

# **STRATEGI MANAJEMEN PERSONALIA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**

**SKRIPSI**



**NURMA JULIANI  
NIM. 203190041**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
2023**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi.



# **STRATEGI MANAJEMEN PERSONALIA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**

## **SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana  
Pendidikan



**NURMA JULIANI**  
**NIM. 203190041**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
2023**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Jintas Jambi-Muaro Bulian KM.16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Hal : Nota Dinas

Lampiran : -

Kepada

Yth

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi

Di Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan arahan sekaligus mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

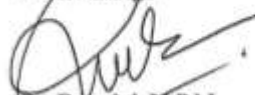
Nama	: Nurma Juliani
NIM	: 203190041
Prodi/Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul	: Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negei 3 Muaro Jambi

Sudah dapat di ajukan kembali kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar (S1) dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Jambi, Mei 2023  
Pembimbing I



Dr. Rusmini, M.Pd.I  
NIP.197806062005012008

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Letta, Jambi Muaro Bulan KM.16 Simpang Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Hal : Nota Dinas  
Lampiran : -  
Kepada  
Yth  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi  
Di Tempat

*Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan arahan sekaligus mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

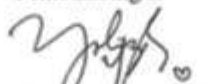
Nama : Nurma Juliani  
NIM : 203190041  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul : Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negei 3 Muaro Jambi

Sudah dapat di ajukan kembali kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar (S1) dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Jambi, Mei 2023  
Pembimbing II



Yuliana Afifah, M.Pd  
NIDN. 2025079104

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Jl. Lintas Jambi-Ma. Bulian Km.16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365  
Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id


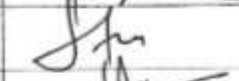


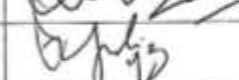
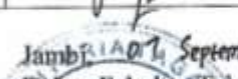
**PENGESAHAN SKRIPSI**

Nomor : B-568/D.I/KP.01.2/ 09 /2023

Skripsi dengan judul "Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi" yang diujikan oleh Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN STS Jambi pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 21 Juni 2023  
Jam : 09:30-10:30  
Tempat : Ruang Sidang Munaqasyah 2 Gedung Baru  
Nama : Nurma Juliani  
NIM : 203190041  
Judul : Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi

Telah diperbaiki sebagai mana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk persyaratan pengambilan ijazah pada pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi.

No	Nama	Tandatangan	Tanggal
1	Aris Dwi Nugroho, M. Pd. I (Ketua Sidang)		24/08 2023
2	Dr. Hamdi Zas Pendi, M.Pd (Sekretaris Sidang)		24/08 2023
3	Riftiyanti Syafitri, M. Pd. I (Penguji I)		05/09 2023
4	Dr. H. Salahuddin, M. Si (Penguji II)		2023
5	Dr. Rusmini, M. Pd. I (Pembimbing I)		5/9-23
6	Yuliana Afifah M. Pd (Pembimbing II)		05.09.2023

Jambi, 10 September 2023  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN STS Jambi



Dr. Hj. Fadillah, M.Pd  
NIP. 196707111992032004

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jalan Irmas Jambi-Muzo Bulfin KM.16 Simpang, Sungai Duren Kab. Muzo Jambi 36363

**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dan sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari temuan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 30 Mei 2023



**Nurma Juliani**  
NIM. 203190041

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Diijazkan mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbill'alaamiin

Sembah sujud serta syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Taburan cinta dan kasih sayang Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan keariban junjungan kita Nabi Muhammad

Shalallahu'alahi Wa Sallam.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

Ayahanda tercinta dan terhebat abahku Buhari dan ibunda tercinta dan tersayang makku Mai Sarah, dan kakakku terkasih Afrianti yang selalu menemaniku dan memberiku motivasi dikala karya ini sedang menuju akhri ceritanya.

Sebagai tanda bakti, hormat, rasa terimakasih yang tiada hingga kupersembahkan karya kecil ini kepada mak dan abah serta kakakku yang telah memberikan kasih sayang segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Terimakasih banyak mak dan abah selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendo'akan, selalu menasehati agar menjadi lebih baik, terimakasih mak, terimakasih abah. Dan terimakasih teruntuk keluarga dan orang terdekatku yang selalu memberikan dorongan kuat serta kebaikan yang tak bisa kubalas.

Terimakasih atas do'a dan bantuan kalian selama ini, hanya karya kecil ini yang dapat aku persembahkan. Maaf belum bisa menjadi panutan seutuhnya, semoga apa yang diberikan mendapat berkah dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala dan segala urusan kita dipermudah oleh Nya.

Aamiin Ya Rabbalalamin



## MOTTO

إِذْ أَوَى الْفِتْيَةُ إِلَى الْكَهْفِ فَقَالُوا رَبَّنَا إِنَّا مِنْ لَدُنْكَ رَحْمَةً وَهَيِّئْ لَنَا مِنْ أَمْرِنَا  
رَشَدًا

Artinya: (ingatlah) tatkala para pemuda itu mencari tempat berlindung ke dalam gua, lalu mereka berdo'a: "Wahai Tuhan kami, berikanlah rahmat kepada kami dari sisi-Mu dan sempurnakanlah bagi kami petunjuk yang lurus dalam urusan kami (ini)". (QS. Al-Kahf:10)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur tiada henti atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang disusun dalam bentuk skripsi ini. Sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad Shallahu'alaihi Wa Sallam. Yang telah membawa kita dari zaman kegelapan jahiliyah menuju alam yang terang benderang yaitu ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa upaya dalam menyelesaikan karya ilmiah ini banyak hambatan dan rintangan yang penulis temui baik disebabkan kekurangan panulis dan keterbatasan waktu. Namun penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi”**. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan guna memperoleh gelar Strata 1 (S1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Su'aidi, MA, Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, Dr. Rofiqoh Ferawati, SE, M. EI selaku Wakil Rektor I, Prof. Dr. As'ad Isma, M.Pd selaku Wakil Rektor II, serta Dr. Bahrul Ulum, S.Ag., MA selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Dr. Hj. Fadlilah M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Mahmud MY, S.Ag, M.Pd selaku Ketua Program Studi dan Uyun Nafi'ah MS, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

4. Dr. Rusmini M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing I yang selalu memberikan bimbingan dan arahan serta ilmu yang bermanfaat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi tepat waktu.
5. Yuliana Afifah M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan dan arahan serta ilmu yang bermanfaat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen serta staf Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan, semoga ilmu dyang diberikan dapat diamalkan dan berguna bagi dunia akhirat.
7. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, Tenaga Kependidikan, dan Siswa/i yang telah memberi kesempatan, izin serta membantu dalam memberikan informasi serta data yang diperlukan dalam penelitian Skripsi ini.
8. Kepada orang terdekat dan sahabat yang tercinta yang telah memberikan motivasi, dukungan serta membantu dalam proses penyusunan Skripsi ini.
9. Serta seluruh Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi angkatan 2019, khususnya yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung hingga terselesaikannya Skripsi ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih dan rasa syukur semoga kebaikan kita semua di balas oleh Allah Subhanahu Wata'ala. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca semua Aamiin Yarobbal'alamin.

Jambi, Mei 2023

Penulis



Nurma Juliani

NIM. 203190041

## ABSTRAK

Nama : Nurma Juliani  
NIM : 203190041  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

Penelitian bertujuan untuk membahas tentang strategi manajemen personalia, peran kepala madrasah, dan apa saja kendala serta solusi dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Penelitian ini dimuat dalam bentuk metode penelitian kualitatif dengan tehnik pengumpulan data berupa metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitiannya yaitu: Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha (untuk selanjutnya disingkat dengan TU), Staff TU/Operator EMIS, dan dua siswa/i di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa: 1) Strategi Manajemen Personalia di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi berupaya dilakukan dengan efektif walaupun belum maksimal. 2) Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah dengan cara melakukan pengembangan kemampuan, memberikan motivasi dengan cara memberikan penghargaan dan hukuman ketika melanggar. Dan memberikan pengevaluasian terhadap kinerja dari tenaga kependidikannya di akhir bulan. 3) Kendala yang dihadapi antara lain karena kurangnya tenaga kependidikan yang ahli dibidangnya, *double job*, fasilitas yang belum cukup memadai, dan waktu kerja yang kurang tepat. Solusi yang dilakukan adalah dengan mengerjakan pekerjaan yang lebih penting, menambah dan memperbaiki fasilitas pada jaringan dan listrik, dan menambah masa untuk mengerjakan tugas yang informasinya terlambat.

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



## ABSTRACT

**Name** : Nurma Juliani  
**NIM** : 203190041  
**Dapartement** : Management Of Islamic Education  
**Title** : *Personnel Management Strategy in Increasing the Effectiveness of the Performance of Educational Staff at Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.*

*The research aims to discuss the personnel management strategy, the role of the headmaster, and what are the obstacles and solutions in increasing the effectiveness of the performance of educational staff at Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. This research was published in the form of a qualitative research method with data collection techniques in the form of observation, interviews and documentation. The research subjects were: Head of Madrasah, Head of Administration (henceforth abbreviated as TU), Staff of TU/EMIS Operators, and two students at Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. The results of this study reveal that: 1) The Personnel Management Strategy at Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi is trying to be carried out effectively, although it has not been maximized. 2) The role of the Principal in Improving the Performance of Education Personnel at Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi is by carrying out capacity building, providing motivation by giving rewards and punishments when violating. And provide an evaluation of the performance of the education staff at the end of the month. 3) Obstacles faced include the lack of educational staff who are experts in their fields, double jobs, inadequate facilities, and inappropriate working hours. The solution is to do work that is more important, add and improve facilities on the network and electricity, and increase the time to work on tasks whose information is late.*

**Keywords:** *Strategy, Personnel Management, Education Personnel*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Permasalahan .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori.....	8
1. Strategi Manajemen Personalia .....	8
a. Strategi Manajemen.....	8
b. Manajemen personalia.....	9
c. Tugas Manajemen Personalia.....	15
2. Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan.....	21
a. Efektivitas Kinerja.....	21
b. Tenaga Kependidikan .....	24
B. Study Relevan.....	29

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian.....	31
B. Setting dan Subjek Penelitian.....	32
C. Jenis dan Sumber Data .....	33
D. Teknik Pengumpulan Data .....	34
E. Teknik Analisis Data .....	36
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....	38
G. Jadwal Penelitian .....	40

### BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	41
1. Sejarah Madrasah .....	41
2. Letak Geografis Madrasah .....	43
3. Profil dan Visi Misi Madrasah .....	43
4. Struktur Organisasi Madrasah .....	45
5. Keadaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik .....	47
6. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	49
B. Temuan Khusus .....	51
1. Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi .....	51
2. Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi .....	55
3. Kendala dan Solusi dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi .....	60
C. Pembahasan .....	62

### BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA .....	71
----------------------	----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian .....	40
Tabel 4.1 Daftar Nama Tenaga Kependidikan .....	47
Tabel 4.2 Daftar Nama Tenaga Pendidik .....	47
Tabel 4.3 Data Keadaan Sarana .....	49
Tabel 4.4 Data Keadaan Prasarana.....	50

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 .....	46
------------------	----



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Instrumen Penelitian Data .....	74
Lampiran 2 : Dokumentasi.....	80
Lampiran 3 : Tata Tertib Karyawan Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ..	84
Lampiran 4 : Surat Undangan Kegiatan Bimtek Tenaga Kependidikan.....	85
Lampiran 5 : SK Pengangkatan Pegawai Honorer Tenaga Kependidikan .....	86

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan sumber dari Neraca Pendidikan Daerah 2019, Skor Pemetaan Mutu Pendidikan (PMP) Sekolah tahun 2018 dikatakan bahwa “Guru, kepala sekolah/madrasah, dan tenaga kependidikan masih menjadi salah satu titik lemah dalam pendidikan di Indonesia. Dalam data Rapor Pemetaan Mutu Pendidik (PMP) 2018 yang dipublikasikan pada tahun 2019 menunjukkan skor indikator Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) adalah yang terendah di SD, SMP, dan SMA serta terendah kedua di SMK”. Dari sumber di atas dapat diketahui salah satu kelemahan dan permasalahan yang terjadi dalam aspek pendidikan dan sampai sekarang masih belum terselesaikan. Hal ini sangat mengkhawatirkan karena bidang pendidikan merupakan salah satu faktor yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia nasional. Sumber daya manusia yang rendah membuat kemajuan negeri terhambat karena mau sebanyak apapun sumber daya alam yang dimiliki Indonesia tidak akan berpengaruh pada pertumbuhan bangsa apabila tidak dikelola secara tepat oleh orang-orang yang tepat. Tanpa adanya pendidikan yang berkualitas, cita-cita menjadi negara maju hanyalah sebuah angan-angan.

Dalam sebuah lembaga pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai yaitu pencapaian standarisasi. Terutama dalam lembaga pendidikan yaitu sekolah tentunya ingin mencapai standar sebuah sekolah yang berkualitas dan bermutu sesuai dengan tujuan tersebut. Standar di sini bukanlah standar dalam pengertian yang kaku akan tetapi standar yang terus-menerus meningkat. Dengan kata lain kualitas pendidikan nasional yang semakin lama semakin meningkat. Sekolah sebagai suatu organisasi, memiliki budaya tersendiri yang dibentuk dan dipengaruhi oleh nilai-nilai, persepsi, kebiasaan-kebiasaan, kebijakan-kebijakan pendidikan, dan perilaku orang-orang di dalamnya. Sebagai suatu organisasi sekolah pun memiliki ciri khas sendiri yaitu pembelajaran. (Fattah N., 2013, hal. 79)

Dalam kegiatan sekolah anak-anak didampingi oleh orang yang ahli dalam bidang psikologi anak, sehingga memberikan kesempatan-kesempatan yang sebesar-besarnya kepada anak-anak untuk menciptakan sendiri dunianya melalui berbagai pelajaran yang sudah disebutkan (Abdullah, 2011, hal. 142). Dalam usaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan nasional ini diperlukan banyak sumber daya manajemen yang harus terlibat dalam lembaga pendidikan antara lain manusia, sarana prasarana, biaya, teknologi, dan informasi. Namun dari sumber daya yang di jelaskan diatas yang paling penting dalam pendidikan adalah sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada satuan kerja yang efektif. Keberhasilan suatu pendidikan tidak hanya dilihat dari manajemen kelas, kurikulum, murid, dan sebagainya, tetapi juga manajemen personalia yang ikut berperan dalam keberhasilan suatu pendidikan.

Menurut Kadar Nurzaman (2014: 26) menjelaskan bahwa manajemen personalia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan pembinaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun organisasi. Dalam manajemen berbasis sekolah (MBS), manajemen personalia dikatakan sebagai manajemen tenaga kependidikan yang bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif, efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. (Mulyasa, 2007, hal. 42)

Manajemen sumber daya manusia dan manajemen personalia jelas terdapat perbedaan dalam ruang lingkup dan tingkatannya. MSDM mencakup permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Manajemen personalia adalah suatu kegiatan yang mencakup yaitu: pertama, manusia dapat bekerja dengan organisasi yang menggunakan keterampilan untuk mencapai tujuan dan hubungan kerja yang alami, dan yang kedua adalah menjamin pencapaian manajemen. (Subekhi & Jauhar, 2012, hal. 23-24)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Menurut Suharsimi (2008:215) Manajemen personalia dalam lembaga pendidikan terutama di sekolah atau madrasah itu terbagi menjadi tiga bagian yaitu tenaga kependidikan yang terdiri dari staf TU (Tata Usaha), tenaga pendidik yang terdiri dari guru, dan juga pengelolaan satuan pendidikan yang terdiri dari kepala sekolah/madrasah. Manajemen personalia meliputi beberapa hal yaitu rekrutmen, seleksi, perencanaan kebutuhan personil, serta pengembangan dan peningkatan para staf atau pegawainya. Yang dalam hal ini yang menjadi latar belakang permasalahannya adalah bagaimana strategi dari kepala madrasah dalam menjalankan manajemen personalia di madrasah nya untuk meningkatkan efektivitas tenaga kependidikan di madrasah tersebut.

Strategi merupakan sebuah urutan langkah logis yang berperan sebagai ujung tombak pelaksanaan pendidikan, diantaranya pengawas sekolah, kepala sekolah, dan juga guru. Strategi peningkatan kinerja sumber daya manusia (tenaga kependidikan) juga dapat dikemukakan sebagai penuntun langkah-langkah pengembangan sumber daya manusia yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, pengembangan, dan pengevaluasian kinerja terhadap personilnya itu dan jalur-jalur alternatif dari langkah-langkah pengembangan sumber daya manusia itu agar kinerja seluruh personil pada organisasi tersebut dapat berjalan sesuai arah yang telah direncanakan dalam kerangka pencapaian tujuan organisasi. (Hadijaya, 2013, hal. 194)

Dengan meningkatnya kualitas karyawan, diharapkan karyawan dapat mengeluarkan kinerja yang baik dan menguntungkan bagi laju pertumbuhan usaha organisasi. Namun, untuk mencapai hasil demikian diperlukan strategi dalam pelaksanaannya. Dimulai dari semua proses manajemen personalia terhadap tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Kepala madrasah atau sekolah mempunyai tanggung jawab untuk dapat memimpin dengan baik, memberikan motivasi dan inovasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan serta melahirkan kompetensi profesional dalam menjalankan kewajibannya sebagai pendidik dan tenaga kependidikan. (Lutfiyana A., 2020, hal. 4). Kepala madrasah atau sekolah bertanggungjawab untuk meningkatkan profesionalitas kerja di sekolah, mengatasi praktik-praktik buruk dan tidak layak para staf, baik ruang kelas maupun lingkungan sekolah, mengapresiasi hasil kerja yang istimewa dari para siswa maupun guru, dan menyediakan kesempatan pengembangan profesi bagi para staf-stafnya. Dari sedikit penjelasan tersebut dapat disimpulkan secara teoritis strategi kepemimpinan dari personalia kepala madrasah atau sekolah adalah kunci sukses dalam sebuah organisasi dalam mencapai tujuan. Strategi kepemimpinan merupakan sebuah rencana yang telah dirumuskan atau dirancang oleh seorang pemimpin dalam suatu institusi untuk menjalankan tugas serta memberikan motivasi terhadap bawahannya guna bekerjasama dalam menjalankan segala sesuatu agar dapat mencapai tujuannya.

Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi merupakan salah satu lembaga pendidikan setingkat dengan Sekolah Menengah Atas (SMA). Keberadaannya merupakan salah satu upaya dari Kementrian Agama untuk memacu madrasah lain agar kelak dapat sama-sama maju dan berprestasi seimbang dengan SMA yang khususnya di kabupaten Muaro Jambi, dan bila perlu dapat mengunggulinya. Saat melakukan observasi awal ditemukan adanya beberapa permasalahan seperti tenaga kependidikannya mempunyai pekerjaan di luar tugasnya sebagai tenaga kependidikan, itu artinya tenaga kependidikannya juga ikut serta dalam kegiatan mengajar peserta didik di kelas. Itu mengapa tenaga kependidikan tersebut mempunyai beban dua kali lipat dari tenaga pendidik. Pengelolaan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi belum menerapkan secara konsisten bagaimana pengelolaan guru dan tenaga kependidikan yang komprehensif, efektif, efisien, dan akuntabel. Pasalnya, dari kepala Tata Usaha (TU) di Madrasah Aliyah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Negeri 3 Muaro Jambi ini masih berstatus PLT dan juga merupakan tenaga pendidik di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini.

Kekurangan tenaga ahli dalam bidangnya mengakibatkan menurunnya kinerja tenaga kependidikan, dikarenakan terbaginya waktu untuk mengajar dan juga menyelesaikan kewajibannya dalam bidang tenaga kependidikan. Maka peran personalia dari kepala madrasah sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan kekurangan tenaga ahli tersebut agar dapat meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

Berdasarkan masalah yang diungkapkan diatas peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam dengan mengangkat lebih lanjut informasi yang ada dimadrasah tersebut melalui penelitian dengan judul, “**Stretegi Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi**”.

## B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang sudah peneliti paparkan diatas, peneliti berfokus pada permasalahan tentang strategi manajemen personalia dikhususkan pada manajemen berbasis sekolah dan kaitannya pada pengelolaan tenaga kependidikan secara efektif, efisien, dan akuntabel pada kegiatan rekrutmen, seleksi, penugasan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, kompensasi, dan penghargaan/sanksi di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Bagaimana strategi manajemen personalia yaitu kepala madrasah dalam meningkatkan keefektivitasan kinerja dari tenaga kependidikan tersebut.

## C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran dari kepala madrasah untuk meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi?
2. Bagaimana strategi manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Apa kendala dan solusi dalam upaya meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi?

#### D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

##### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dirumuskan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Untuk mengetahui bagaimana peran dari kepala madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.
- b. Untuk mengetahui dan memahami strategi manajemen personalia untuk meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.
- c. Untuk mengetahui dan memahami kendala dan solusi apa saja dalam upaya meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

##### 2. Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan sebagai berikut :

###### a. Secara Teoritis

Penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat bermanfaat dalam melengkapi kajian-kajian keilmuan dalam ilmu terutama bidang ilmu manajemen pendidikan islam yang berkaitan dengan strategi manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan. Selain itu hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas tenaga kependidikan.

###### b. Secara Praktis

- 1). Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dan untuk dijadikan salah satu persyaratan memperoleh gelar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suftha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suftha Jambi



pendidikan strata satu (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi.

- 2). Bagi kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, hasil penelitian ini dapat dijadikan dasar untuk mengimplementasikan berbagai strategi yang terkait dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan.
- 3). Bagi tenaga kependidikan, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi dan juga sebagai acuan dalam meningkatkan efektivitas kerjanya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Kajian Teori

##### 1. Strategi Manajemen Personalia

###### a. Strategi Manajemen

Secara etimologis kata “Strategi” adalah keturunan dari kata dalam bahasa Yunani yaitu *strategos* yang artinya sebagai komandan militer pada zaman Athena. Strategi merupakan kerangka dasar tempat suatu organisasi melanjutkan kehidupannya dengan penyesuaian-penyesuaian dengan lingkungannya. Strategi yaitu suatu rencana jangka panjang yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan kemana suatu organisasi/perusahaan akan diarahkan dan bagaimana sumber daya dialokasikan untuk mencapai tujuan. (Wati, 2019, hal. 20)

Strategi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah “siasat perang, ilmu siasat perang, rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus”. Sedangkan pengertian strategi bisa diartikan sebagai keseluruhan rencana mengenai penggunaan sumber daya untuk menciptakan posisi yang menguntungkan. Menurut Fattah dan Ali, strategi merupakan suatu seni menggunakan kecakapan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai sasarannya melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan. Jadi, strategi merupakan kerangka dasar tempat suatu organisasi untuk melanjutkan kehidupannya dengan penyesuaian-penyesuaian dengan lingkungannya. (Fattah & Ali, 2007, hal. 6)

Strategi menghasilkan dan akan mengarahkan organisasi tentang apa, mengapa, siapa yang bertanggungjawab, berapa biaya, berapa lama, dan hasil apa yang hendak diperoleh. Hal tersebut membawa organisasi untuk dapat memprediksi, mempersiapkan, menjalankan, mengevaluasi tentang kegiatan/kejadian yang akan terjadi. Dengan demikian, setiap kegiatan pada setiap langkah perlu adanya penetapan sebagai acuan dalam pengoperasiannya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah;  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah;  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi

Jadi berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat dipahami bahwa strategi merupakan suatu rencana yang dirancang sedemikian rupa untuk menghasilkan tujuan yang diinginkan dengan mempersiapkan segala konsekuensinya yang akan terjadi dari hasil rancangan strategi yang ada. Strategi sangatlah penting diaplikasikan oleh sebuah organisasi dikarenakan strategi merupakan sebuah wadah organisasi dalam melaksanakan segala kegiatan.

Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno yaitu *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Menurut para ahli seperti Manullang menyebut bahwa manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan (pengontrolan) sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapat dipahami bahwa, strategi manajemen merupakan serangkaian tindakan manajerial yang menentukan kinerja perusahaan dalam jangka panjang. Ataupun dapat dikatakan sebuah proses dalam pengambilan keputusan, menerapkan tindakan dan mengevaluasi hal apa saja yang sudah dilakukan secara baik agar bisa mencapai tujuan jangka panjang perusahaan ataupun lembaga.

Ada dua strategi penting yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, yaitu pelatihan dan motivasi kinerja. Pelatihan digunakan untuk menangani rendahnya kemampuan tenaga kependidikan, sedangkan motivasi kinerja digunakan untuk menangani rendahnya semangat dan gairah kerja dari tenaga kependidikan. (Sinambela, 2012, hal. 214-220)

### **b. Manajemen Personalia**

Manajemen dalam dunia pendidikan diartikan sebagai aktifitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan dari segi bahasa manajemen berasal dari bahasa Inggris "*to manage*" yang sinonim dengan *to hand*, *to control*, dan *to guide* (mengurus, memeriksa, dan memimpin). Ramaliyus menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan pengertian manajemen adalah *al tadbir* (pengaturan). (Ramaliyus, 2008, hal. 362) Kata ini merupakan penegasan kata kerja dari kata *dabbara* (mengatur)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

yang banyak terdapat dalam Al-Qur'an seperti firman Allah SWT dalam surah As-Sajadah (32) : 05.

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

Artinya: “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya. Dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Kementerian Agama RI, 2010)

Bersumber dari tafsir ringkas Kementerian Agama RI dari ayat diatas dapat ditafsirkan bahwa keteraturan alam membuktikan kekuasaan dan keesaan-Nya. Dia mengatur segala urusan makhluk-Nya dari langit, yakni alam malakut, ke bumi yakni alam bumi, kemudian urusan itu dibawa naik oleh malaikat kepada-Nya dalam satu hari yang kadar atau lama-Nya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. Yang mengatur urusan demikian itu adalah Tuhan yang mengetahui segala yang ghaib dan yang nyata, yang Maha Perkasa untuk mengazab siapa saja yang mengingkari dan mendustakan Rasul-Nya, Maha Penyayang kepada hamba yang manaati-Nya.

Dari kandungan ayat diatas dapat kita ketahui bahwa Allah Subhanahu Wa Ta'ala pengatur alam (*manager*). Keteraturan alam ini merupakan bukti kebesaran Allah dalam mengelola alam ini. Namun karena manusia yang diciptakan Allah Subhanahu Wa Ta'ala telah dijadikan khalifah di bumi ini, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. (Ramaliyus, 2008, hal. 362)

Menurut Hasibuan menyatakan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Hasibuan, 2006, hal. 2)

Dalam menjalankan fungsi manajemen tersebut harus mencakup empat dasar manajemen yang penting menurut George R. Terry (1958) (Sukarna, 2011, hal. 10) yaitu:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 1) *Planning* (perencanaan), ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan, *planning* mencakup kegiatan mengambil keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat kedepan guna merumuskan sesuatu dari pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.
- 2) *Organizing* (pengelompokkan), mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang menejer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan (c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi dimasukkan sebagai dari unsur *organizing*. Ada yang berpendapat lebih condong memasukan *staffing* sebagai fungsi utama. Dalam setiap kejadian, pengorganisasian menghasilkan peranan kerja dalam struktur formal dan dirancang untuk memungkinkan manusia bekerja secara efektif guna mencapai tujuan bersama.
- 3) *Actuating* (pengarahan), disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencapai penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.
- 4) *Controlling* (pengendalian), mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan di evaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan termasuk merubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang, tetapi seluruh perubahan tersebut dilakukan melalui manusianya. Orang yang bertanggung jawab atas penyimpangan yang tidak diinginkan itu harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau akan dilaksanakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Personalia adalah semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi, yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, dan para wakil siswa. Termasuk juga para manajer pendidikan yang mungkin dipegang oleh beberapa guru. (Pidarta, 2011, hal. 112)

Personalia ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan, dalam hal ini disekolah dibatasi dengan sebutan pegawai. (Suryosubroto, 2010, hal. 86). Secara terperinci dapat disebutkan keseluruhan personel sekolah adalah kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha (TU), dan pesuruh/penjaga sekolah. Di lingkungan pendidikan, tenaga kerja atau pegawai dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu :

- a. Tenaga-tenaga profesional yang didasarkan pada kemampuan khusus, pengalaman latar belakang akademis, ijazah dan gelar yang dimilikinya. Dengan kata lain personal adalah pelaksanaan proses belajar mengajar dan kegiatan pendidikan lainnya.
- b. Tenaga-tenaga non profesional yaitu tenaga-tenaga yang dilatih untuk bertindak sebagai tenaga pembantu tenaga profesional.

Personalia memiliki prinsip sebagai berikut :

- a. Memiliki tujuan yang jelas.
- b. Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut.
- c. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindak dan kesatuan pikiran.
- d. Adanya kesatuan perintah.
- e. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
- f. Adanya pembagian tugas atau pekerjaan sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing, sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis.
- g. Adanya jaminan keamanan dalam bekerja.
- h. Adanya gaji yang setimpal dengan jasa atau pekerjaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- i. Garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab serta tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur organisasi.

Personalia ini ditangani oleh para manajer agar aktivitas tenaga profesional dapat diperhatikan dan semakin meningkat. Para manajer akan membina tenaga profesional, berusaha mewujudkan hubungan yang baik, menilai dan mempromosikan tenaga profesional, dan berupaya meningkatkan kesejahteraannya. Jadi, peranan manajer adalah memajukan organisasi dan sekaligus memperhatikan dan memajukan personalia. Keduanya harus dimajukan bersama. Cukup sulit memajukan organisasi tanpa memajukan personalia, juga sebaliknya. (Pidarta, 2011, hal. 108)

Karena personalia ditangani oleh manajer yang dalam lembaga pendidikan adalah seorang kepala madrasah atau sekolah. Maka, seorang kepala madrasah atau kepala sekolah harus mampu menggerakkan sumber daya manusia yang memiliki kecakapan, motivasi dan kreativitas secara maksimal. Fungsinya adalah :

- a. Memungkinkan sekolah mengatasi ketidakpastian atau kelemahan (infirmity).
- b. Menyesuaikan program pendidikan secara terus-menerus terhadap kebutuhan hidup individu dan kebutuhan kompetisi di dalam masyarakat yang dinamis.
- c. Menggunakan kepemimpinan yang membentuk organisasi kemanusiaan didalam cara yang sesuai antara kepentingan individu dengan kepentingan sekolah.
- d. Menciptakan kondisi dan suasana kondusif untuk meningkatkan pertumbuhan sikap kepeloporan / sukarela dan efektifitas individu secara maksimal.
- e. Mempengaruhi orang-orang biasa, sehingga mampu tampil dalam bentuk yang luar biasa. (Indrawan, Astuti, Wijoyo, & dkk, 2020, hal. 19)

Manajemen personalia yang terdapat dalam lembaga pendidikan terbagi menjadi tiga bagian yaitu tenaga fungsional kependidikan yaitu staff TU (Tata Usaha), tenaga pendidik yaitu guru, dan pengelola satuan pendidikan yaitu kepala madrasah atau kepala sekolah (*manajer*). Manajemen personalia atau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

manajemen kepegawaian sebenarnya adalah merupakan alih bahasa dari kata “*Personnel Management*”. Istilah lain yang sering dianggap mempunyai pengertian yang sama atau hampir sama dengan *personnel management* yaitu *Manpower Management* (Manajemen Sumber Daya Manusia), *Personnel Administration*, *Labour Management*, *Industrial Relation*, dan sebagainya. (Nitisemito, 2019, hal. 9)

Istilah *Manpower Management* dan *Personel Administration* memang benar-benar sama dengan istilah *Personel Management*, karena istilah itu dapat dipertukarkan untuk maksud yang sama. Istilah *manpower management* mulai umum dipergunakan sejak Perang Dunia II. Ini terutama disebabkan semakin banyaknya perhatian diarahkan kepada masalah *manpower* baik untuk kebutuhan angkatan perang di Amerika Serikat maupun kebutuhan tenaga kerja di perusahaan-perusahaan terutama perusahaan yang memproduksi kebutuhan perang.

Istilah *Labour Management* tidak sama dengan istilah diatas, dia yang kadang-kadang disebut dengan istilah *Labour Relations* terutama menitikberatkan perhatiannya kepada hubungan-hubungan antara manajemen dan serikat-serikat sekerja. Istilah *Industrial Relations* merupakan suatu istilah yang lebih luas artinya dari masing-masing istilah diatas. Baik *Industrial Relations* maupun *Personel Management* meliputi bidang pemberian fasilitas dari pada perkembangan pekerja dan partisipasi pekerja dalam suatu unit aktivitas.

Perbedaannya ialah bahwa *personelia management* tidak memperhatikan masalah-masalah yang berhubungan dengan hubungan manajemen dengan serikat-serikat sekerja, ia hanya menitikberatkan perhatiannya kepada hubungan antara manajemen dengan pegawai-pegawai sebagai perseorangan. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa istilah *Industrial Relations* mencakup kedua bidang yang disoroti oleh baik *Personel Management* maupun oleh *Labour Relations*. Atau dengan kata lain *Industrial Relations* adalah *Personnel Management plus Labour Relations*. (Manullang, 2015, hal. 13)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Manajemen personalia kalau dilihat dari definisi manajemen dapat didefinisikan sebagai suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain *planning, organizing, actuating, controlling* sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan. (Nitisemito, 2019, hal. 10)

Manajemen personalia adalah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub bab sistem manajemen. Perhatian terhadap orang-orang ini cukup merekrut, menempatkan, melatih, mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan mereka yang dikatakan sebahagian fungsi manajemen peronalia. (Pidarta, 2011, hal. 109)

Manajemen personel mencakup sumber daya manusia yang berada dalam suatu organisasi/lembaga. Tugas daripada manajemen personalia adalah memperlajari dan mengembangkan cara-cara dengan mana manusia dapat secara efektif diintegrasikan ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh suatu masyarakat. (Barthos, 2012, hal. 1)

Maka, dapat dijelaskan yang dimaksud dengan manajemen personalia adalah suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya. Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat. (Yunisa, 2017, hal. 3)

### c. Tugas Manajemen Personalia

Tugas-tugas menejemen personalia antara lain adalah menetapkan analisis jabatan, manarik karyawan, melatih, menempatkan, memberikan kompensasi yang adil dan merata, memotivasi karyawan, dan sebagainya. Hal ini bertujuan agar perusahaan tersebut dapat meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Bila tugas-tugas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tersebut tidak dilaksanakan dengan baik akan dapat menimbulkan kesulitan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Misalnya, penempatan yang keliru dapat menimbulkan beberapa akibat antara lain keresahan, turunnya semangat dan kegairahan kerja, produktivitas menurun, tanggung jawab yang kurang, kekeliruan dalam melaksanakan tugas, dan sebagainya. Akibatnya bukan hanya berpengaruh dalam bidang personalia tetapi juga dalam bidang yang lain. Dari uraian di atas maka dapat dibayangkan arti penting adanya manajemen personalia dan bagaimana jika manajemen personalia tidak dilakukan dengan sebaik mungkin.

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan adalah menarik, mengembangkan, mengkaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi. (Mulyasa, 2007, hal. 42)

Agar Setiap keputusan tidak atas dasar paksaan melainkan tanggungjawab bersama. Hal ini yang Sejalan dengan firman Allah Subhanahu Wa Ta'ala dalam QS Ali Imran (3) : 159.

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ ۗ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ ۗ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ ۗ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya: “Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya. (Kementerian Agama RI, 2010)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





Bersumber dari tafsir ringkas Kementerian Agama RI dari ayat diatas dapat ditafsirkan bahwa setelah memberi kaum mukmin tuntunan secara umum, Allah lalu memberi tuntunan secara khusus dengan menyebutkan karunianya kepada nabi Muhammad. Maka berkat rahmat yang besar dari Allah, engkau berlaku lemah lembut terhadap mereka yang melakukan pelanggaran dalam perang uhud. Sekiranya engkau bersikap keras, buruk perangai, dan berhati kasar, tidak toleran dan tidak peka terhadap kondisi dan situasi orang lain, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah, hapuslah kesalahan-kesalahan mereka dan mohonkanlah ampunan kepada Allah untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu, yakni urusan peperangan dan hal-hal duniawi lainnya, seperti urusan politik, ekonomi, dan kemasyarakatan. Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad untuk melaksanakan hasil musyawarah, maka bertawakallah kepada Allah, dan akuilah kelemahan dirimu di hadapan Allah setelah melakukan usaha secara maksimal. Sungguh, Allah mencintai orang yang bertawakal ayat sebelumnya diakhiri dengan perintah bertawakal kepada Allah, satu-satunya penentu keberhasilan dan kegagalan. Jika Allah menolong kamu, maka tidak ada siapa pun dan apa pun yang dapat mengalahkanmu, tetapi jika Allah membiarkan kamu, tidak memberi pertolongan, maka siapa yang dapat menolongmu setelah itu pasti tidak ada. Karena itu, hendaklah kepada Allah saja orang-orang mukmin bertawakal, mengakui kelemahan diri di hadapan Allah setelah melakukan usaha secara maksimal.

Dari tujuan personal di atas menjelaskan bagaimana dapat memanfaatkan pegawai secara efisien dan bekerjasama dengan kuantitas yang dapat dipertanggung jawabkan, menciptakan, memelihara suasana kerja yang menyenangkan antara individu yang berkerjasama. Yang dimaksud dengan manajemen personalia adalah, segenap proses yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dan untuk di sekolah dengan efisien, agar tercapinya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Peranan manajemen personalia adalah mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup:

- a. Jumlah kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi harus dijabarkan dalam *job description*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian. (Indrawan, Astuti, Wijoyo, & dkk, 2020, hal. 16-17)

Manajemen personalia di sekolah meliputi :

- a. Perencanaan Personil di Sekolah

Untuk memetakan kebutuhan di sekolah terlebih dahulu harus melakukan perencanaan strategis. Dalam rencana strategis terdiri dari beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Perencanaan Strategis

Dengan mempertimbangkan lingkungan eksternal dan internal sekolah, maka mampu diidentifikasi secara tepat akan kebutuhan guru dengan keahliannya. Dalam rencana strategis ini, sekolah mempunyai arah dan orientasi jangka pendek dan panjang tentang organisasi, sehingga dapat diperkirakan kebutuhan akan kualitas guru dan staf yang akan mendukung tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan. Rencana strategis merupakan upaya organisasi untuk mengidentifikasi tujuan-tujuan dan mengembangkan strategi-strategi mencapai tujuan tersebut. (Hadi, 2020, hal. 6)

Untuk memperkuat rencana strategis tersebut, maka harus diupayakan melalui assessment lingkungan lembaga atau organisasi baik secara internal maupun eksternal. Assessment internal madrasah atau sekolah mengarah pada analisis tingkat kemampuan dan prestasi peserta didik juga persiapan suatu profil karakteristik kemampuan guru yang dibutuhkannya. Assessment eksternal dilakukan untuk bisa mengumpulkan isu yang berkembang diluar sekolah atau di tengah masyarakat tentang madrasah atau sekolah tersebut terutama dari orang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tua siswa. Hal ini dilakukan untuk melihat seberapa perhatian masyarakat dalam usaha untuk meningkatkan dan melakukan perbaikan pada madrasah atau sekolah tersebut. Hal ini lah nantinya yang akan dijadikan rencana strategis madrasah atau sekolah, dan juga dari hal ini dapat dilihat kemampuan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Dari hasil assessment tersebut dapat mengidentifikasi aspek penting untuk kebutuhan organisasi sekolah, yaitu program dan pelayanan pembelajaran, pembelajaran dan pertumbuhan siswa, sumber daya manusia, sumber daya finansial, sumber daya fisik, keterlibatan dan hubungan masyarakat, pengelolaan organisasi, evaluasi dan pelatihan kinerja. Disinilah dibutuhkan upaya-upaya evaluatif pihak sekolah untuk mengetahui kinerja guru ataupun karyawan selama beberapa jangka waktu tertentu.

## 2) Mengidentifikasi Kebutuhan Staf

Kebutuhan personil sering kali merupakan bagian penting untuk meningkatkan kualitas proses pendidikan di sekolah. Bagian utama dari staf adalah kebutuhan akan peningkatan kualitas pembelajaran. Dengan melakukan identifikasi staf, maka diharapkan mampu memprediksi tingkat kebutuhan yang akan diperlukan untuk perbaikan pembelajaran. Kepala sekolah, pada lingkup lokal, hendaknya mampu untuk memberikan penjelasan yang tepat tentang pentingnya sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas dan perbaikan mutu sekolah. Untuk itulah upaya melakukan inovasi sekolah sering kali diakibatkan pada perlunya peningkatan kualitas guru untuk mendukung proses pendidikan yang diharapkan tercapai.

### b. Rekrutmen, Seleksi dan Orientasi Personil

Dalam proses pencarian personel yang baru terdapat sejumlah komponen antara lain: a) pengenalan tentang kedudukan baru yang akan dicari personelnya, b) pengumuman tentang adanya lowongan kerja, c) usaha merangsang dan memberikan informasi yang lengkap kepada calon-calon yang berminat. Tujuan mencari personel baru ini adalah untuk menempatkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tenaga-tenaga yang berkualitas sesuai dengan posisi yang akan ditempati dan agar mereka yang memenuhi persyaratan dapat mengajukan lamaran.

Seleksi adalah untuk menyaring para pelamar untuk menempati posisi yang tersedia perlu dipersiapkan langkah-langkah yaitu: a) menetapkan persyaratan yang harus dipenuhi untuk setiap jabatan, b) mendapatkan informasi tentang calon melalui, daftar isi, ijazah, transkrip, riwayat pendidikan, pengalaman mengajar atau berkerja, riwayat hidup dan seterusnya. c) penilaian terhadap pelamar melalui berbagai test, d) penerbitan surat keputusan pengangkatan, e) mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

Orientasi merupakan upaya untuk memberikan pengenalan terhadap para personel baru tentang lingkungan sekolah yang baru. Alasan utama untuk melakukan orientasi ini adalah memberikan informasi awal tentang kehidupan dan tugas seorang guru di sekolah. Dalam melakukan orientasi personil ada beberapa hal yang diperhatikan seperti; 1) tujuan-tujuan program; sedapat mungkin bahwa seorang personil baru harus mengenal program- program yang sedang berlangsung di lingkungan dinas pendidikan dan tingkat sekolah setempat. Hal ini sebagai langkah untuk membangun kesamaan arah dan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan sinergitas sekolah. 2) Sharing informasi umum; seorang personel baru diharapkan mendapatkan informasi umum tentang sekolah seperti informasi tentang murid, fasilitas yang ada, suasana, peraturan sekolah, dan seterusnya. 3) Memberikan data penugasan; seorang personil baru hendaknya mendapatkan data-data atau informasi tentang tugas yang akan dilakukannya. 4) Mengidentifikasi kegiatan program personil baru harus diberikan teridentifikasi berbagai aktifitas program yang sedang berlangsung. 5) Mengalokasi tanggung jawab terhadap program; personil baru mendapatkan tanggung jawab untuk melaksanakan program-program yang sudah ditetapkan.

#### c. Pengembangan Staf di Sekolah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Menurut J. Seyfart dalam bukunya berjudul *Personel Management For Effective School* pengembangan staf di definisikan sebagai “sejumlah aktifitas yang direncanakan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan pemahaman para guru dalam rangka menghadapi perubahan baik pada cara berpikir dan prilakunya di ruang kelas” (Hadi, 2020, hal. 10)

Mantja dalam bukunya mengungkapkan bagian penting yang harus diperhatikan dalam manajemen personel adalah pengembangan staf atau pengembangan sumber daya manusia. Bahkan secara khusus pengembangan sumber daya manusia di sekolah terhadap guru dilakukan melalui supervisi pendidikan (Hadi, 2020, hal. 10). Artinya bahwa pengembangan staf sekolah merupakan bagian yang menyatu dengan upaya meningkatkan kualitas guru dan karyawan. Meningkatkan kemampuan kualitas personalia di sekolah merupakan upaya yang dilakukan secara terencana dan profesional agar mampu mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan proses pembelajaran.

Strategi manajemen personalia dapat diartikan sebuah seni dalam mengatur atau merancang melalui 4 elemen manajemen untuk mendayagunakan sumber daya manusia yaitu personalia. Jika dalam dunia pendidikan terdiri dari kepala sekolah/madrasah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan atau dalam artian lain adalah pegawai.

## 2. Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan

### a. Efektivitas Kinerja

Efektivitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yakni merupakan daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang diharapkan. Menurut Permata Wesha efektivitas yakni merupakan keadaan atau kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh pekerja dalam memebrikan hasil yang diharapkan untuk melihat efektivitas kerja pada umumnya dipakai 4 macam pertimbangan yaitu seperti: Pertimbangan fisiologi, Pertimbangan Psikologi, Pertimbangan ekonomi, dan Pertimbangan Sosial.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Prasetyo Budi mengartikan efektivitas ialah seberapa besar tingkat keletakan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari jumlah input dalam suatu perusahaan atau perorangan. Efektif berarti ada pengaruh, efek, atau akibat. Selain itu, kata ini juga bisa bermakna bisa membawa hasil terkait suatu usaha atau tindakan. Dalam konteks bisnis, efektif dipandang sebagai usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan target sesuai jangka waktu serta hasil yang diharapkan. Proses kerja bisa efektif jika lebih dulu dibuat rencana dan jadwal agar bisa dieksekusi optimal. Ukuran efektivitas adalah hasil.

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun, sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. (Wibowo, 2016, hal. 7)

Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Indikator dari kinerja yaitu :

- a) Waktu penyelesaian tugas dapat dilihat dari sejauh mana ketepatan pegawai dalam menuntaskan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.
- b) Produktivitas kerja dapat dilihat dari seberapa banyak dan berkualitas pegawai dalam memberikan ide, gagasan, metode dan solusi dalam pemecahan masalah.
- c) Efisiensi biaya berhubungan dengan sejauh mana pegawai dapat menyusun anggaran dan menggunakannya secara efisien dan efektif
- d) Kualitas kerja berhubungan dengan sejauh mana pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai standar atau bahkan melebihi standart target yang hendak dicapai.
- e) Perilaku kerja berhubungan dengan sejauh mana pegawai dapat menampilkan perilaku yang baik di lingkungan sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Selanjutnya, indikator untuk mengukur kinerja yaitu:

- a) Kualitas Kerja  
Berkaitan erat dengan menetapkan sasaran kualitas kerja adalah utama dan terus meningkatkan diri untuk mencapai kualitas kerja yang tinggi.
- b) Ketetapan Waktu  
Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan serta memiliki jadwal kerja yang tersusun baik.
- c) Inisiatif  
Memiliki sikap proaktif dalam bekerja serta bersedia memberikan sumbang saran atau ide-ide guna perbaikan ditempat kerja.
- d) Kemampuan  
Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan serta dapat meminimalisir tingkat kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- e) Komunikasi  
Dapat membina hubungan baik ditempat kerja dan komunikasi berjalan dengan lancar. (Sedarmayanti, 2019, hal. 52)

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu :

- a) Kualitas dan kemampuan pegawai, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai.
- b) Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).
- c) Suprasarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah dan hubungan industri manajemen. (Barthos, 2012, hal. 67)

Yang dimaksud kinerja disini adalah hasil atau prestasi kerja pegawai yang dinilai dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang ditentukan oleh pihak organisasi. Jadi yang dimaksud dengan manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja adalah kinerja yang sesuai

standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang berusaha meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya, karena hal tersebut merupakan faktor kunci untuk meningkatkan kinerja pegawai.

#### **b. Tenaga Kependidikan**

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan ketentuan Undang-Undang ini dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas untuk menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan di suatu lembaga pendidikan. Adapun bidang tugas yang dilakukan oleh tenaga profesional ini adalah melaksanakan bidang administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tenaga kependidikan memiliki peran yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, jajaran pimpinan pada dinas pendidikan termasuk kepala sekolah memiliki gaya kepemimpinan masing-masing yang sangat mempengaruhi kinerja para tenaga kependidikan di lingkungan kerjanya masing-masing. Tenaga kependidikan lainnya adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya adalah wakil-wakil/kepala urusan umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut. Contohnya seperti Kepala Urusan Kurikulum, Tata Usaha, Laboran, Pustakawan, Pelatih ekstrakurikuler, Petugas keamanan (penjaga sekolah), petugas kebersihan, dan lainnya. (Salam, 2014, hal. 27-28)

Proses manajemen tenaga kependidikan terdiri dari beberapa proses yaitu:

- a) Perencanaan Manajemen Tenaga Kependidikan

Dengan mempertimbangkan lingkungan eksternal dan internal sekolah, maka mampu diidentifikasi secara tepat akan kebutuhan guru dengan keahliannya. Dalam rencana strategis ini, sekolah mempunyai arah dan orientasi jangka pendek dan panjang tentang organisasi, sehingga dapat diperkirakan kebutuhan akan kualitas guru dan staf yang akan mendukung tercapainya tujuan yang sudah ditetapkan. Rencana strategis merupakan upaya organisasi untuk mengidentifikasi tujuan-tujuan dan mengembangkan strategi-strategi mencapai tujuan tersebut. (Hadi, 2020, hal. 6)

Penyusunan kebutuhan tenaga dilakukan untuk menjawab pertanyaan pegawai yang dibutuhkan dan mengetahui tentang jumlah tenaga dan kualifikasi yang diperlukan pada setiap unit organisasi baik segi kuantitas maupun kualitas memenuhi kebutuhan organisasi. Penyusunan analisis kebutuhan tenaga dilakukan setiap akhir tahun anggaran untuk menghitung kebutuhan tenaga tahun berikutnya.

#### b) Seleksi Tenaga Kependidikan

Proses seleksi difokuskan pada pertanyaan sejauh mana kecocokan antara pelamar dan segala kualitasnya dengan tuntutan-tuntutan jabatan. Sebagai konsekuensinya, penting dilakukan penyelidikan referensi dan latar belakang mereka yang lolos proses penyaringan awal. Semakin penting jabatan yang dilamar dalam organisasi, semakin berat atau rumit penyelidikan yang seharusnya dilakukan. (Suharsimi, 2008, hal. 55)

Seleksi dibagi menjadi beberapa proses yaitu proses seleksi, pra seleksi, seleksi, dan pasca seleksi. (Suharsimi, 2008, hal. 55-56)

- Proses seleksi, perlu ditetapkan suatu dasar yang rasional dan seragam serta diterapkan secara tegas sehingga akan memberikan keyakinan kepada para pelamar, masyarakat, dan pegawai sekolah bahwa kemampuan merupakan factor kunci yang menentukan diterima atau ditolaknya seorang calon.
- Pra seleksi, inti dari tahap pra seleksi adalah bahwa suatu sistem keputusan yang dijabarkan dalam bentuk prosedur dan kebijakan sistem dapat membantu memfokuskan upaya organisasi dalam mencapai tujuan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

seleksi. Ada dua tugas utama penguji dalam tahap ini yaitu pengembangan kebijakan seleksi dan keputusan prosedur pra seleksi.

- Seleksi, dalam konteks ini ada 2 aspek penting yang perlu dicermati yaitu penilaian data dan pelamar yang terdiri dari ujian fisik, tes kecanduan obat-obat terlarang, latihan-latihan simulasi perilaku, baik secara manual maupun komputerisasi. Yang kedua adalah implikasi tanggung jawab dari keputusan seleksi, yaitu pengembangan kebijakan seleksi, organisasi dan administrasi seleksi, penentuan anggaran seleksi, pengembangan pedoman jabatan, formulasi criteria seleksi, pengembangan format administrasi dan arsip untuk memfasilitasi proses seleksi, dan kegiatan seleksi lainnya.
- Pasca seleksi, membuat keputusan individual mengenai setiap pelamar berdasarkan data pelamar dan pertimbangan efektivitas pelamar untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu, perlu juga dibuat keputusan tentang batasan pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan. Keputusan seleksi dilaksanakan dengan sistem yang memutuskan untuk menerima atau menolak pelamar, atau sebaliknya, pelamar yang mengambil keputusan ini.

#### c) Pemberian Kompensasi

Program kompensasi atau balas jasa umumnya bertujuan untuk kepentingan perusahaan, karyawan dan pemerintah. Supaya tujuan tercapai dan memberikan kepuasan bagi semua pihak hendaknya program pemberian kompensasi didasarkan pada prinsip adil dan wajar. Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan serta disiplin. (Suharsimi, 2008, hal. 56)

#### d) Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pengembangan karier adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Sondang P. Siagian menyatakan ada tiga pola karier yang harus diketahui oleh seorang pekerja yaitu :

- Sasaran karier yang ingin ia capai dalam arti tingkat kedudukan atau jabatan tertinggi yang mungkin dicapai apabila ia mampu bekerja dengan produktif, loyal pada organisasi, menunjukkan perilaku yang fungsional serta mampu bertumbuh dan berkembang.
- Perencanaan karier dalam arti keterlibatan seseorang dalam pemilihan jalur dan sasaran kariernya.
- Kesiediaan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pengembangan karier sambil berkarya. (Siagian, 2018, hal. 206)

Bagaimanapun baiknya suatu perencanaan karier yang telah dibuat oleh seorang pekerja disertai oleh suatu tujuan karier yang wajar dan realistis, rencana tersebut tidak akan menjadi kenyataan tanpa adanya pengembangan karier yang sistematis dan programatis. Sondang P Siagian mengemukakan lima sasaran dalam pengembangan karier pegawai yaitu :

- 1). Membantu pegawai dalam pengembangan karier masing-masing yang pada gilirannya menumbuhkan loyalitas karena merasa dibantu oleh organisasi dalam meraih kemajuan dalam kariernya yang biasanya mengurangi keinginan pindah keorganisasi yang lainnya.
- 2). Tersedianya sekelompok pegawai yang memiliki potensi dan kemampuan untuk dipromosikan di masa yang akan datang.
- 3). Membantu para pelatih mengidentifikasi kebutuhan para pegawai dalam pelatihan dan pengembangan tertentu.
- 4). Perbaikan dalam prestasi kerja, peningkatan loyalitas dan penumbuhan motivasi di kalangan pegawai.
- 5). Meningkatkan produktivitas dan mutu kekayaan para pegawai. (Siagian, 2018, hal. 221)

#### e) Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen SDM. Istilah pemberhentian sinonim dengan *separation*, pemisahan atau pemutusan hubungan tenaga kerja karyawan dari suatu organisasi perusahaan. Fungsi

pemberhentian harus mendapat perhatian serius dari pemimpin. Pemberhentian didasarkan pada UU No 12 Tahun 1964 KUHP, berperikemanusiaan dan menghargai pengabdian yang diberikannya kepada organisasi.

#### **Alasan Pemberhentian :**

- 1). UU.
- 2). Keinginan perusahaan.
- 3). Keinginan karyawan.
- 4). Pensiun.
- 5). Kontrak kerja berakhir.
- 6). Kesehatan karyawan.
- 7). Meninggal dunia.
- 8). Perusahaan dilikuidasi.

#### **Proses Pemberhentian :**

- 1). Musyawarah karyawan dengan pemimpin.
- 2). Musyawarah pemimpin serikat buruh dengan pemimpin.
- 3). Pemutusan berdasarkan keputusan pengadilan negeri. (Siagian, 2018, hal. 222)

Setiap lembaga senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaga, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu, tenaga kependidikan sendiri, sebagai manusia, juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak diperlukan, untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Jadi dapat disimpulkan meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan adalah salah satu faktor penting agar jalannya organisasi tetap pada koridornya sesuai dengan visi dan misinya yang telah ditetapkan dengan tujuan yang diinginkan bersama pada suatu organisasi atau lembaga pendidikan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dengan melalui penilaian kinerja tenaga kependidikan atau penilaian terhadap sumber daya manusianya sendiri dalam melaksanakan pekerjaan.

## B. Study Relevan

Ada beberapa penelitian yang relevan mengenai strategi manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Sandho Busaeri yang berjudul “Manajemen Personalia Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Kauman Tulungagung”. Hasil temuan penelitian ini agak berbeda dengan yang peneliti ingin teliti, namun bisa menjadi sumber bagi peneliti untuk bagian dari upaya dari manajemen personalia dalam meningkatkan kualitas tenaga kependidikan. Dengan jenis penelitian yang sama yaitu kualitatif yang bisa menjadi contoh atau gambaran bagi peneliti untuk memulai melakukan penelitiannya. Hasil penelitian yang dijelaskan menunjukkan bahwa pembahasan yang sangat ditekankan ialah mengenai penerapan dari manajemen personalia yaitu kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Kauman Tulungagung.
- b. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Yunisa Revita yang berjudul “Manajemen Personalia Dalam Mengembangkan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara”. Skripsi ini lebih menjelaskan tentang bagaimana pelaksanaan dari proses manajemen personalia dalam pengadaan sumber daya manusia, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan sumber daya manusia terutama pada tenaga kependidikan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.
- c. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Iksan Kasmudi Satiran yang berjudul “Implementasi Manajemen Personalia di Pesantren Terpadu Al-Kahfi Bogor”. Skripsi dengan metode penelitian kualitatif ini melihat keberhasilan Pesantren Terpadu Al-Kahfi dalam menerapkan manajemen personalia dengan mengacu kepada tujuh kegiatan utama yaitu rekrutmen (pengadaan personalia),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pembinaan dan pengembangan personalia, promosi dan mutasi personalia, kompensasi bagi personalia, kesejahteraan personalia, evaluasi personalia, pemutusan hubungan kerja (PHK).

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM JEMBER  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Jenis metode penelitian yang digunakan peneliti untuk mengetahui Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial dan kemanusiaan, melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan dan prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema yang khusus ke umum, dan menafsirkan makna data. (Creswell, 2016, hal. 4)

Terdapat lima strategi yang dapat dikaji dalam penelitian kualitatif seperti peneliti dapat mengkaji individu-individu (dengan naratif atau fenomenologi); mengeksplorasi proses, aktivitas, dan peristiwa (dengan studi kasus atau *grounded theory*); atau mempelajari perilaku *culture-sharing* dari individu atau kelompok tertentu (dengan etnografi). (Creswell, 2016, hal. 250)

Menurut para ahli Strauss dan Corbin, pengertian penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuan yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik dan kuantifikasi. Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, perilaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik. Sesuai dengan tema penelitian yang akan dibahas, penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan, yaitu peneliti berangkat kelapangan untuk mengadakan pengamatan tentang sesuatu fenomena dalam suatu keadaan alamiah. (Moleong, 2004, hal. 157)

Penelitian kualitatif mengumpulkan data lapangan dilokasi di mana para partisipan atau subjek mengalami isu atau masalah yang akan diteliti. Informasi yang dikumpulkan dengan cara berbicara langsung kepada subjek dan melihat subjek bertingkah laku dalam konteks natural inilah yang menjadi

karakteristik utama penelitian kualitatif. Dalam lingkungan yang alamiah, para peneliti kualitatif melakukan interaksi *face to face* sepanjang penelitian. (Creswell, 2016, hal. 248)

Alasan peneliti memilih untuk menggunakan metode penelitian kualitatif karena menurut peneliti pendekatan dengan metode ini dapat lebih mudah menjawab permasalahan yang timbul. Karena penelitian ini dilakukan dengan langsung terjun ke lapangan mengeksplorasi proses, aktivitas, dan peristiwa, serta melakukan interaksi secara *face to face* sehingga masalah akan ditemukan dengan jelas.

## B. Setting dan Subjek Penelitian

### 1. Setting atau Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi terletak di Jl. Pelabuhan Talang Duku Rt. 006, Desa Talang Duku, Kecamatan Taman Rajo, Kabupaten Muaro Jambi, Jambi 36382. Pengambilan lokasi ini sebagai tempat penelitian penulis dengan dasar dari strategi manajemen personalia yang dalam hal ini dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di madrasah tersebut.

### 2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini yang dominan atau menjadi *key informan* adalah kepala madrasah dan tenaga kependidikan. Namun untuk memperoleh data yang akurat maka di perlukan juga adanya perhimpunan data dengan subjek yang lain seperti Kaur Tata Usaha, staff kesiswaan dan Operator EMIS, dan atau siswa yang ada di madrasah. John W. Creswell menyebutkan bahwa peneliti lah sebagai instrumen kunci (*researcher as key instrument*), para peneliti kualitatif menggunakan protokol sejenis instrumen untuk mengumpulkan data tetapi diri merekalah yang sebenarnya menjadi satu-satunya instrumen dalam mengumpulkan informasi. (Creswell, 2016, hal. 248)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## C. Jenis dan Sumber Data

### a. Jenis Data

#### 1. Data Primer

Sumber primer adalah suatu objek atau dokumen original, material mentah dari pelaku yang disebut “*first-hand information*” data yang di kumpul dari situasi aktual ketika peristiwa terjadi dinamakan data primer. Data atau sumber primer antara lain meliputi dokumen historis atau legal. Hasil dari suatu objek eksperimen, data statistik, lembaran-lembaran kreatif, dan objek-objek seni. (Silalahi, 2009, hal. 89)

Menurut Sugiyono (2016:225) menyatakan bahwa data primer adalah data yang didokumentasi secara langsung oleh peneliti melalui wawancara dan observasi terhadap informan penelitian. Dalam penelitian ini sumber data primer yang peneliti ambil adalah kepala madrasah dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang tersedia sebelum penelitian dilakukan. Sumber sekunder meliputi komentar, interpretasi, atau pembahasan tentang material original atau di sebut sebagai “*second hand information*”. (Silalahi, 2009, hal. 91)

Data sekunder dalam penelitian ini yaitu historis dan geografis, visi misi dan tujuan madrasah, struktur organisasi madrasah, guru dan siswa, serta beberapa sumber dokumen lain di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

### b. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data tersebut responden, yaitu orang-orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis atau lisan dan apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu, serta apabila

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumentasi atau catatan lah yang menjadi sumber data. Sumber adalah di mana data di peroleh sumber data primer dan data sekunder dalam penelitian ini meliputi hasil wawancara dari 5 subjek penelitian yaitu kepala madrasah, kepala TU (Tata Usaha), Staff Kesiswaan dan Operator EMIS, dan siswa kelas X serta siswi kelas XI.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan beberapa instrument atau pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

##### 1. Observasi

Observasi adalah ketika peneliti langsung turun ke lapangan untuk mengamati perilaku dan aktivitas individu-individu di lokasi penelitian. Pada umumnya observasi ini bersifat open-minded dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan umum kepada partisipan yang memungkinkan partisipan bebas memberikan pandangan mereka. (Creswell, 2016, hal. 254)

Dalam observasi ini, peneliti menggunakan observasi non-partisipan, dimana peneliti tidak terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, tetapi hanya sebagai pengamat independen yang berkaitan dengan gambaran umum mengenai perilaku manajemen personalia yang didalamnya adalah kepala madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

##### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewed*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi tentang hal-hal yang tidak diperoleh lewat pengamatan. (Moleong, 2004, hal. 186)



Wawancara dapat dilakukan dengan *face to face interview* (wawancara berhadapan-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (wawancara dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok. (Creswell, 2016, hal. 254)

Pada penelitian ini proses wawancara ini dilakukan kepada Kepala Madrasah sebagai responden dan Kepala TU, Staff Kesiswaan dan Operator EMIS, dan siswa kelas X serta siswi kelas XI sebagai informan penelitian. Alasan peneliti memilih Kepala Madrasah sebagai subjek penelitian adalah karena Kepala Madrasah yang fokus pada peran pemimpin dalam manajemen personalia di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Kemudian alasan peneliti mewawancarai Kepala TU adalah karena Kepala Tata Usaha (TU) merupakan tenaga kependidikan sekaligus kepala dari seluruh tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi sehingga mengetahui keadaan tenaga kependidikan di madrasah tersebut.

Tujuan peneliti memilih Operator EMIS sebagai subjek penelitian adalah karena Staff Kesiswaan sekaligus Operator EMIS di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi merupakan subjek yang memiliki lebih dari satu tugas yaitu juga sebagai tenaga pendidik. Oleh karena itu dengan melakukan penelitian terhadap Staff Kesiswaan sekaligus Operator EMIS dapat membantu dalam menemukan hasil dari penelitian ini. Dan peneliti memilih beberapa siswa untuk dijadikan subjek karena siswa yang melakukan aktivitas atau proses secara langsung dengan tenaga kependidikan. Hal ini dapat membantu peneliti mengetahui tingkat keefektivitasan pelayanan dan kinerja dari tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

### 3. Dokumentasi

Dokumen merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat

kar, majalah, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hak terkait, agar keabsahan dan kemungkinan dari penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu. Dokumen dapat dokumen publik (misalnya koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (misalnya, buku harian, surat, e-mail). (Creswell, 2016, hal. 255)

Data-data dokumentasi yang diteliti adalah: visi, misi, dan motto sekolah, historis dan geografis, struktur organisasi, keadaan tenaga kependidikan dan tenaga pendidik, keadaan sarana dan prasarana pendukung, serta arsip-arsip kegiatan yang berkaitan seperti surat undangan pendidikan dan pelatihan, tata tertib pegawai/karyawan, Surat Keteangan (SK) tenaga kependidikan dan surat lainnya dalam manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

#### E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses menyusun atau mengolah data agar dapat ditafsirkan lebih baik. Selanjutnya, Moleong berpendapat bahwa analisis data dapat juga dimaksudkan untuk menemukan unsur-unsur atau bagian-bagian yang berisikan kategori yang lebih kecil dari data penelitian. (Moleong, 2004, hal. 87)

Analisis data adalah merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang dipahami oleh peneliti. Kegiatan analisa data ini dilakukan dengan menelaah data, menata data, membagi menjadi satu-satunya yang dapat dikelola, mensintesis mencari pola, menemukan pola, menemukan apa yang bermakna dan apa yang diteliti dan dilaporkan secara sistematis oleh peneliti untuk

dipertanggungjawabkan. Pada analisa data ini peneliti menggunakan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*):

### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi adalah tahap pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Dalam penelitian ini reduksi dapat dilakukan dengan cara menyusun ringkasan, mengelompokkan, membuang yang tidak perlu diberi kode bagian yang penting dan sebagainya hingga laporan itu selesai.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dengan diverifikasi. (Suprayogi & Tobroni, 2003, hal. 193)

### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah deskripsi kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan untuk melakukan penarikan kesimpulan. Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk (*gestalt*) yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami. (Suprayogi & Tobroni, 2003, hal. 194)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data menggunakan tabel, grafik, pictogram, dan sebagainya. Peneliti memilih menggunakan tabel dan grafik untuk menyajikan data ditemukan umum. Serta menyajikan data pada temuan khusus dalam bentuk kutipan langsung dari hasil wawancara bersama narasumber penelitian yaitu Kepala Madrasah, Plt. Ketua TU, staff kesiswaan/Operator EMIS, dan beberapa siswa. Melalui penyajian

data tersebut, maka data terorganisir dan tersusun dalam pola hubungan sehingga semakin mudah untuk dipahami.

### 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Penarikan kesimpulan penelitian selalu harus mendasarkan diri atas semua data yang diperoleh dalam kegiatan penelitian. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

Menurut Milles dan Huberman dalam Andi Prastowo kegiatan menarik kesimpulan atau diverifikasi dimulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, sebab akibat, dan proporsi. Terkait dari akhir kesimpulan dalam penelitian ini terletak pada kumpulan catatan dilapangan, pengodean, penyimpanan, sekaligus metode pencarian ulang, kecakapan dan peneliti. (Prastowo, 2014, hal. 248-249)

## F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data adalah penyajian data yang dapat dalam penelitian untuk mengetahui apakah data tersebut kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan atau tidak. Adapun dalam keabsahan data yang digunakan dalam penelitian adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber merupakan cara mengali beberapa sumber data yang berbeda, dengan demikian apa yang diperoleh dari sumber data yang satu dapat teruji kebenarannya bila dibandingkan dengan data lain. Triangulasi ini dimaksud untuk membandingkan dan mengecek kembali tingkat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dengan menggunakan metode kualitatif.

Triangulasi data (*triangulate*) sumber data informasi yang berbeda dengan memeriksa bukti-bukti yang berasal dari sumber tersebut dan menggunakannya untuk membangun justifikasi tema-tema secara koheren.



Jika tema-tema dibangun berdasarkan sejumlah sumber data atau perspektif dari partisipan, maka proses ini dapat menambah validitas penelitian. (Creswell, 2016, hal. 269)

Berdasarkan penjelasan teknik triangulasi tersebut di atas, maka teknik ini digunakan untuk mengecek keabsahan data dengan membandingkan antara informasi yang diperoleh dari subjek dan informan dalam mengamati strategi manajemen personalia yang mana hal ini dilakukan oleh Kepala Madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



@ Hak cipta milik UIN Sunthar Jambi  
 Universitas Islam Sumatera Utara  
 SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

**G. Jadwal Penelitian**

Tabel  
Jadwal Penelitian 3.1

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																																			
		Mei 2022				Agustus 2022				Oktober 2022				November 2022				Desember 2023				Februari 2023				Maret 2023				April 2023				Mei 2023			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul	■																																			
2	Pembuatan Skripsi					■																															
3	Pengajuan Dosen Pembimbing									■																											
4	Bimbingan Proposal															■																					
5	Seminar Proposal																■																				
6	Revisi Hasil Seminar																							■													
7	Pengajuan Riset																							■													
8	Riset Lapangan																							■	■	■	■	■	■								
9	Pengelolaan Data																							■	■	■	■	■	■								
10	Penyusunan Skripsi																							■	■	■	■	■	■								
11	Bimbingan Skripsi																							■	■	■	■	■	■								
12	Revisi Skripsi																							■	■	■	■	■	■								

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumber aslinya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthar Jambi. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthar Jambi.



## BAB IV

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Temuan Umum

##### 1. Sejarah Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi merupakan salah satu lembaga pendidikan setingkat dengan Sekolah Menengah Atas (SMA). Keberadaannya merupakan salah satu upaya dari Kementerian Agama untuk memacu madrasah lain agar kelak dapat sama-sama maju dan berprestasi seimbang dengan SMA yang khususnya di kabupaten Muaro Jambi, dan bila perlu dapat mengunggulinya. Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini terletak di Desa Talang Duku Kabupaten Muaro Jambi lebih kurang 16 km dari Kota Jambi. Awal berdirinya Madrasah ini merupakan lembaga pendidikan swasta dengan nama Ma'hadil Islamiyah, yang beroperasi pada tahun 1985 – 2009, pada bulan Juni 2009 dinegerikan oleh pemerintah dengan SK Penegerian Nomor 93 tanggal 19 Juni 2009, dan pada saat itu Madrasah Aliyah Swasta Ma'hadil Islamiyah berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi.

Kemudian pada tahun 2016 sesuai SK Menteri Agama Nomor 681 Tanggal 17 November 2016 terjadi perubahan nomenklatur semula Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Sebelum menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, Madrasah ini adalah sebuah madrasah yang didirikan berdasarkan kesepakatan masyarakat Desa Talang Duku. Berdasarkan hasil musyawarah masyarakat Desa Talang Duku bertempat dirumah Kepala Desa Talang Duku H. Asmadi Ali dihadiri Tua Tenganai, Ketua RT, Pemuka Masyarakat pada malam Kamis tanggal 24 Maret 1986 dengan agenda Rencana Mendirikan Madrasah Aliyah, kemudian Madrasah tersebut diberi nama Madrasah Aliyah Swasta Ma'hadil Islamiyah. Latar belakang mendirikan Madrasah Aliyah Ma'hadil Islamiyah Talang Duku tersebut adalah:



- a. Desa Talang Duku sudah ada pendidikan tingkat dasar SD, MI M'hadil Islamiyah dan MTs Ma'hadil Islamiyah Talang Duku, mengingat tamatan tersebut dilanjutkan ke tingkat Menengah Atas (MA).
- b. Desa yang ada disekitar Desa Talang Duku sangat terbantu dengan adanya Madrasah Aliyah, karena banyak lulusan tingkat menengah pertama tidak dapat melanjutkan pendidikan ke Kota Madya atau ketempat lain.
- c. Atas usulan Kepala MTs dan MI, Drs. Abdul Fatah dengan majelis guru supaya didirikan Madrasah Aliyah di Desa Talang Duku.

Madrasah Aliyah Ma'hadil Islamiyah mulai menerima Siswa Baru Tahun Pelajaran 1987. Jumlah siswa yang masuk memang tidak banyak, akan tetapi madrasah ini tidak pernah mengalami tidak adanya siswa yang masuk atau mendaftar, dan itu masih berlanjut sampai sekarang. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2009 Tentang Penetapan 41 Madrasah Aliyah Negeri Se-Indonesia, ditetapkan nama Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi yang mana nama madrasah sebelumnya bernama Madrasah Aliyah Swasta Ma'hadil Islamiyah Talang Duku yang diresmikan pada tanggal 25 Januari 2010 bertempat di Sungai Bahar Kabupaten Muaro Jambi oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi dan Bupati Muaro Jambi. Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 681 Tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jambi, nama Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi sampai sekarang.

Adapun urutan nama-nama pimpinan Madrasah dimulai dari semenjak berdiri adalah sebagai berikut :

- a. Drs. H. Abdul Fatah (1985 – 2009)
- b. Zulyadaini, S. Pd. I (2009 – 2015)
- c. Dra. Kartini (April 2015 – Juni 2015)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi



- d. M. Yaskin, S. Ag, M. Pd (2015 – 2023)
- e. Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I (Maret 2023 – Sekarang)

Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi telah banyak meluluskan alumni-alumni yang berprestasi. Syukur Alhamdulillah lulusan dari Aliyah ini banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi di Provinsi Jambi diantaranya juga banyak menjadi tenaga pengajar baik PNS maupun Honorer Madrasah atau Komite dan ada juga yang menjadi anggota dari aparat pemerintah.

## 2. Letak Geografis Madrasah

Letak geografis Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi terletak di Jl. Pelabuhan Talang Duku Rt. 006, Desa Talang Duku, Kecamatan Taman Rajo, Kabupaten Muaro Jambi, Jambi 36382. Lokasi mudah dijangkau dengan kendaraan darat, baik dengan roda dua maupun dengan roda empat. Luas lokasi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

- a. Luas tanah Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah 6.292 M<sup>2</sup>.
- b. Luas bangunan seluruhnya adalah 2.025 M<sup>2</sup>.

Batas wilayah Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan tanah milik Pak Abd. Manaf, M. Salam dan Subardi.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan tanah Pak Maslikan dan Surbaini.
- c. Sebelah timur berbatasan dengan pemakaman muslim dusun Sungai Rengas.
- d. Sebelah barat berbatasan dengan Jalan Raya Pelabuhan KM 8 Desa Talang Duku.

## 3. Profil dan Visi Misi Madrasah

### a. Profil Madrasah

1. Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi
2. Tahun Pendirian : 1985
3. Tahun Penegerian : 2009

4. NSM : 131115050003
5. NPSN : 10507951
6. Status Madrasah : Negeri
7. Status Akreditasi : B
8. Alamat : Jl. Raya Pelabuahn KM 08 RT 006
9. Desa/Kelurahan : Talang Duku
10. Kecamatan : Taman Rajo
11. Kabupaten : Muaro Jambi
12. Provinsi : Jambi
13. Kode Pos : 36382
14. No Telp. : 0741-7551725
15. Alamat email : [mantimuja@gmail.com](mailto:mantimuja@gmail.com)
16. Alamat Website : [man3muarojambi.mdrsh.id](http://man3muarojambi.mdrsh.id)
17. Nama Kepala : Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I

#### b. Visi Misi Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi merupakan salah satu lembaga pendidikan setingkat dengan Sekolah Menengah Atas (SMA). Keberadaannya merupakan salah satu upaya dari Kementrian Agama untuk memacu madrasah lain agar kelak dapat sama-sama maju dan berprestasi seimbang dengan SMA yang khususnya di kabupaten Muaro Jambi, dan bila perlu dapat mengunggulinya.

##### 1). Visi Madrasah

- “BERTAQWA, BERPRESTASI, DAN BERBUDAYA ISLAMI”.

##### 2). Misi Madrasah

- Seluruh warga madrasah taat melaksanakan ibadah baik di dalam maupun di luar lingkungan madrasah.
- Melaksanakan kedisiplinan sesuai tata tertib madrasah.
- Melaksanakan kebiasaan berperilaku sopan santun.
- Melaksanakan proses pembelajaran 4C (*Critical thinking, Creativity, Collaboration, dan Communication*) berbasis Iman dan Taqwa.



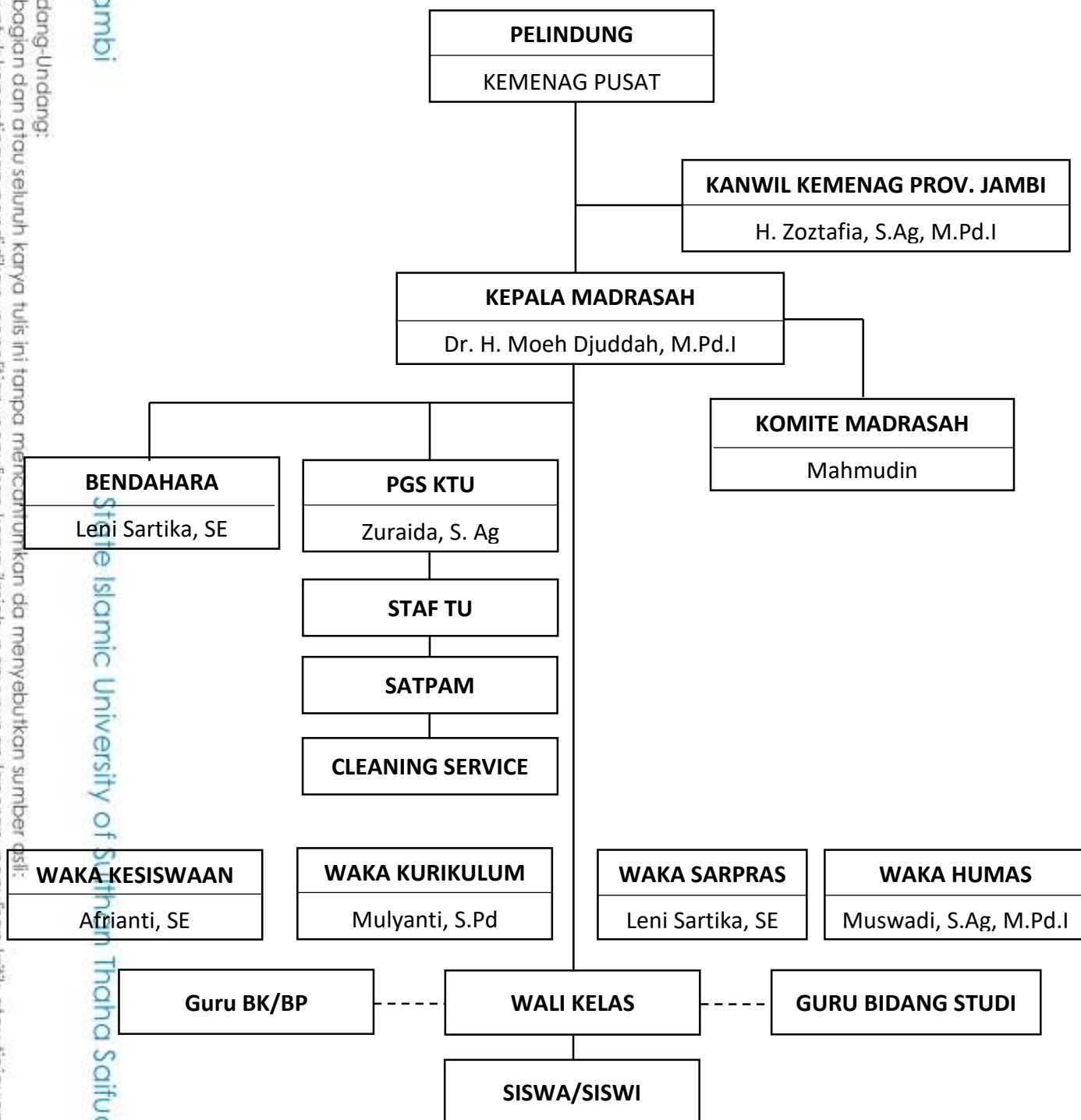
- Berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik.
- Melaksanakan kegiatan bhakti sosial yang berkesinambungan.
- Membiasakan membaca Al-Qur'an dan Literasi lainnya di madrasah dan di rumah.
- Menumbuh kembangkan kesadaran warga madrasah dalam berbudaya Islam.

#### 4. Struktur Organisasi

Secara organisasi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi merupakan bagian dari organisasi lembaga pendidikan di bawah naungan Kementerian Agama dengan susunan organisasi adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**  
**TAHUN PELAJARAN 2022/2023**



## 5. Keadaan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik

### a. Tenaga Kependidikan

Tabel 4.1 Daftar Nama Tenaga Kependidikan

No	NAMA	Status Kepegawaian	Kualifikasi Akademik	Pangkat /Gol	JABATAN
1	Zuraida, S. Ag 197612012007102004	PNS	S.1	III/c	Plt. Kaur Tata Usaha
2	Fahrulrozi, S. Kom	HONOR	S.1	-	Staf Sarpras/Keuangan
3	Asmani, S. Pd	HONOR	S.1	-	Staf Kesiswaan/Operator EMIS
4	Masturoh, S. Pd	HONOR	S.1	-	Staf Adm Umum
5	Isnaini, S. Ag	HONOR	S.1	-	Cleaning Servis
6	Mukhtar	HONOR	MA	-	Satpam
7	Yoseva, S. Sy	HONOR	S.1	-	Staf Perpustakaan
8	Ilham Wahidi, S. Kom	HONOR	S.1	-	Operator Data/Operator Simpatika
9	Mursida	HONOR	SD	-	Tenaga Kebersihan

(Sumber: Dokumentasi MAN 3 Muaro Jambi Tahun Ajaran 2022/2023)

### b. Tenaga Pendidik

Tabel 4.2 Daftar Nama Tenaga Pendidik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

No	NAMA	Status Kepegawaian Pangkat/ Gol.	Kualifikasi Akademik	Mapel Yang Diajarkan	Tugas Tambahan
1	Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I 197612312002121002	PNS IV/a	S.3	-	Kepala
2	Sri Wining, S.Pd 197602012009122001	PNS III/b	S.1	Matematika	Wali Kelas
3	Mulyanti, S.Pd 198606272009122002	PNS III/b	S.1	Kimia	-
4	Nirmala, S.Pd 198610292009122004	PNS III/c	S.1	Biologi	Wali Kelas
5	Zuraida, S.Ag 197612012007102004	PNS III/c	S.1	Fiqih	Wali Kelas
6	Leni Sartika, SE 198007212009122004	PNS III/c	S.1	Ekonomi	Wakasarpras
7	Kms.Ermansyah, S.Pd, M.Pd.I 197010211997031002	PNS IV/a	S.2	Fisika	Wali kelas
8	Devi Trihandayani, S.Pd., M.Pd. 198811022019032009	PNS III/a	S.2	Sejarah Indonesia	Pembina OSIM
9	Suryati, S.HI, M.Pd.I 199002272019032015	PNS III/a	S.2	Fiqih/SKI/PKN	-
10	Agus Inwarul Wahudin, S.Pd.I 198608182019031006	PNS III/a	S.1	Fiq/Alqur'an Hadits	Wakasis
11	Yusran, S.Pd 196911071994121001	PNS IV/a	S.1	Matematika	Wakakur
12	Muswadi, S.Ag.,M.Pd.I 197601232000031002	PNS IV/a	S.2	Alqur'an Hadits	Wakahumas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Diarangi mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



13	Zulyadaini S.Pd.I	Honor	S.1	Ilm Hds/Ushl Fqh	-
14	Paini, S.Pd	Honor	S.1	Bahasa Indonesia	Ka.Perpus
15	Sri Hartini, S.Pd.I	Honor	S.1	Akidah Ahlak	-
16	Masnuna, S.Pd.I	Honor	S.1	Bhs. Inggris	-
17	Anita Z, S.Pd.I	Honor	S.1	Al Qur'an Hadist/SOS	Wali kelas
18	Asmani, S.Pd	Honor	S.1	Matematika	-
19	Afrianti, SE	Honor	S.1	Ekonomi	Wali Kelas
20	Rezza Tia Untari, S.Pd	Honor	S.1	Biologi	Wali kelas
21	Robiul Awal, S.Pd	Honor	S.1	Bahasa Arab	Wali Kelas
22	Fadila, S.Pd	Honor	S.1	Bahasa Indonesia	-
23	Abdul Halim, Lc, M.Ag	Honor	S.2	Ilmu Tafsir	-
24	Suryati, S.Pd.I	Honor	S.1	SKI/PKN	Wali kelas
25	Raudhah, S.Pd	Honor	S.1	Kimia/SBD	Wali kelas
26	Pauzan, S.Pd	Honor	S.1	Sejarah Indo/Sejarah	Wali kelas
27	Lukmanul Hakim, S.Pd	Honor	S.1	Tafsir/ Bahasa Arab	-
28	Wildayanti, S.Pd	Honor	S.1	Fisika/ Geografi	Wali kelas
29	Jauhari, S.Pd	Honor	S.1	Bahasa Arab/PJKS	Wali kelas/Pmb Pramuka

(Sumber: Dokumentasi MAN 3 Muaro Jambi Tahun Ajaran 2022/2023)

## 6. Keadaan Sarana dan Prasarana

### a. Sarana

Tabel 4.3 Data Keadaan Sarana

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	BAIK	RUSAK
1	Listrik PLN	1	✓	
2	Komputer dan jaringan internet	3	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3	Televisi	2	✓	
4	Lemari kaca	2	✓	
5	Lemari besi	4	✓	
6	Kursi tamu	10	✓	
7	Kursi dan meja guru	35	✓	
8	LCD proyektor	3	✓	
9	VCD/DVD player	3	✓	
10	Scanner/pemindai	3	✓	
11	Printer	3	✓	

(Sumber: Dokumentasi MAN 3 Muaro Jambi Tahun Ajaran 2022/2023)

#### b. Prasarana

Tabel 4.4 Data Keadaan Prasarana

NO	BANGUNAN/ RUANGAN	JUMLAH	KEADAAN	
			BAIK	RUSAK
1	Ruang Kepala Madrasah	1	✓	
2	Ruang Wakil Kepala Madrasah	-		
3	Ruang Majelis Guru	1	✓	
4	Ruang Tata Usaha	1	✓	
5	Ruang BK/BP	-		
6	Ruang UKS	1	✓	
7	Ruang PRAMUKA	1	✓	
8	Ruang OSIS	1	✓	
9	Ruang Kelas Belajar (RKB)	11	✓	
10	Laboratorium IPA	1	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

	Laboratorium Fisika	-		
	Laboratorium Kimia	-		
	Laboratorium Bahasa	-		
	Laboratorium Multimedia	-		
	Laboratorium Komputer	-		
	Ruang Perpustakaan	1	✓	
11	WC Kepala Madrasah	-		
12	WC Ruang Guru	1	✓	
13	WC Ruang Tata Usaha	1	✓	
14	WC Siswa Laki-Laki	2	✓	
15	WC Siswa Perempuan	4	✓	
16	Lapangan Olahraga	1	✓	
17	Musholla	-		
18	Rumah Penjaga Sekolah	-		
19	Perumahan Guru	-		
20	Asrama Siswa	-		

(Sumber: Dokumentasi MAN 3 Muaro Jambi Tahun Ajaran 2022/2023)

## B. Temuan Khusus

### 1. Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Kepala Madrasah yang profesional merupakan faktor utama yang mendukung jalannya personalia dengan baik. Kepala Madrasah juga berfungsi sebagai Supervisor. Untuk mengetahui sejauh mana tenaga kependidikan mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksi masing-masing, secara berkala kepala madrasah perlu melakukan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui pengamatan terhadap pegawai atau



staf ketika bekerja, memperhatikan hasil kerja dari tenaga kependidikan, dan melakukan evaluasi disetiap bulannya. Sesuai dengan makna kinerja yang lebih luas yaitu bukan hanya hasil kerja akan tetapi termasuk juga bagaimana proses pekerjaan itu berlangsung. (Wibowo, 2016, hal. 7)

#### a. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, upaya peningkatan kualitas tenaga kependidikan dilakukan melalui manajemen ketenagaan dan pengembangan potensi kualitas tenaga kependidikan. Seperti teori yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian (2018:222) yang menyatakan ada tiga pola karir yang harus diketahui oleh seorang pekerja : 1) Sasaran karir yang ingin dicapai dalam artian tingkat kedudukan dan jabatan, 2) Perencanaan karir dalam artian keterlibatan seseorang dalam pemilihan jalur dan sasaran karir, 3) Kesiapan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pengembangan karir. Hal ini sejalan dengan yang disampaikan oleh kepala madrasah sebagai berikut:

“Ya untuk mempertahankan kualitas kinerja dari tenaga kependidikan bukan hanya disekolah bapak yang lama tapi di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini juga tentunya bapak akan melakukan pengembangan kemampuan dan *skill* dari pegawai yang kami punya. Pengembangan itu biasanya dilakukan melalui diklat atau mengikuti webinar-webinar yang dikhususkan dari masing-masing tugasnya. Seperti beberapa waktu lalu yang bapak tau pegawai kami mengikuti Diklat untuk aplikasi EMIS untuk data-data siswa yang memang diklat-diklat seperti ini dilakukan setiap tahunnya”. (Dr. H. Moeh Djuddah M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Hal ini juga disampaikan oleh Plt. Kepala TU Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi sebagai berikut :

“Pasti disetiap tahunnya kami sebagai tenaga kependidikan mengadakan pengembangan untuk pegawai-pegawai disini. Setiap tahunnya pasti diadakan diklat-diklat atau workshop untuk pegawai di sini. Dan itu memang sudah ada anggaran khusus untuk diklat-diklat ini”. (Zuraida S.Ag, 15 Maret 2023)

Hal yang sama pun juga disampaikan oleh salah satu dari tenaga kependidikan dengan tugas Operator EMIS sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



“Kalau untuk pengembangan dan pelatihan pasti untuk pegawai TU di sini ada pelatihannya tiap tahun. Biasa diadakan di luar sekolah kadang juga di lingkungan sekolah.” (Asmani S.Pd, 14 Maret 2023)

#### b. Pemberian Motivasi

Tujuan dari pemberian motivasi adalah untuk memberikan kepuasan bagi karyawan, sebagai ikatan kerja, pengadaan efektif, stabilitas karyawan serta disiplin. (Suharsimi, 2008, hal. 56)

Dengan memberikan motivasi juga sangat berpengaruh bagi meningkatnya kinerja dari tenaga kependidikan dengan *reward* dan *punishment*, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi mengungkapkan bahwa :

“Kalau untuk motivasi ini biasanya di madrasah saya yang dulu memberikan *reward* dalam bentuk paling gampang itu ya kata-kata penyemangat, nasihat dan masukan, ucapan terimakasih atau memberikan sedikit bonus lah istilah nya untuk pegawai-pegawai yang kinerjanya sudah bagus. Tapi memang sejauh ini yang lebih sering dilakukan itu ya penghargaan dalam bentuk seperti sertifikat. Kemudian teguran kalau dia lalai atau dianya tidak mampu menyelesaikan tugasnya, kalau berkali-kali kita kasih tahu, dan masih melakukan hal yang sama, ya kita tegur secara lisan, kemudian tertulis itu surat peringatan. Dan kalau sampai 3 kali teguran ya kita adakan rapat dulu bersama pegawai yang lain untuk memutuskan untuk memberikan *punishment* atau hukuman yang seperti apa nantinya. Dan disitu juga nanti kita putuskan *reward* apa untuk pegawai yang kinerjanya bagus. Dan hal seperti ini juga nantinya bapak akan terapkan di sini”. (Dr. H. Moeh Djuddah M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Hal ini juga sejalan dengan pemaparan yang diberikan oleh Plt. Kepala TU, sebagai berikut :

“Ya kalau kepala madrasah kita memang selalu memberikan motivasi kepada para staf nya ini ya. Sejauh ini yang sering itu ya motivasi kata-kata penyemangat, teguran dan nasihat ya. Terakhir itu ada penghargaan yang di kasih sama beliau itu berupa sertifikat penghargaan bagi khususnya ya tenaga kependidikan kita yang melakukan kinerja atau tugas nya dengan baik. Kalau untuk pegawai yang agak bermasalah dengan tugasnya ya itu kepala kita pasti memberi sedikit wejangan ya nasihat lah dulu, ya kalau dia nya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

masih seperti itu nanti akan ditindak lanjuti lah masalahnya”. (Zuraida S.Ag, 15 Maret 2023)

Kemudian wawancara yang sama dilakukan dengan Operator EMIS, beliau juga menjelaskan hal yang hampir sama yaitu :

“Kalau untuk hukuman pasti ada dari kepala ya, ya itu untuk pegawai yang memang kesulitan mungkin untuk mengerjakan tugasnya dengan benar. Itu biasanya di nasehati dulu, terus surat peringatan. Kalau untuk penghargaan sejauh ini berupa sertifikat penghargaan, kalau untuk tenaga kependidikan itu sudah lama sekali untuk tahun kemarin sama tahun ini belum ada penghargaan lagi. Mungkin karna kepotong Covid kemarin ya”. (Asmani S.Pd, 14 Maret 2023)

### c. Evaluasi Tenaga Kependidikan

Dasar kegiatan evaluasi meliputi membandingkan faktor eksternal dan internal dengan strategi yang ada, mengukur kinerja dan mengambil tindakan koreksi (Arsyad & Dkk, 2006, hal. 92). Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah mengenai evaluasi tenaga kependidikan, beliau mengatakan :

“Untuk bisa tetap mempertahankan kinerja tenaga kependidikan ini, menurut saya ini langkah yang terpenting yaitu dengan melakukan evaluasi diakhir bulan atau diakhir tahun atau mengadakan rapat rutin setiap bulan dan disana saya melakukan evaluasi baik itu guru maupun pegawai yang lain. Yang dinilai mulai dari cara kerja pegawai, ketepatan waktunya, sampai hasil kerjanya bagus atau tidak”. (Dr. H. Moeh Djuddah M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Kemudian disampaikan pula oleh Plt. Kepala TU Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi :

“Evaluasi terhadap kinerja pegawai ataupun kinerja guru pasti selalu dilakukan setiap rapat bulanan. Untuk mengevaluasi tenaga kependidikan atau pegawai TU itu biasanya bapak (Kepala Madrasah) langsung yang menilai juga sesuai dari masukan ibu sebagai kepala TU. Dan ini memang berpengaruh terhadap kinerja kami sebagai tenaga kependidikan ya. Ya berarti kami para tenaga kependidikan harus bisa menyelesaikan tugas kami dengan benar

kalau tidak mau mendapatkan teguran seperti itu”. (Zuraida S.Ag, 15 Maret 2023).

## 2. Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Strategi merupakan suatu rencana yang dibuat dan dirancang sebelumnya sebagai acuan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dari hasil wawancara bersama Kepala Madrasah tentang strategi manajemen personalia dari kepala madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, perlu di paparkan berdasarkan data dan hasil wawancara sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian sebagai berikut :

### a. Manajemen Personalia

Manajemen personalia adalah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub bab sistem manajemen. Perhatian terhadap orang-orang ini cukup merekrut, menempatan, melatih, mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan mereka yang dikatakan sebahagian fungsi manajemen personalia. (Pidarta, 2011, hal. 109)

Teori ini sejalan dengan apa yang telah disampaikan oleh Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi sebagai berikut:

“Ya untuk penerapan manajemen personalia disini kurang lebih masih sesuai dengan teori-teori yang ada ya. Mulai dari pastinya pengadaan tenaga kerja itu kemudian ya kita tempatkan tenaga kerjanya sesuai tupoksi masing-masing. Habis itu nanti ada diklat-diklat nya kan untuk ngembangin *skill* pegawai kita, kasih motivasi untuk kerjanya, ya yang seperti itu pasti diterapin dan akan terus di terapin di sini”. (Dr. H. Moeh Djuddah M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Dan ditegaskan dengan pernyataan Plt. Kepala TU sebagai berikut :

“Iya disini untuk manajemen personalia sudah diterapkan dengan maksimal ya. Apalagi dari kepala madrasah kita, kalau untuk proses-proses dari manajemen personalia itu dijalankan sama beliau. Pastinya itu mulai dari perekrutan pegawai sampai penghargaan kemudian pemberhentian pegawai itu ya. Kalau pemberhentian disini biasanya itu di *rolling* itu kalau ASN ya, kalau tenaga honorer



itu sejauh ini karna mengundurkan diri, alasannya kebanyakan karna mendapat kerja ditempat lain gitu”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)

## b. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Perencanaan pegawai adalah salah satu elemen yang paling penting bagi keberhasilan program manajemen personalia, sebab proses ini lah yang menjamin organisasi tahu tentang jumlah yang benar dan jenis pegawai yang diperlukan, pada tempat yang benar, waktu yang tepat yang nantinya bisa membantu organisasi mencapai tujuan strategis secara keseluruhan. Perencanaan strategis terhadap personil merupakan upaya organisasi untuk mengidentifikasi tujuan-tujuan dan mengembangkan strategi-strategi dalam mencapai tujuan tersebut. (Hadi, 2020, hal. 6)

Unsur dalam proses perekrutan itu adalah seleksi tenaga kerja dengan menyisihkan pelamar yang tidak tepat dan memfokuskan upayanya pada calon yang akan dipanggil kembali. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Madrasah sebagai berikut :

“Proses awal itu ya kita melakukan perencanaan untuk pengadaan tenaga kependidikannya ya. Apa yang kita butuhkan untuk posisi apa gitu kan. Nah kalau untuk ASN pastinya kita bakal ajukan ke pemerintah langsung. Ya kan kalau ASN yang rekrut kan pemerintah yang seleksi juga pemerintah. Pihak sekolah kan hanya mengajukan kekurangannya apa terus nunggu sampai diberikan. Ini masalah nya kekurangan ASN itu tidak bisa dicukupi sama pemerintah jadi sampai sekarang apalagi itu tenaga kependidikan. Bukan di sini saja rata-rata memang sekolah madrasah negeri lainnya juga begitu ya. Nah kalau untuk tenaga honorer itu pihak sekolah langsung yang merekrut tapi tetap nantinya dilaporkan ke Kemenag”. (Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Hal yang sama juga di paparkan oleh Plt. Kepala TU sebagai berikut:

“Kalau perekrutan pegawai kita disini ya kita lihat dulu butuh nya bagian apa. Nanti baru diajukan ke kepala madrasah kan. Kalau untuk ASN memang disini kita kekurangan ya, bahkan untuk ketua saja seperti harus diambil dari guru seperti ibu. Bukan ibu saja ya seperti bendahara kita juga dari guru. Nah kalau yang Non ASN itu memang dari pihak sekolah langsung”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





Sejalan dengan itu Operator EMIS juga menjelaskan hal yang sama sebagai berikut :

“Ya pasti ada penambahan pegawai disini. Kalau untuk pegawai ASN dari pemerintah kalau honorer langsung lamar kerja di madrasah langsung”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

Untuk proses perekrutan, Kepala Madrasah mengatakan :

“Proses perekrutan dilakukan dengan penseleksian ketat untuk tenaga ASN oleh pemerintah. Kalau untuk honorer itu sejauh ini strategi yang lakukan disini setau bapak itu kita tidak melakukan penseleksian yang ketat dalam artian begini, kita rekrut tenaga baru itu melalui mulut ke mulut, tapi tetap ada syarat khususnya seperti minimal S1”. (Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Menambahkan penjelasan dari bapak kepala madrasah yaitu :

“Perekrutan yang pihak madrasah lakukan itu hanya dari mulut ke mulut. Kita rekrut tenaga yang rumah nya itu tidak jauh dari lokasi madrasah kita ya. Karna kalau rekrut dari jauh itu kebanyakan kurang berminat ya mungkin karna gaji nya yang kurang sesuai ya, namanya juga honorer. Kita biasanya berfokus untuk menawarkan pada alumni-alumni kita dulu bisa melalui *Whatsapp*.Tapi tetap ada persyaratan nya apalagi secara administrasi. Minimal itu S1 untuk pegawai disini apalagi tenaga kependidikan. Terus harus bisa tu minimal menggunakan Microsoft word, excel, yaa yang begitu-begitu ya”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)

Selain itu peneliti juga mewawancarai Staff Kesiswaan sekaligus Operator EMIS tentang proses perekrutan tenaga kependidikan, beliau menyatakan bahwa :

“Ya pengadaan pegawai dilakuinnya kalau ada posisi kosong pada bagian-bagian tenaga kependidikan. Pengadaannya tidak kita siarkan secara luas, paling kita rekrut orang-orang sekitar sini atau alumni-alumni dari madrasah ini juga. Nanti yang berminat dan sesuai dengan persyaratan madrasah kita seperti itu S1 dan juga bisa ngolah-ngolah data di komputer itu yang paling penting selebihnya persyaratan administrasi yang lain kek ijazah”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

Dan sedikit ditambahkan oleh seorang siswi kelas XI IPA yang diwawancarai oleh peneliti yaitu :

“Saya pernah diberi tahu kak kalau madrasah kita lagi butuh pegawai, jadi kami siswa/i nya di suruh buat ngasih tau ke alumni

atau ke tetangga-tetangga kami kalau di madrasah lagi butuh pegawai”. (Hafidzhotul Jannah, 15 Maret 2023)

### c. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Bagian penting yang harus diperhatikan dalam manajemen personalia adalah pengembangan staf atau pengembangan sumber daya manusia. (Hadi, 2020, hal. 10)

Ini sejalan dengan yang dikatakan oleh bapak Kepala Madrasah yaitu :

“Kalau pengembangan tenaga kependidikan strateginya itu adalah dengan pembinaan rutin itu kalau disekolah bapak dulu ya. Tai bapak juga sedikit tahu kalau pembinaan rutin juga diterapkan disini dan itu seperti sering memberikan pelatihan baik itu di madrasah maupun diluar madrasah. Nanti untuk dilingkungan madrasah itu di datangkan tenaga ahli dibidangnya untuk melatih tenaga kependidikan disini. Dan untuk diluar lingkungan sekolah itu dengan mengikuti diklat-diklat atau pelatihan di madrasah lain atau di kantor pendidikan”. (Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Sejalan dengan itu Operator EMIS juga mengungkapkan hal yang tidak jauh berbeda yaitu :

“Ibu sebagai tenaga kependidikan disini ya pasti ada diklat nya, apalagi ibu kan operator EMIS pasti ada pelatihannya. Terakhir kali ibu diklat tu tahun lalu. Tahun ini pasti ada tapi memang belum dijalankan diklatnya”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

Dan ditambahkan oleh siswi kelas XI IPA yang peneliti wawancarai, dia mengatakan :

“Iya kak pernah di madrasah ini ada pelatihan untuk pegawai TU nya kak”. (Hafizhotul Jannah, 15 Maret 2023)

### d. Peningkatan Kesejahteraan dan Pengevaluasian Tenaga Kependidikan

Peningkatan kesejahteraan adalah langkah selanjutnya selain melakukan pengembangan terhadap tenaga kependidikan. Peningkatan Kesejahteraan dilakukan untuk memastikan kesejahteraan bagi tenaga

kependidikan tetap terjamin. Peningkatan kesejahteraan yang diberikan berupa tunjangan, cuti, dan gaji. (Indrawan, Astuti, Wijoyo, & dkk, 2020)

Ini sejalan dengan pemaparan yang diberikan oleh kepala madrasah sebagai berikut:

“Gaji pasti selalu diberikan kepada para tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan ya. Kalau tunjangan ya seperti tunjangan hari raya atau dapat tunjangan lain dari pemerintah ada juga. Cuti juga pasti ada apalagi untuk ibu-ibu yang lagi hamil gitu ya, nanti ada cuti melahirkannya”. (Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Ditambah oleh penjelasan mengenai peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan yaitu :

“Alhamdulillah kalau kita disini ada yang dapat tunjangan dari pemerintah ya, kalau hanya mengharapkan gaji saja ya sebenarnya kita tau lah kalau untuk honorer itu seberapa. Cuti ada biasanya yang lama memang kalau untuk ibu-ibu yang melahirkan ya”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)

Dilanjutkan dengan pemaparan dari Operator EMIS yaitu :

“Gaji ada, tunjangan ada, kalau cuti juga ada. Itu lah penyemangat bagi para tenaga disini kan”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

Dilanjutkan dengan penjelasan kepala madrasah mengenai pengevaluasian yang dilakukan, sebagai berikut :

“Kalau disekolah bapak yang dulu itu strategi pengevaluasian saya lakukan dengan melihat secara langsung bagaimana kerja, bagaimana kinerja dari pegawai saya ya. Saya juga mengecek laporan kerja yang dibuat untuk nantinya pada akhir bulan bisa dilakukan evaluasi bersama seluruh tenaga kerja dari pendidik sampai tenaga kependidikan. Supaya nantinya bisa diperbaiki yang tidak sesuai dan ditambah yang kurang kinerjanya. Dan ya akan dilakukan disini juga nantinya, dan bapak yakin kepala sebelumnya juga melakukan hal yang hampir sama dengan yang bapak lakukan ya karna kita sering *sharing* ya”. (Dr. H. Moeh Djuddah, M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Selanjutnya penjelasan dari Plt. Kepala TU juga mengatakan :

“Setiap bulan pasti disini selalu ada rapat bulanan ya. Nah di rapat itu nanti ada pengevaluasian dari bapak kepala madrasah untuk pegawai yang ada disini. Kalau untuk penilaian tenaga kependidikan itu langsung dari bapak kepala tapi juga meminta pendapat dari ibu sebagai kepala TU disini ya”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)

Dan dilanjutkan dengan penjelasan dari Operator EMIS adalah sebagai berikut :

“Pasti ada rapat tiap bulan, macam-macam yang dibahas kalau rapat itu ya. Iya evaluasi juga dibahas dalam rapat itu. Kalau ada evaluasi kan kita bisa tahu penilaian diri kita selama bulan itu kan, apa sudah efektif atau belum kinerja kita sebagai tenaga kependidikan itu”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

#### e. Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Banyak penyebab dilakukannya pemberhentian terhadap tenaga kerja berdasarkan UU No 12 Tahun 1964 KUHP diantaranya adalah UU, karena keinginan sendiri, keinginan dari instansi, kontrak kerja berakhir, pensiun, sampai meninggal dunia, kesehatan karyawan, dan perusahaan dilikuidasi. Hal ini sejalan dengan penjelasan dari Plt. Kepala TU yaitu sebagai berikut :

“Baru-baru ini ada tenaga kependidikan kita yang *resign* ya, itu posisinya sebagai Operator SIMPATIKA. Itu beliau *resign* sendiri karena ada tawaran kerja ditempat lain katanya. Nah kalau Kepala TU kita dulu sebenarnya memang sudah pas sekali beliau itu memang linier khusus untuk tenaga kependidikan. Tapi beliau diangkat sebagai pengawas jadi beliau tidak bekerja disini lagi”. (Zuraida, S.Ag, 15 Maret 2023)

Hal ini dibenarkan oleh Operator EMIS, beliau mengatakan :

“Operator SIMPATIKA kita belum lama ini mengundurkan diri. Dia dapat kerjaan lain katanya. Alhamdulillah sudah ada penggantinya sekarang”. (Asmani, S.Pd, 14 Maret 2023)

### 3. Kendala dan Solusi dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Strategi yang digunakan oleh kepala madrasah juga pastinya memiliki kendala dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan, sejalan dengan teori dalam faktor-faktor yang memengaruhi kinerja karyawan yaitu: 1) Kualitas dan kemampuan pegawai, yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai. 2) Sarana



pendukung, yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).

3) Suprasarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah dan hubungan industry manajemen. (Barthos, 2012, hal. 67)

Dan seperti yang Kepala Madrasah ungkapkan dari hasil wawancara sebagai berikut yaitu kurangnya tenaga ahli dibidangnya :

“Sebenarnya sejauh ini tenaga kependidikan di sini sudah cukup ahli melakukan semua pekerjaannya sesuai tupoksi nya masing-masing. Tapi memang lebih baik kalau tugas dari tenaga kependidikan apalagi operator-operator, tenaga administrasi di sini memang tenaga ahli khusus tenaga kependidikan. Bukan seperti sekarang dia juga melakuakn tugasnya sebagai guru tapi juga melakukan tugas lainnya di bagian TU. Iya kalau kinerjanya itu sudah efektif ya tapi emamng tidak maksimal jadinya. Tapi, apa boleh buat tidak ada rotan akar pun jadi. Kalau untuk melengkapi kurangnya tenaga ahli ini ya kalau ASN pihak sekolah pasti tidak bisa melakukannya tapi kalau pegawai honorer bisa kita lakukan. Ini lah masalahnya, pemerintah itu belum bisa mencukupi tenaga ASN khususnya untuk tenaga kependidikan disini. Jadi kita rekrut pegawainya walaupun hanya lewat mulut ke mulut, Alhamdulillah ada beberapa yang memang fokus hanya di satu tugas nya dan memang sesuai tupoksinya”. (Dr. H. Moeh Djuddah M.Pd.I, 15 Maret 2023)

Kemudian disampaikan pula oleh Kepala TU dan juga memiliki tugas sebagai tenaga pendidik yaitu guru mata pelajaran fiqh, beliau mengatakan :

“Kendala kami sebagai tenaga kependidikan ini ya itu tadi, satu sisi ibu berperan sebagai guru satu sisi ibu berperan sebagai kepala TU. Kendalanya kalau ibu lagimengajar di kelas terus ada yang butuh tanda tangan ibu. Itu biasanya ibu harus ke kantor ninggalin siswa di kelas, kadang juga pegawai yang lain datang ke kelas. Kalau ibu yang ke kantor anak-anak ibu kasih tugas dulu menjelang ibu datang ke kelas lagi. Juga kalo untuk kendala itu ada di fasilitas sekolah yang kurang memadai ya itu ada di jaringan biasanya. Apalagi kalau sempat mati lampu lah itu susah sekali, jalan satu-satunya dengan menghidupkan genset lah. Juga terkadang kendala waktu ya, kadang dari pusat itu baru memberikan informasi ngasih tugas nah sedangkan tugas itu harus diselesaikan hari itu juga. Jadi kadang pegawai disini jadi lembur nambah masa kerjanya”. (Zuraida S.Ag, 15 Maret 2023)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





Hal ini ditegaskan kembali oleh Operator EMIS dan juga sebagai guru mata pelajaran matematika, beliau mengatakan :

“Sebenarnya memang repot kalau *double job* itu. Apalagi itu waktunya bersamaan, ibu lagi ngajar terus tugas ibu yang lain juga nungguin untuk dikerjain. Jadi, ibu liat situasi juga dan milih mana yang lebih penting dalam waktu itu. Kalau emang penting yang tugas ibu sebagai tenaga kependidikan ya ibu tinggal dulu kelas sebentar, tapi anak-anak ibu kasih tugas dulu baru ke kantor”. (Asmani S.Pd, 14 Maret 2023)

Kemudian sejalan dengan hasil dari wawancara kepada salah satu siswa kelas X IPK di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi, dia mengatakan:

“Iya kak, memang ada beberapa kali mungkin juga sering kami mengalami hal seperti itu. Kadang kami lagi belajar di kelas terus ada panggilan untuk ibu yang lagi mengajar kami di kelas kak. Jadi kadang ibu nya pergi ke kantor buat ngerjain urusannya kak. Tapi iya ibu itu ngasih kami tugas dulu kak, jadinya gak keluar kelas kak. Tapi kadang ibu nya tidak keluar kak tetap di dalam kelas tapi sambil ngerjain tugasnya juga kak. Sudah selesai ngajar ngasih materi tu kak, terus di kasih soal kan. Nah kami ngerjain soal, ibu nya ngerjain tugasnya kak”. (Dymas Surya Pratama, 15 Maret 2023)

### C. Pembahasan

#### 1. Peran Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah disajikan dapat peneliti sintesakan bahwasannya Kepala Madrasah sangat berperan penting dalam peningkatan efektivitas kinerja tenaga kependidikan dan bertanggungjawab lebih terhadapnya. Kepala Madrasah yang profesional merupakan faktor utama yang mendukung jalannya personalia dengan baik. Kepala Madrasah juga berfungsi sebagai Supervisor yang melakukan kegiatan supervisi untuk mengetahui seberapa jauh kemampuan dari tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing. (Wibowo, 2016, hal. 7)

Seperti hasil yang telah didapat oleh peneliti pertama kali adalah pengembangan terhadap tenaga kependidikan yang merupakan hal yang sangat penting dalam mempertahankan kinerja dari tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Sondang P. Siagian (2018:222) yang menyatakan pola karir yang harus diketahui oleh Kepala Madrasah seperti perencanaan karir dalam artian keterlibatan seseorang dalam pemilihan jalur dan sasaran karir dan kesediaan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pengembangan karir. Dengan pengembangan yang dilakukan dengan cara mengikuti pendidikan dan pelatihan terhadap tenaga kependidikan diharapkan bisa menambah wawasan atau ilmu pengetahuan dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Hal ini mengharuskan Kepala Madrasah untuk turut serta aktif dan memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan untuk rutin mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan atau seminar dan sebagainya.

Selanjutnya, peneliti mendapatkan hasil bahwasannya salah satu dari usaha atau peran Kepala Madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini adalah dengan memberikan motivasi berupa penghargaan atau hukuman. Tujuan dari pemberian motivasi adalah untuk memberikan kepuasan bagi karyawan, sebagai ikatan kerja, pengadaan efektif, stabilitas karyawan serta disiplin (Suharsimi, 2008, hal. 56). Motivasi yang dilakukan adalah dengan memberikan sertifikat penghargaan dan kata-kata motivasi kepada tenaga kependidikan yang sudah melakukan tugasnya sesuai dengan tupoksi masing-masing. Dan untuk pegawai yang belum bisa melakukan pekerjaannya dengan baik akan diberikan *punishment* atau hukuman berupa teguran lalu surat peringatan dan kalau masih diulang berkali-kali akan diputuskan setelah melakukan rapat bersama dengan tenaga kependidikan lainnya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dapat memahami bahwa usaha Kepala Madrasah selanjutnya dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

yang terpenting adalah melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan tersebut. Dasar kegiatan evaluasi meliputi membandingkan faktor eksternal dan internal dengan strategi yang ada, mengukur kinerja dan mengambil tindakan koreksi (Arsyad & Dkk, 2006, hal. 92). Dan dapat peneliti pahami bahwa dengan adanya pemberian evaluasi kerja seperti ini memang sangat berpengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini. Dengan adanya proses evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dapat menjadi contoh dan pelajaran serta tolak ukur bagi seluruh staff atau tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini.

## 2. Strategi Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Berdasarkan hasil dari temuan khusus yang sudah dilakukan oleh peneliti maka didapati hasil bahwa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi telah menjalankan proses dari Manajemen Personalia dimulai dari proses perekrutan tenaga kerja, penempatan, pengembangan kemampuan *skill* tenaga kerja, pemberian motivasi, sampai pada pemberhentian tenaga kerjanya. Sejalan dengan teori manajemen personalia yang dimulai dari merekrut, menempatkan, melatih, mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan mereka yang dikatakan sebahagian fungsi manajemen personalia. (Pidarta, 2011, hal. 109)

Dari temuan khusus, peneliti mendapati hasil bahwa proses perekrutan dari tenaga kependidikan untuk tenaga Aparatur Sipil Negara, selanjutnya akan disingky ASN atau Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya akan ditulis PNS di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi dilakukan langsung oleh pemerintah dengan proses seleksi yang ketat dan terstruktur. Mulai dari pelamaran, pengadministrasian dan lain sebagainya. Dan untuk strategi perekrutan tenaga Non ASN atau honorer dilakukan langsung oleh pihak madrasah. Strategi yang digunakan adalah melalui proses rekomendasi dan atau mencari tenaga yang tinggalnya tidak jauh dari lokasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

madrasah dengan cara menyebarkan lewat mulut ke mulut ataupun melalui aplikasi *Whatsapp*.

Strategi seperti ini dilakukan untuk memenuhi kekosongan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Hal ini dilakukan karena kurangnya minat untuk melamar pekerjaan dari orang yang jarak tempat tinggalnya jauh dari lokasi madrasah. Sebab utamanya adalah karena gaji honorer yang tidak begitu besar dan mencukupi. Dan dapat dipahami dengan strategi seperti ini juga bermaksud untuk mendayagunakan alumni-alumni dari Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi yang memiliki kemampuan dibidang pengadministrasian dan juga IT.

Kemudian didapati hasil dari bagaimana pengembangan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi adalah dengan pengembangan rutin yaitu rutin mengikuti pendidikan dan pelatihan terhadap tenaga kependidikannya yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dari tenaga kependidikannya yang nantinya bisa membuat kinerja semakin efektif. Sejalan dengan teori yang mengungkapkan bahwa pengembangan staff atau sumber daya manusia adalah bagian penting yang harus diperhatikan dalam manajemen personalia. Hal ini merupakan upaya yang dilakukan secara terencana dan profesional agar mampu mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan yang sudah direncanakan. (Hadi, 2020, hal. 10)

Peneliti juga mendapatkan hasil bahwa di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi melakukan pemeliharaan terhadap tenaga kependidikannya mulai dari pemberian gaji, tunjangan, dan juga cuti. Semua mendapat hak yang adil dan wajar sesuai tupoksinya masing-masing (Suharsimi, 2008, hal. 56). Dilanjutkan dengan proses pengevaluasian dan penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan dilakukan langsung oleh kepala madrasah dengan rekomendasi dari kepala TU. Pengevaluasian yang dilakukan kepala madrasah terhadap tenaga kependidikan adalah dengan melakukan penilaian secara langsung dengan melihat proses dan hasil kerja dari tenaga kependidikan tersebut. Dari hasil penilaian akan diberikan evaluasi pada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



rapat bulanan yang dilakukan setiap akhir bulan dan diharapkan bisa menjadi tolak ukur untuk tenaga kependidikan mengenai kinerjanya selama satu bulan terakhir.

Dan yang terakhir dari strategi manajemen personalia yang dilakukan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikannya adalah proses pemberhentian terhadap tenaga kependidikannya. Dan beberapa faktor dari pemberhentian tenaga kependidikan di madrasah ini adalah karena keinginan sendiri dari tenaga kependidikannya dan juga dikarenakan tenaga kependidikan naik jabatan yang lebih tinggi dari posisi sebelumnya dan ditempatkan di instansi lain atau mutasi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1964 KUHP.

Dari beberapa proses dari manajemen personalia yang telah dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi dapat peneliti sintesakan bahwa *issue* (masalah) yang didapati bermula dari proses perekrutan tenaga kerjanya yaitu tenaga kependidikan. Jika dari proses awal sudah dilakukan secara tidak tepat maka hal ini bisa mempengaruhi proses strategi manajemen personalia selanjutnya. Perekrutan dan penempatan yang tidak tepat ditemukan peneliti ketika kekosongan tenaga kependidikan diisi dengan pegawai yang sebenarnya bertugas sebagai tenaga pendidik. Hal ini membuat kinerja dari tenaga kependidikan tidak efektif, karena tenaga kependidikan mengerjakan tugas sebagai tenaga pendidik dalam satu waktu. Akibatnya waktu kerja bisa bertambah untuk menyelesaikan tugas dari tenaga kependidikan dan waktu mengajar harus terbagi dengan tugas lain sebagai tenaga kependidikan.

Dan dapat peneliti sadari bahwa hal tersebut tidak sesuai dengan peranan manajemen personalia yaitu mengatur dan menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan yang berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*. (Indrawan, Astuti, Wijoyo, & dkk, 2020, hal. 17)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### 3. Kendala dan Solusi dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi

Dapat dipahami bahwa setiap proses atau aktivitas tidak selamanya bisa dilakukan dengan baik dan benar pasti akan muncul kendala-kendala yang harus dihadapi untuk tercapainya tujuan dari proses yang telah dilakukan. Dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu: (1) Kualitas dan kemampuan pegawai, yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai. (2) Sarana pendukung, yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja). (3) Suprasarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemerintah dan hubungan industry manajemen. (Barthos, 2012, hal. 67)

Hasil temuan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini dapat disintesisakan peneliti memiliki kendala yang sebenarnya harus segera bisa diatasi seperti kekurangan tenaga ahli apalagi pegawai negeri atau ASN berdampak cukup besar bagi kinerja tenaga kependidikannya. Kurangnya tenaga ASN ini disebabkan karena pemerintah belum mampu mencukupi kekurangan tersebut. Dan akibatnya pihak sekolah mengambil tindakan dengan memperkerjakan sebagian besar tenaga pendidik yang juga berperan sebagai tenaga kependidikan. Jadi, untuk satu orang memiliki 2 tugas dalam satu waktu yang hal ini memang bisa menghambat pekerjaan lain ketika mementingkan pekerjaan yang lainnya. Namun, seperti yang dikatakan Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi “*tidak ada rotan akar pun jadi*” maka terjadilah hal seperti yang ditemui peneliti di lokasi penelitian ini. Kurangnya fasilitas yang cukup memadai dan waktu kerja yang belum tepat menjadi kendala yang juga cukup berpengaruh di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini. Dengan kurangnya waktu dan hambatan terhadap jaringan internet bisa menghambat keefektivan kinerja dari tenaga kependidikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Solusi dari kendala yang terjadi berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan peneliti adalah dengan memilih tugas mana yang lebih diutamakan atau penting dalam keadaan saat itu. Untuk solusi mengenai kurangnya tenaga pendidikan yang memang ahli dibidangnya apalagi untuk ASN itu tidak bisa disikapi oleh pihak internal sekolah, melainkan hal tersebut hanya bisa dilakukan oleh pihak pemerintah. Sedangkan untuk pegawai honorer bisa dilakukan oleh pihak internal sekolah, akan tetapi seperti yang sudah terjadi dan peneliti temukan bahwa sebagian besar diambil dari pegawai yang sudah ada di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi tersebut. Dan juga perekrutannya diharapkan mendapat tenaga ahli walaupun hanya melalui proses rekomendasi (mulut ke mulut).

Kendala selanjutnya adalah kurangnya fasilitas pendukung, ketika tiba-tiba listrik padam dan jaringan hilang. Maka solusinya adalah dengan genset untuk menghidupkan listrik dan mengaktifkan kembali wifi yang tersedia di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi. Dan ketika kurangnya waktu dalam menyelesaikan tugas tersebut, sedangkan tugas itu harus diselesaikan dalam satu hari itu juga maka pegawai harus menambah jam kerjanya kembali hingga pekerjaannya selesai. Memang itu mungkin bukan merupakan solusi yang efektif tapi setidaknya bisa sedikit membantu dalam menyelesaikan tugas dari tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian dari pembahasan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran kepala madrasah untuk meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi antara lain dengan cara mendukung tenaga kependidikannya dalam mengikuti pelatihan dan pendidikan dan pelatihan pengembangan kemampuan atau *skill*. Selalu memberikan motivasi terhadap tenaga kependidikan dengan cara memberikan penghargaan dan hukuman ketika melanggar. Dan memberikan pengevaluasian terhadap kinerja dari tenaga kependidikannya di akhir bulan.
2. Strategi Manajemen Pesonalia yang dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikannya sudah berusaha dilakukan efektif walaupun kondisi sebenarnya belum sepenuhnya terpenuhi dan belum maksimal.
3. Kendala yang dihadapi oleh Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi dalam upaya meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikannya antara lain karena kurangnya tenaga kependidikan yang ahli dibidangnya, *double job*, fasilitas yang belum cukup memadai, dan waktu kerja yang kurang tepat. Solusi nya adalah dengan mendahului tugas yang lebih penting, mengakali kendala jaringan dan listrik yang padam, dan menambah jam kerja untuk tugas yang infonya telat.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti dapat memberikan saran yang sekiranya dapat membantu dan bermanfaat bagi lembaga yang diteliti, diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi diharapkan untuk terus melakukan upaya peningkatan efektivitas kinerja tenaga kependidikannya dengan menerapkan strategi dari manajemen personalia secara maksimal lagi. Dan tenaga kependidikan untuk bisa terus mengembangkan kemampuan atau *skill* yang dimiliki untuk bisa terus meningkatkan kinerja sebagai tenaga kependidikan.
2. Untuk pemerintah, perlu terus mendukung berbagai upaya peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan memenuhi kebutuhan tenaga ASN atau PNS terutama untuk tenaga kependidikan di instansi sekolah atau madrasah.
3. Untuk peneliti sendiri, penelitian ini bisa menjadi pelajaran untuk menjadi tenaga atau pegawai bahkan pemimpin yang bijak dan terus berupaya untuk bisa meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, (2011). *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Anonim, (2010). *Al-Qur'an Tajwid dan Terjemahannya*. Jawa Barat: PT. Sygma Examedia Arkanleema.
- Arsyad, A., & Dkk. (2006). *Pengantar Manajemen*. Makassar: Alaudding Press.
- Barthos, B. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Busaeni, M. S. (2020). Skripsi : *Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Kauman Tulungagung*. IAIN Tulungagung, Jawa Timur (Dipublikasikan).
- Creswell, J. W. (2016). *Research Design Penelitian Pedode Kualitatif, kuantitatif, dan campuran*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Fattah, N. (2013). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Fattah, N., & Ali, M. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Hadi, H. S. (2020). Manajemen Personalia Pada Pendidikan Menengah. *Jurnal Al-Amin*, 5-11.
- Hadijaya, Y. (2013). *Menyusun Strategi Berbuah Kinerja Efektif*. Medan: Perdana Publishing.
- Hasibuan, M. S. (2006). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- <https://kbbi.web.id/terjemah> (Diakses pada tanggal 12/10/2022)
- <https://penggerak-cdn.siap.id/s3/organisasipenggerak/200302-V.4-Merdeka-Belajar-Komunitas-Penggerak-factsheet.pdf> (Diakses pada tanggal 04/12/2022)
- Indrawan, I., Astuti, D., Wijoyo, H., & dkk. (2020). *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Jawa Tengah: Lakeisha.
- Lutfiyana, A. (2020). Skripsi: *Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTs. Muallimin Univa Medan*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan (Dipublikasikan).
- Manullang, M. (2015). *Management Personalia* (6 ed.). Jakarta: Aksara Baru.

Moleong, L. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyasa, E. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Implementasi*. Bandung: Rosda Karya.

Nitisemito, A. S. (2019). *Manajemen Personalia* (1 ed.). Jakarta: Ghalia Indonesia.

Pidarta, M. (2011). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Prastowo, A. (2014). *Metode Penelitian dan Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.

Ramaliyus. (2008). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.

Salam, A. (2014). *Manajemen Insani Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Satiran, I. K. (2022). Skripsi : *Implementasi Manajemen Personalia di Pesantren Terpadu Al-Kahfi Bogor*. Universitas Ibn Khaldun, Bogor (Dipublikasikan).

Sedarmayanti. (2019). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Strategik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Silalahi, U. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Sinambela, L. P. (2012). *Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Subekhi, A., & Jauhar, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Insani)*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi, A. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.

Suprayogi, I., & Tobroni. (2003). *Metodologi Penelitian Sosial-Agama* . Bandung: Remaja Rosdakarya.

Suryosubroto. (2010). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Republik Indonesia. 1964. Undang-Undang No. 12 Tahun 1964 tentang pemutusan hubungan kerja di perusahaan swasta. Lembaran Negara RI Tahun 1964. Sekretariat Negara. Jakarta.

Wati, F. (2019). Skripsi: *Strategi Personalia Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Bank Muamalat Kantor Cabang Bengkulu*. Institut Agama Islam Negeri Bengkulu, Bengkulu (Dipublikasikan).

Wibowo. (2016). *Kepemimpinan Pemahaman Dasar, Pandangan Konvensional,*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi







Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang menyalin, mengutip, atau sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

@ Hak cipta milik UIN Suha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

*Gagasan Kontemporer*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perseda.

Yunisa R. (2017). Skripsi: *Manajemen Personalia Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kotabumi Lampung Utara*. Universitas Islam Negeri Raden Intan, Lampung (Dipublikasikan).



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

@ Hak cipta milik UIN Suha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suha Jambi

## LAMPIRAN 1

### INSTRUMEN PENELITIAN DATA (IPD)

#### Judul

Strategi Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan Di MAN 3 Muaro Jambi

#### A. Observasi

Metode Observasi digunakan untuk mengamati strategi yang digunakan Kepala Madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan secara langsung dan mengumpulkan data antara lain: Mengamati lokasi penelitian dan lingkungan sekitar Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi untuk mendapatkan data tentang gambaran umum lokasi penelitian.

No.	Aspek yang Diobservasi dan Indikator	Hasil Observasi
1.	Mengamati lokasi dan keadaan lingkungan sekitar sekolah a. Alamat atau lokasi serta lingkungan sekitar sekolah b. Keefektivitasan kinerja tenaga kependidikan	
2.	Mengamati kegiatan administrasi a. Persiapan yang dilakukan dalam proses administrasi b. Ketepatan waktu dalam kegiatan pengadministrasian c. Bahasa yang digunakan oleh warga sekolah	
3.	Mengamati kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah a. Sarana dan prasarana sekolah b. Gedung sekolah	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

4.	Pengamatan terhadap Strategi Manajemen Personalia Yaitu Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Tenaga Kependidikan Di MAN 3 Muaro Jamb	
----	--	--

## B. Wawancara

### 1. Kepala Madrasah

- a. Siapa nama lengkap bapak?
- b. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala madrasah di MAN 3 Muaro Jambi ini?
- c. Apakah dari awal bapak menjabat sebagai kepala madrasah, struktur dari para staf TU di sini sama atau mengalami perubahan?
  - Jika ada perubahan, kapan dan bagaimana perubahan itu terjadi?
  - Bagaimana bapak mengantisipasi kendala yang akan terjadi ketika staf TU mengalami perubahan pada strukturnya?
- d. Berapa banyak jumlah tenaga kependidikan yang ada di MAN 3 Muaro Jambi ini?
- e. Apakah tenaga kependidikan atau staf tata usaha di MAN 3 Muaro Jambi ini merupakan tenaga ahli di bidang pengadministrasian atau ahli dibidang tenaga kependidikan?
  - Jika iya, bagaimana cara perekrutan pegawai yang bapak lakukan sehingga bisa mendapat pegawai yang benar ahli dibidangnya?
  - Apakah terdapat seleksi didalam pemilihannya? Jika iya, bagaimana?
  - Bagi staf TU yang diterima, apa saja tugas pokoknya sebagai tenaga kependidikan?
  - Apakah akn ada pengembangan kompetensi pada tenaga kependidikan yang diterima?
  - Bagaimana kinerja penilaian yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan?
  - Apakah ada pemberian kompensasi terhadap tenaga kependidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



- Apakah ada pemberian penghargaan jika tenaga kependidikan tersebut berprestasi dan sanksi apabila tenaga kependidikan melanggar peraturan?
- Jika tidak, mengapa bisa demikian? Lalu bagaimana cara perekrutan pegawai yang bapak lakukan?
- f. Apakah ada temuan kasus untuk tenaga kependidikan di Madrasah ini? Jika ada tolong sebutkan!
- g. Mendengar kasus yang ada dimadrasah ini, bahwa ada temuan seorang tenaga kependidikan yang juga memiliki tanggung jawab sebagai seorang tenaga pendidik yaitu guru/wali kelas dan juga guru mata pelajaran, bagaimana tanggapan bapak?
- h. Apakah dengan menjadikan seorang tenaga kependidikan yang sekaligus seorang tenaga pendidik bisa melakukan tugasnya secara efektif dan efisien?
  - Jika iya, bagaimana melihat ke efektif dan efisien tersebut?
- i. Berdasarkan temuan/masalah yang pasti ada pada tenaga kependidikan, strategi seperti apa yang bapak gunakan?
- j. Membahas tentang strategi personalia, bagaimana pandangan bapak tentang strategi ini?
- k. Bagaimana penerapan strategi personalia tersebut?
- l. Apakah terjadi penolakan dari tenaga kependidikan untuk strategi personalia tersebut?
- m. Menurut bapak bagaimana stretegi manajemen personalia dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Untuk tenaga kependidikan, apakah pernah dikirim untuk melakukan pelatihan dan pengembangan?
  - Untuk profesi yang memiliki 2 tugas yaitu tenaga kependidikan (TU) dan tenaga pendidik (Guru), apakah ia juga dikirim untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- n. Apa saja yang melatar belakangi anda menggunakan strategi tersebut sehingga menurut anda dengan begitu seluruh proses dan tanggung jawab dari tenaga kependidikan bisa berjalan secara efektif?
- o. Apa saja kendala dan solusi dalam upaya meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi?
- p. Apa upaya anda dalam meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dan kinerja dari tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?

## 2. Wawancara Kepala Tata Usaha (TU) dan Tenaga Kependidikan

- a. Siapakah nama bapak/ibu?
- b. Jabatan bapak/ibu sekarang sebagai apa?
- c. Sudah berapa lama bapak/ibu menjabat sebagai PLT. Kepala TU di MAN 3 Muaro Jambi ini?
- d. Sebelum menjadi PLT. Kepala TU anda menjabat sebagai apa?
- e. Selain menjadi tenaga kependidikan apakah anda juga melakukan tugas sebagai tenaga pendidik di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Jika iya, kenapa demikian? Dan apa tugas bapak/ibu sebagai tenaga kependidikan dan juga tenaga pendidik?
  - Jika tidak, apa tugas pokok dan topoksi bapak/ibu?
- f. Bagaimana anda menjalankan tugas tersebut dalam waktu yang bersamaan?
- g. Bagaimana pelaksanaan strategi manajemen personalia yang dilakukan Kepala Madrasa dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?
- h. Bagaimana penerapan dari manajemen personalia yang dilakukan di MAN 3 Muaro Jambi ini? Apakah dapat penerimaan atau penolakan?
- i. Bagaimana pelaksanaan proses pengadministrasian di MAN 3 Muaro Jambi ini?
- j. Apa upaya yang dilakukan pihak madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Apakah terdapat proses pengembangan karir?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- Pemberian kompensasi?
- Penilaian kinerja dari kepala madrasah atau wakil nya?
- Pemberian penghargaan saat mendapat prestasi atau menerima sanksi saat melakukan pelanggaran?

3. Wawancara dengan Siswa (laki-laki dan perempuan)

- a. Siapa namanya (laki-laki dan perempuan)?
- b. Sekarang sudah berada dikelas berapa?
- c. Apakah sering melakukan proses pengadministrasian di bagian Tata Usaha?
  - Jika iya, bagaimana pelaksanaan dari proses pengadministrasian di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Jika tidak, apakah pernah mendengar bagaimana pelaksanaan dari proses pengadministrasian di MAN 3 Muaro Jambi?
- d. Menurut anda bagaimana proses pengadministrasian yang efektif?
  - Menurut kalian apakah sudah efektif?
- e. Apakah pernah mengalami saat staf Tata Usaha yang juga menjadi seorang pengajar sedang mengajar dikelas namun dapat panggilan mengurus proses pengadministrasian di ruang Tata Usaha?
  - Jika iya, bagaimana tanggapan kalian?
- f. Yang kalian tau apakah ada upaya dari pihak madrasah dalam meningkatkan efektivitas kinerja tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Jika iya, apakah setelah dilakukan upaya itu terjadi peningkatan keefektivitasan kinerja dari tenaga kependidikan di MAN 3 Muaro Jambi ini?
  - Jika tidak, menurut kalian mengapa? Dan upaya seperti apa yang dapat dilakukan untuk bisa meningkatkan keefektivitasan kinerja dari tenaga kependidikan yang ada di MAN 3 Muaro Jambi ini?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

### C. Dokumentasi

1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN 3 Muaro Jambi.
2. Geografis MAN 3 Muaro Jambi.
3. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 3 Muaro Jambi.
4. Struktur Organisasi MAN 3 Muaro Jambi.
5. Keadaan Tenaga Kependidikan MAN 3 Muaro Jambi.
6. Keadaan SAPRAS pendukung proses pengadministrasian MAN 3 Muaro Jambi
7. Dokumentasi berupa foto selama wawancara bersama Kepala Madrasah, Kepala TU dan Tenaga Kependidikan, dan Siswa serta keadaan MAN 3 Muaro Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## LAMPIRAN 2

### DOKUMENTASI



Gambar I

Wawancara bersama Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



Gambar II

Wawancara bersama PLT. Kepala TU Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



Gambar III

Wawancara bersama OPS EMIS Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



Gambar IV

Wawancara bersama peserta didik Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi



Gambar V

Foto-foto Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi Terdahulu



Gambar VI

Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak mengikatkan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





Gambar VII

Visi Misi Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



Gambar VIII

Pelatihan terhadap tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengikikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunna Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunna Jambi

## LAMPIRAN 3

### Tata Tertib Karyawan Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUARO JAMBI  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**

Jalan Raya Pelabuhan KM 08 RT 006 Desa Talang Duku Kec. Taman Rajo Kab. Muaro Jambi  
Telepon (0741) 7551725 E-mail: [mantimuja@gmail.com](mailto:mantimuja@gmail.com)

#### TATA TERTIB KARYAWAN MAN 3 MUARO JAMBI

1. Akan datang dan pulang setiap hari sesuai jam kerja (Senin s.d Kamis, Jam 07.00 s.d 14.30 WIB, Jumat Jam 07.00s.d 11.30 WIB dan Sabtu Jam 07.00s.d 15.00 WIB )
2. Melaksanakan tugas sebagai karyawan dengan baik dan penuh tanggungjawab.
3. Setia dan loyal kepada pimpinan Madrasah
4. Tidak akan meninggalkan tugas kecuali sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter dan atau karena urusan yang setelah mendapat izin dari pimpinan.
5. Akan Ta'at dan patuh pada peraturan, Tata Tertib dan norma yang berlaku pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Muaro Jambi
6. Tidak akan menuntut pembayaran selain gaji/honor yang ditetapkan serta honor kegiatan lainnya yang bisa dibayarkan.
7. Tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merusak nama baik Madrasah baik di dalam maupun di luar Kampus MAN 3 Muaro Jambi
8. Bersedia mengikuti aturan dan kegiatan keagamaan MAN 3 Muaro Jambi antara lain:
  - a. Sholat Zuhur berjama'ah di Mushallah MAN 3 Muaro Jambi
  - b. Berpakaian menutup aurat didalam dan di luar Kampus
  - c. Menghadiri peringatan Hari Besar Islam, Bimbingan keagamaan, Yasinan dan lain-lain
9. Akan menjaga rahasia Madrasah dan Pimpinan Madrasah dan Pimpinan Madrasah yang dapat mengganggu stabilitas keamanan Madrasah dan Pimpinan Madrasah
10. Sial melaksanakan pelayanan terhadap guru dan siswa secara cepat, tepat, ramah dan berakhlak mulia
11. Bersedia hadir apabila di undang kegiatan rapat, Gotong Royong dan kegiatan lainnya



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak mengikikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## LAMPIRAN 4

### Surat Undangan Kegiatan Bimtek Tenaga Kependidikan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUARO JAMBI**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**

Jalan Raya Pelabuhan KM 08 RT 006 Desa Talang Duku Kec. Taman Rajo Kab. Muaro Jambi  
Telp (0741) 7551725 E-mail : [mantimula@gmail.com](mailto:mantimula@gmail.com) web : <http://man3muarojambi.mdrsh.id>

Nomor : B.585/Ma.05.23/HM.00/11/2022 22 November 2022  
Sifat : **Penting**  
Hal : Undangan Kegiatan Bimtek

Yth. Plt Kepala TU  
Madrasah Alyah Negeri 3 Muaro Jambi  
Di

Tempat

*Assalamu'alaikum. wr. wb*

Semoga Bapak/Ibu selalu sehat wa'afiat dalam lindungan Allah SWT dan medapat limpahan rahmat serta rizki-Nya, puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya, sholawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW. Sehubungan dengan Kegiatan Bimbingan Teknis Tenaga Kependidikan Madrasah Alyah Negeri 3 Muaro Jambi Tahun 2022, Melalui surat ini kami mohon kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari : Kamis  
Tanggal : 24 November 2022  
Tempat : Ruang Labor Komputer MAN 3 Muaro Jambi  
Agenda :

No	Pukul	Kegiatan
1	07.00 s.d 08.30 WIB	Persiapan
2	08.00 s.d 08.45 WIB	Pembukaan
3	08.45 s.d 09.00 WIB	Istirahat
3	09.00 s.d Selesai	Sosialisasi

Demikian untuk dimaklumi, atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.  
*Wassalamu'alaikum. wr. wb*

Kepala  
  
H. Yaskin





## LAMPIRAN 5

### SK Pengangkatan Pegawai Honorer Tenaga Kependidikan

  
**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA MADRASAH ALYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI**  
**NOMOR : B. 17 / Ma.05.16/KP.00.3/12/2021**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN TENAGA HONORER PRAMUBHAKTI**  
**MADRASAH ALYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI TAHUN ANGGARAN 2022**

**Menimbang** : a. bahwa untuk terlaksananya pelaksanaan proses Administrasi pada Madrasah Alyah Negeri 3 Muaro Jambi perlu adanya Tenaga Kependidikan yang akan membantu pengadministrasian kegiatan Proses Belajar Mengajar pada Madrasah  
 b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini di anggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud

**Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 06 Tahun 2001 Tentang Anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2002  
 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang wewenang pengangkatan dan pemberhentian pegawai  
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2010 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama  
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-123/PMK.02/2021 tentang Pedoman Pembiayaan Anggaran dan Pencatatan Belanja Negara  
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran MAN 3 Muaro Jambi Nomor SP-SP-DIPA-025.04.2.960277/2022, tanggal 23 November 2021

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI TENTANG PENGANGKATAN TENAGA PRAMUBHAKTI PADA MADRASAH ALYAH NEGERI 3 MUARO JAMBI TAHUN ANGGARAN 2022

**Pertama** : Terthitung mulai tanggal 3 Januari 2022 diangkat menjadi Tenaga Pramubhakti Madrasah Alyah Negeri 3 Muaro Jambi Atas nama :

Nama	: Asmani, S Pd
Tempat/tanggal Lahir	: Talang Duku, 7 November 1960
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan Terakhir	: S.1 Pendidikan Matematika IAIN STS Jambi
Satuan Tugas	: MAN 3 Muaro Jambi
Spesifikasi tugas	: Stag kurikulum dan keistewaan

**Kedua** : Kepada yang bersangkutan diberikan honor sebesar Rp. 1.650.000 (Satu Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) setiap bulannya yang dibayar melalui DIPA MAN 3 Muaro Jambi Nomor : SP-SP-DIPA-025.04.2.960277/2022, tanggal 23 November 2021

**Ketiga** : Dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan agar berlaku disiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan pada MAN 3 Muaro Jambi.

**Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muaro Jambi  
 Pada tanggal 31 Desember 2021  
 Kepala



**Tembusan :**  
 1. Ka. Kanwil Kemenag Prov. Jambi  
 2. Ka. Kanakeras Kab. Muaro Jambi

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURICULUM VITAE*)



### A. Identitas Diri

Nama : Nurma Juliani  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Tempat, Tanggal Lahir : Kemingking Dalam, 30 Juli 2000  
 Alamat : Rt. 02, Desa Kemingking Dalam, Kec. Taman  
 Rajo, Kab. Muaro Jambi  
 Email : [nurmajuliani30@gmail.com](mailto:nurmajuliani30@gmail.com)  
 No. Telp/WA : 0831-7230-0333

### B. Riwayat Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Tahun
1.	TK Taqwa Desa Kemingking Dalam	2005 - 2006
2.	SDN. 25/IX Kemingking Dalam	2006 - 2012
3.	SMP Negeri 12 Kota Jambi	2012 - 2015
4.	MAN 3 Muaro Jambi	2015 - 2018