2021 Ganjil		
TOTAL BIA YA PENDIDIKAN	: IDR 6,000,000.00		
BIA YA ADMIN BANK	: IDR 3,000.00		
TOTAL PEMBAYARAN	: IDR 6,003,000.00		
TERBILANG	: Enam juta tiga ribu rupiah		

HARAP DISIMPAN SEBAGAI BUKTI PEMBAYARAN