

**GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENSINERGIKAN PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SMA AL MINHAJ BOGOR**

TESIS

Diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan
sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan studi Strata Dua
untuk memperoleh gelar Magister bidang Manajemen Pendidikan (M.Pd)



Oleh:

SUFIYANI

NIM: 172520106

**PROGRAM STUDI MAGISTER PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH ISLAM
PROGRAM PASCA SARJANA
INSTITUT PTIQ JAKARTA
TAHUN AKADEMIK
2022 M/1443 H**

ABSTRAK

Kesimpulan tesis ini adalah gaya kepemimpinan kepala sekolah sangat menentukan keberhasilan dalam mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada suatu lembaga. Karena dengan gaya kepemimpinan yang sesuai, akan mudah bagi kepala sekolah untuk mempengaruhi bawahannya agar mau bekerjasama, bersinergi dan bekerja secara produktif untuk mencapai visi dan misi sebuah lembaga. Sebaliknya gaya kepemimpinan yang kaku dan tertutup terkadang menimbulkan masalah memenejerial bahan.

Dari penelitian yang dilakukan penulis pada SMA Al Minhaj Bogor, penulis mendapatkan bahwa gaya kepemimpinan dari kepala sekolah SMA Al Minhaj adalah gabungan dari gaya kepemimpinan direktif dan gaya kepemimpinan konsultatif, hal ini penulis dapatkan dari kuesioner dan dengan melakukan observasi. Dimana kepala sekolah ketika memutuskan sebuah masalah sering tidak melibatkan bawahan dan hal tersebut termasuk dalam gaya kepemimpinan direktif, dan jika dilihat dari segi gaya kepemimpinan konsultif, kepala sekolah melibatkan bawahan untuk menerima informasi dan keluhan tentang apa saja yang terjadi, yang kemudian diambil keputusan terhadap masalah tersebut sendiri. Dengan demikian sebagian para pendidik merasa hubungan komunikasi yang kurang dan jarang dari kepala sekolah dengan para guru. Hal ini menimbulkan suasana yang kurang nyaman dirasakan oleh sebagian guru ketika mereka bertugas atau ketika berada di lingkungan kerja. Kerenggangan hubungan yang diakibatkan oleh jarang komunikasi antara kepala sekolah dan guru sebagai pendidik telah berlangsung lama, dan usaha-usaha untuk memperbaiki komunikasi mulai dibangun dan diusahakan.

Berdasarkan penemuan yang didapati oleh peneliti melalui metode angket/kuesioner yang telah penulis sebarakan kepada tenaga pendidik dan kependidikan di SMA Al Minhaj, maka kepala sekolah di SMA Al Minhaj telah berupaya dalam menjalankan tugasnya dengan segenap kemampuan yang dimilikinya sebagai kepala sekolah. Dengan gaya kepemimpinannya sebagaimana dijelaskan di atas kepala sekolah berusaha untuk mensinergikan pengelolaan pada lembaganya, terkhusus pada pendidik dan tenaga kependidikannya. Kepala sekolah menginginkan para pendidik dan tenaga kependidikan melaksanakan tupoksi masing-masing sesuai tugas yang diamanahkan kepada mereka, saling mendukung terhadap terlaksananya sebuah keputusan dan peraturan demi tercapainya sebuah tujuan atau visi yang akan dicapai. Akan tetapi sebagaimana dijelaskan di atas, bahwa gaya kepemimpinan yang kurang sesuai, menjadikan suasana kerja terasa kurang nyaman.

Tesis ini bersesuaian dengan; Muhammad Asran Dirun (2016), Desi Lawarni Tanjung (2019), Hadrawati Marhadi (2020) yang menyatakan bahwa gaya kepemimpinan mempengaruhi terhadap pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dan kinerja mereka pada sebuah lembaga pendidikan.

Adapun metode yang digunakan pada tesis ini adalah metode kualitatif, yang dituangkan dalam bentuk deskriptif.

Kata kunci: Gaya Kepemimpinan, Kepala sekolah, Sinergi, Pengelolaan, Pendidik, Tenaga Kependidikan

خلاصة

استنتاج هذا البحث هو أن أسلوب القيادة للمدير سيحدد النجاح في التأزر بين إدارة المعلمين والعاملين في مجال التعليم في المؤسسة. لأنه مع أسلوب القيادة المناسب ، سيكون من السهل على المديرين التأثير على مرؤوسيهم للتعاون والتأزر والعمل بشكل منتج لتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة. من ناحية أخرى ، يؤدي أسلوب القيادة الجامد والمغلق أحياناً إلى مشاكل إدارية مادية.

من البحث الذي أجراه المؤلف في مدرسة الثانوية المنهاج بوجور، وجد المؤلف أن أسلوب القيادة لمدير مدرسة الثانوية المنهاج هو مزيج من أسلوب القيادة التوجيهي وأسلوب القيادة الاستشارية ، وهذا ما حصل عليه المؤلف من استبيان ومن خلال الملاحظة. عندما لا يشرك المدير عند اتخاذ قرار بشأن مشكلة المرؤوسين ، ويتم تضمين ذلك في أسلوب القيادة التوجيهية ، وعندما يُنظر إليه من منظور أسلوب القيادة الاستشارية ، فإن المدير يشرك المرؤوسين لتلقي المعلومات والشكاوى حول ما حدث ، وهو ثم اتخذ قراراً بشأن المشكلة نفسها. وبالتالي ، يشعر بعض المعلمين أن هناك نقصاً في التواصل بين المدير والمعلمين. هذا يخلق جوّاً غير مريح يشعر به بعض المعلمين عندما يكونون في الخدمة أو عندما يكونون في بيئة العمل. العلاقة المتوترة الناجمة عن نقص التواصل بين مديري المدارس والمعلمين كمعلمين مستمرة منذ فترة طويلة ، وقد بدأت الجهود المبذولة لتحسين الاتصال في البناء والمحاولات.

بناءً على النتائج التي حصل عليها الباحث من خلال طريقة الاستبيان / الاستبيان التي وزعها المؤلف على المعلمين وموظفي التعليم في ثانوية المنهاج ، حاول مدير ثانوية المنهاج القيام بواجباته بأفضل ما لديه. كمدير مدرسة. بأسلوب قيادته كما هو موضح أعلاه ، يحاول المدير التأزر بين إدارة مؤسسته ، وخاصة المعلمين وموظفي التعليم. يريد المدير من المعلمين وموظفي التعليم تنفيذ واجباتهم وفقاً للمهام الموكلة إليهم ، لدعم بعضهم البعض في تنفيذ القرارات واللوائح من أجل تحقيق الهدف أو الرؤية المراد تحقيقها. ومع ذلك ، كما هو موضح أعلاه ، فإن أسلوب القيادة غير المناسب يجعل جو العمل أقل راحة.

تتوافق هذا البحث مع ؛ محمد عسران ديرون (٢٠١٦) ، ديسي لواري تانجونج (2019)، حضراتي مرهدي (2020) التي تنص على أن أسلوب القيادة يؤثر على إدارة المعلمين والعاملين في مجال التعليم وأدائهم في مؤسسة تعليمية. الطريقة المستخدمة في هذه الأطروحة هي طريقة نوعية ، والتي تم تحديدها في شكل وصفي.

الكلمات المفتاحية: أسلوب القيادة ، المدير ، التأزر ، الإدارة ، المعلم ، العاملون في

مجال التعليم

ABSTRACT

The conclusion of this thesis is that the principal's leadership style will determine success in synergizing the management of educators and education personnel in an institution. Because with the appropriate leadership style, it will be easy for principals to influence their subordinates to cooperate, synergize and work productively to achieve the vision and mission of an institution. On the other hand, a rigid and closed leadership style sometimes creates material management problems.

From the research conducted by the author at SMA Al Minhaj Bogor, the author found that the leadership style of the principal of SMA Al Minhaj is a combination of directive leadership style and consultative leadership style, this the author got from a questionnaire and by observing. Where the principal when deciding a problem often does not involve subordinates and this is included in the directive leadership style, and when viewed from the perspective of a consultative leadership style, the principal involves subordinates to receive information and complaints about what has happened, which is then taken a decision on the problem. itself. Thus, some educators feel that there is a lack of communication between the principal and the teachers. This creates an uncomfortable atmosphere felt by some teachers when they are on duty or when they are in the work environment. The strained relationship caused by the lack of communication between school principals and teachers as educators has been going on for a long time, and efforts to improve communication have begun to be built and attempted.

Based on the findings obtained by the researcher through the questionnaire/questionnaire method that the author has distributed to educators and education staff at Al Minhaj High School, the principal at Al Minhaj High School has tried to carry out his duties to the best of his ability as a school principal. With his leadership style as described above, the principal tries to synergize the management of his institution, especially the educators and education staff. The principal wants educators and education staff to carry out their respective duties according to the tasks assigned to them, to support each other in the implementation of decisions and regulations in order to achieve a goal or vision to be achieved. However, as explained above, an inappropriate leadership style makes the work atmosphere less comfortable.

This thesis corresponds to; Muhammad Asran Dirun (2016), Desi Lawarni Tanjung (2019), Hadrawati Marhadi (2020) which states that leadership style affects the management of educators and education personnel and their performance in an educational institution.

The method used in this thesis is a qualitative method, which is outlined in a descriptive form.

Keywords: Leadership Style, Principal, Synergy, Management, Educator, Education Personnel

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sufiyani
Nomor Induk Mahasiswa : 17250106
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mensinergikan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA al-Minhaj Bogor

Menyatakan bahwa:

1. Tesis ini adalah murni hasil karya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain, maka saya akan mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini hasil jiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan sanksi yang berlaku di lingkungan institut PTIQ dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 25 Desember 2021
Yang membuat pernyataan



Sufiyani

TANDA PERSETUJUAN TESIS

Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mensinergikan Pengelolaan
Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA al-Minhaj Bogor

Tesis

Diajukan kepada Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen Pendidikan
Islam untuk memenuhi syarat-syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan

Disusun oleh:

Sufiyani

NIM: 172520106

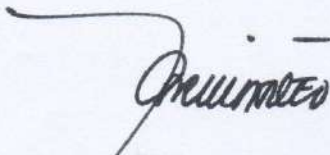
telah selesai bimbingan oleh kami, dan menyetujui dan selanjutnya dapat
diujikan.

Jakarta, 7 Maret 2022


Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

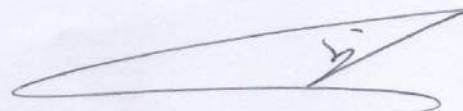


Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.SI



Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I

Mengetahui
Ketua Program Studi/Konsentrasi



Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I


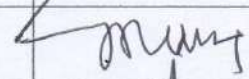
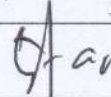


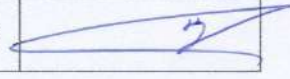
TANDA PENGESAHAN TESIS

Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mensinergikan Pengelolaan
Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA al-Minhaj Bogor
Disusun oleh

Nama : Sufiyani
Nomor Induk Mahasiswa : 17250106
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam
Mensinergikan Pengelolaan Pendidik Dan
Tenaga Kependidikan di SMA al-Minhaj Bogor
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Islam.

Telah ditinjau pada ujian munaqasah pada tanggal :

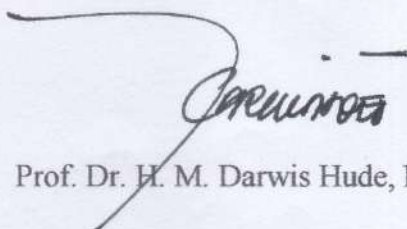
7 Maret 2022

No	Nama Penguji	Jabatan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si	Ketua	
2.	Dr. Ahmad Zain Sarnoto, M.A., M.Pd.I	Penguji I	
3.	Dr. Made Saihu, M.Pd.	Penguji II	
4.	Prof. Dr. H.M. Darwis Hude, M.Si.	Pembimbing I	
5.	Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I	Pembimbing II	
6.	Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I	Panitera/Sekretaris	

Jakarta, 10 Maret 2022

Mengetahui

Direktur Program Pascasarjana
Institut PTIQ Jakarta,



Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Arb	Ltn	Arb	Ltn	Arb	Ltn
ا	`	ز	z	ق	q
ب	B	س	s	ك	k
ت	T	ش	sy	ل	l
ث	Ts	ص	sh	م	m
ج	J	ض	dh	ن	n
ح	<u>H</u>	ط	th	و	w
خ	Kh	ظ	zh	ه	h
د	D	ع	‘	ء	a
ذ	Dz	غ	g	ي	y
ر	R	ف	f	-	-

Ketentuan:

- a. Konsonan yang ber-syaddah ditulis rangkap, misalnya: رَبَّ ditulis *rabba*.
- b. Vokal panjang (*mad*): *fathah* (baris di atas) ditulis *â* atau *Â*, *kasrah* (baris di bawah) ditulis *î* atau *Î*, serta *dhammah* (baris depan) ditulis *û* atau *Û*, misalnya: القارعة ditulis *al-qâri’ah*, المساكين ditulis *al-masâkîn*, المفلقون ditulis *al-muflihûn*.
- c. Kata sandang *alif* + *lam* (ال) baik diikuti huruf *qamariyah* ataupun syamsiyah ditulis *al*, misalnya: الكافرون ditulis *al-kâfirûn*, الرجال ditulis *al-rijâl*.
- d. *Ta’ marbûthah* (ة), apabila terletak di akhir kalimat, ditulis dengan *h*, misalnya: البقرة ditulis *al-Baqarah*. Bila di tengah kalimat ditulis dengan *t*, misalnya: زكاة المال ditulis *zakât al-mâl*, سورة النساء ditulis *sûrat al-Nisâ’*.
- e. Penulisan kata dalam kalimat dilakukan menurut tulisannya, misalnya: وهو خير الرازيين ditulis *wa huwa khair al-Râziqîn*.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis persembahkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta kekuatan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis/Disertasi ini.

Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi akhir zaman, Rasulullah Muhammad SAW, begitu juga kepada keluarganya, para sahabatnya, para tabi'in dan tabi'ut tabi'in serta para umatnya yang senantiasa mengikuti ajaran-ajarannya. Amin.

Selanjutnya, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tesis/Disertasi ini tidak sedikit hambatan, rintangan serta kesulitan yang dihadapi. Namun berkat bantuan dan motivasi serta bimbingan yang tidak ternilai dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tesis/Disertasi ini.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih tak terhingga kepada:

1. Rektor Institut PTIQ Jakarta, Prof. Dr. H. Nasarudin Umar, M.A.
2. Direktur Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta Prof. Dr. H.M. Darwis Hude, M.Si yang telah menerima penulis sebagai mahasiswa pasca sarjana PTIQ Jakarta
3. Ketua Program Studi Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd yang selalu memberikan arahan, teladan, tuntutan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
4. Dosen Pembimbing, Prof. Dr. H.M. Darwis Hude, M.Si. dan Dr. Akhmad Shunhaji, M.Pd.I yang telah menyediakan waktu, pikiran dan

- tenaganya untuk memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuknya kepada penulis dalam penyusunan tesis ini.
5. Bapak dan Ibu Penguji Sidang Tesis yang terhormat Prof. Dr. H.M. Darwis Hude, M. Si, Dr. Ahmad Zain Sarnoto, M.A., M.Pd.I, dan Dr. Made Saihu, M.Pd yang telah memberikan koreksi perbaikan dan bantuan yang sangat dibutuhkan peneliti dalam memperbaiki kekurangan dalam menyusun tesis.
 6. Kepala Perpustakaan Isprapto Suhadi, S.Pd.I beserta staf Institut PTIQ Jakarta atas pelayananan yang baik pada penulis.
 7. Segenap Civitas Institut PTIQ Jakarta, para dosen yang tak bisa penulis tuliskan satu persatu, penulis ucapkan terima kasih telah membina dan memberikan arahan dalam kegiatan perkuliahan serta memotivasi mahasiswa selama melakukan aktivitas perkuliahan sehingga dapat menyelesaikan kuliah dengan baik.
 8. Kepala SMA al-Minhaj Ribut, M.Pd yang telah memfasilitasi peneliti untuk melakukan penelitian.
 9. Orang tuaku tercinta dan terkasih, Ibu Masnuriah dan Riswandi. Terimakasih atas segenap kasih sayangnya untuk membesarkan dan mendidik penulis serta memberikan motivasi, pengertian, dan dukungan pada penulis.
 10. Isteriku Poppy Irma Lovita Yanti, yang selalu menemani dengan penuh cinta dan membantu sekuat tenaga hingga terselesaikannya tesis ini.
 11. Untuk semua teman-teman dan sahabat-sahabatku seperjuangan Mahasisa/I Pasca Sarjana Angkatan 2017, terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah diberikan.
 12. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tesis ini.
Hanya harapan dan doa, semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua pihak yang telah berjasa dalam membantu penulis menyelesaikan Tesis ini. Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis serahkan segalanya dalam mengharapkan keridhaan, semoga tesis bermanfaat bagi masyarakat umum dan bagi penulis khususnya, serta anak dan keturunan penulis kelak.

Jakarta, 25 Desember 2021

Sufiyani

DAFTAR ISI

Judul.....	i
Abstrak	iii
Halaman Pernyataan tesis.....	ix
Halaman Persetujuan Pembimbing	xi
Halaman Pengesahan Penguji	xiii
Pedoman Transliterasi.....	xv
Kata Pengantar	xvii
Daftar Isi	xix
Daftar Singkatan	xxiii
Daftar Gambar dan Ilustrasi	xxv
Daftar Tabel	xxvii
Daftar Lampiran.....	xxix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Dan Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	6
F. Penelitian yang Relevan	6
G. Kerangka Teori	9
H. Metode Penelitian	13
I. Jadwal Penelitian	20
J. Sistematika Penulisan	20

BAB II	KAJIAN PUSTAKA.....	23
A.	Pengelolaan Sumber Daya Pendidikan.....	23
1.	Definisi Pengelolaan.....	23
2.	Fungsi-Fungsi Pengelolaan.....	26
3.	Manajemen Pendidikan.....	27
4.	Manajemen dan Manajer.....	28
5.	Prinsip – Prinsip Manajemen.....	30
6.	Manajemen SDM.....	31
B.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	33
1.	Definisi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	33
2.	Kriteria Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Baik dan Kompeten.....	35
3.	Kriteria Pendidik yang Kompeten dalam Islam.....	39
4.	Tugas dan Tanggung Jawab Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	44
C.	Pengelolaan (Manajemen) Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	45
1.	Arah Pengelolaan Pendidik Tenaga Kependidikan.....	45
2.	Ruang Lingkup Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	47
3.	Tujuan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	56
4.	Peran dan Fungsi Kepala Sekolah dalam Manajemen.....	57
a.	Definisi Kepemimpinan.....	57
b.	Fungsi Kepemimpinan.....	58
c.	Tipologi Kepemimpinan atau Gaya kepemimpinan.....	60
d.	Model Kepemimpinan.....	64
e.	Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	65
BAB III	SINERGI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN... 73	
A.	Definisi Sinergi.....	73
B.	Sinergi Menurut Islam.....	74
C.	Membangun Sinergi Pendidika dan Tenaga Kependidikan ...	77
BAB IV	PENYAJIAN DATA, TEMUAN DAN PEMBAHASAN..... 87	
A.	Temuan Umum mengenai SMA AL Minhaj Bogor.....	87
B.	Temuan Mengenai Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mensinergikan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Al Minhaj Bogor.....	131

BAB V	PENUTUP	149
	A. Kesimpulan	149
	B. Implikasi Hasil Penelitian.....	150
	C. Saran	150
DAFTAR PUSTAKA.....		153
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR SINGKATAN

SINGKATAN	ARTI
CET	Cetakan
DITJEN	Direktorat Jenderal
DSB	Dan Sebagainya
HAL	Halaman
HR	Hadits
KBBI	Kamus Besar Bahasa Indonesia
KBM	Kegiatan Belajar Mengajar
KEMENDIKBUD	Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
KET	Keterangan
MGMP	Musyawarah Guru Mata Pelajaran
PERMEN	Peraturan Menteri
PHBI	Peringatan Hari Besar Islam
PMPTK	Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan
PTK	Pendidik dan Tenaga Kependidikan
PTIQ	Perguruan Tinggi Ilmu Alquran
QS	Quran Surat
RKS	Rencana Kerja Sekolah
RPP	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
RT	Rukun Tetangga
RTH	Ruang Terbuka Hijau

RW	Rukun Warga
SAW	Senam Allahu Alaihi Wasallam
SDM	Sumber Daya Manusia
SIKDINAS	Sistem Pendidikan Nasional
SLB	Sekolah Luar Biasa
SMA	Sekolah Menengah Atas
SWT	Subhanahu Wa Ta'ala
UU	Undang-Undang

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Grafik Tingkatan Manajemen	29
Gambar II.2 : Unsur Penyangga Kepemimpinan.....	66
Diagram IV.1 : Perkembangan tahfidzh semester 1	125
Diagram IV.2 : Perkembangan tahfidzh semester 1	126
Diagram IV.3 : Perkembangan tahfidzh semester 2	126
Diagram IV.4 : Hasil Kuesioner 1.....	141
Diagram IV.5 : Hasil Kuesioner 2.....	141
Diagram IV.6 : Hasil Kuesioner 4.....	142
Diagram IV.7 : Hasil Kuesioner 5.....	142

DAFTAR TABEL

Tabel I.1.	: Jadwal penelitian.....	20
Tabel II.1.	: Pertanyaan Kunci Untuk manajemen.....	24
Tabel II.2	: Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.....	27
Tabel II.3	: Presentase profesionalitas tenaga pendidik dan Kependidikan	38
Tabel IV.1.	: Profil SMA al Minhaj	83
Tabel IV.2	: SK Pendirian Sekolah dan Izin Operasional	88
Tabel IV.3	: Struktur Kepegawaian SMA al-Minhaj	89
Tabel IV.4	: Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis PTK.....	90
Tabel IV.5	: Daftar Tenaga Kependidikan Berdasarkan Status Kepegawaian.....	91
Tabel IV.6	: Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Gelar Akademik	92
Tabel IV.7	: Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin.....	93
Tabel IV.8	: Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan	93
Tabel IV.9	: Rombongan Belajar	94
Tabel IV.10	: Prasarana	95
Tabel IV.11	: Sarana di kelas 12 MIPA 4	96
Tabel IV.12	: Sarana di kelas 12 Bahasa & Budaya 1	93
Tabel IV.13	: Sarana di kelas 11 Bahasa & Budaya 1	97
Tabel IV.14	: Sarana di kelas 12 MIPA 1	97
Tabel IV.15	: Sarana di kelas 11 MIPA 1	98
Tabel IV.16	: Sarana di kelas 10 IPS 1.....	98

Tabel IV.17	: Sarana di kelas 10 IPS 2.....	99
Tabel IV.18	: Sarana di kelas 10 MIPA 1	99
Tabel IV.19	: Sarana di kelas 12 MIPA 2	100
Tabel IV.20	: Sarana di kelas 11 MIPA 3	100
Tabel IV.21	: Sarana di kelas 10 MIPA 2	101
Tabel IV.22	: Sarana di kelas 11 Bahasa dan Budaya 2.....	101
Tabel IV.23	: Sarana di kelas 12 MIPA 3	102
Tabel IV.24	: Sarana di kelas 11 MIPA 2	102
Tabel IV.25	: Sarana di kelas 12 Bahasa & Budaya 2	103
Tabel IV.26	: Data Periodik	103
Tabel IV.27	: Sanitasi	104
Tabel IV.28	: Stratifikasi UKS.....	105
Tabel IV.29	: Target Minimal Tahfidhz	125
Tabel IV.30	: Target Medium.....	125
Tabel IV.31	: Target yang diharapkan	125
Tabel IV.32	: Penilaian santri halaqah.....	127
Tabel IV.33	: Penilaian Guru Halaqah	128
Tabel IV.34	: Penilaian Ketua Tahfidhz.....	129
Tabel IV.35	: Kaldik SMA al- Minhaj	130
Tabel IV.36	: Data Finger Print.....	137

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A :

- Gambar 1 : Gedung papan nama SMA Al-Minhaj
- Gambar 2 : Gedung kelas
- Gambar 3 : Ruang Kelas
- Gambar 4 : Kantor guru laki-laki
- Gambar 5 : Ruang guru perempuan
- Gambar 6 : Kantor kepala sekolah
- Gambar 7 : Lab computer siswa
- Gambar 8 : Fasilitas olah Raga (tenis meja)
- Gambar I9 : Fasilitas olah raga putsal
- Gambar 10 : Kolam renang siswa
- Gambar 11 : Kolam renang siswi
- Gambar 12 : Lapangan Voly
- Gambar 13 : UKS
- Gambar 14 : Kantin
- Gambar 15 : Mini market
- Gambar 16 : Perpustakaan
- Gambar 17 : Perpustakaan siswa
- Gambar 18 : Sumber air siswa (sanitasi)
- Gambar 19 : Sumber air siswi (sanitasi)
- Gambar 20 : Depot air
- Gambar 22 : Masjid para siswa dan guru laki-laki
- Gambar 22 : Finger print

Gambar 23 : Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas 10
(Banin) Gambar 24 : Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas
11 (Banin)
Gambar 25 : Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas 12
(Banin)
Lampiran B : Tabel Cek Plagiarism
Lampiran C : Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang tidak bisa lepas dari kehidupan manusia. Pada zaman yang semakin modern ini, pendidikan merupakan modal yang harus kita miliki dalam menghadapi tuntutan zaman. Maju mundurnya suatu bangsa dipengaruhi oleh faktor pendidikan. Jika pendidikan dalam suatu bangsa itu baik, maka dapat mencetak sumber daya manusia yang berkualitas baik dalam segi spiritual, intelegensi dan keterampilan. Selain itu, pendidikan merupakan proses yang penting dalam mencetak generasi bangsa selanjutnya. Apabila hasil dalam proses suatu pendidikan gagal maka akan sulit dicapainya kemajuan suatu bangsa.

Pendidikan yang maju bagi suatu bangsa merupakan tanggung jawab bersama, dimana terdapat didalamnya pemerintah sebagai *stakeholder* pertama yang memiliki kebijakan untuk memberikan arahan secara luas. Dan setelahnya, maka lembaga pendidikan adalah *partner* bagi kebijakan pemerintah agar sampai pada pembentukan peserta didik yang diharapkan bersama untuk kemajuan bangsa. Berkaitan dengan hal tersebut, maka lembaga pendidikan untuk saat ini dituntut terus berinovasi dan memperbaiki semua lini yang terkait dengan mutu pendidikan sekolahnya.

Sekolah sebagai sistem memiliki komponen yang saling terkait dan saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan organisasi. Input sekolah meliputi: siswa, tenaga pendidik, keuangan, serta instrumental

dan *environmental input* lainnya harus dapat didayagunakan seefektif mungkin dalam proses transformasi, untuk menghasilkan *output* berupa peserta didik yang memiliki seperangkat nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan baru. Dan tentunya mendayagunakan sumber daya manusia pada suatu sekolah sangat erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia itu sendiri.

Usaha lembaga pendidikan tersebut tentunya tidak lepas dari bagaimana lembaga pendidikan mengatur dan merencanakan visi dan misi yang dituju. Dan pengelolaan yang terbaik pada sumber daya manusia di sekolah merupakan kunci utama untuk hasil terbaik yang diharapkan. Semakin baik pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada suatu lembaga, maka semakin baik pula mutu pendidikan pada sekolah tersebut. Seringkali sebuah lembaga sulit berkembang untuk meningkatkan mutu dan kualitasnya disebabkan karena lemahnya pengelolaan sumber daya manusia pada lembaga tersebut. Hal ini dapat terlihat dari proses rekrutmen lembaga sekolah yang tidak memiliki standar, pembagian tugas yang belum jelas, kurangnya pembinaan pada sumber daya manusia di lembaga sekolah, pengawasan dan supervisi yang jarang dilakukan, serta perhatian terhadap kesejahteraan pegawai masih kurang dari yang diharapkan. Berkata Mulyasa dalam Rusi Rusmiati Aliyyah bahwa pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan “kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.”¹

Selain itu, maka peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sangat menentukan baik buruknya kualitas sekolah. Karena keberhasilan sebuah lembaga pendidikan sangat ditentukan oleh peran kepemimpinan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin di lembaganya, maka kepala sekolah harus mampu membawa lembaga ke arah tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Kepala sekolah harus mampu melihat adanya perubahan terhadap regulasi pendidikan dan kehidupan globalisasi. Oleh karena itu kepala sekolah diharuskan mempunyai kemampuan untuk mengelola dan memimpin dengan baik. Kepemimpinan kepala sekolah dapat terlihat dari bermutu atau tidaknya sekolah yang dipimpinnya. Menurut neraca pendidikan daerah, data hasil UKG nasional, bahwa nilai rata-rata guru yang diperoleh secara

¹ Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan* Jakarta: Polimedia Publishing, 2018, hal 5

keseluruhan hanya 54,05. Hal ini sangat disayangkan, karena rendahnya kualitas guru akan berdampak pada rendahnya kualitas pendidikan.

“Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dunia pendidikan adalah proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup siswa, karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya dalam bidang pendidikan untuk menunjang aktivitas bidang pendidikan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.”² Manajemen sumber daya manusia dalam konteks pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan atau guru dan tenaga administrasi, dan sumber daya manusia lainnya yaitu peserta didik. Pendidik dan tenaga kependidikan merupakan faktor utama yang menentukan kualitas pendidikan pada sebuah lembaga. Pendidik dan tenaga kependidikan yang terampil dalam mengajar dan bekerja, komitmen dengan amanah yang ia emban, berkarya, berinovasi dan berusaha mencapai visi ataupun tujuan yang sama, merupakan kekuatan bagi lembaga pendidikan tersebut. Pada zaman sekarang masih kita dapati tenaga pendidik dan kependidikan yang kurang terampil dalam mengajar, tidak disiplin dan amanah terhadap pekerjaannya, yang mana hal ini merupakan sebuah kendala yang menghalangi kemajuan pendidikan pada sebuah instansi pendidikan. Menurut Sedyo Santosa “pendidik dan tenaga kependidikan merupakan pemangku pendidikan yang menentukan wajah dan kualitas pendidikan.”³

Karena itulah penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas pada suatu lembaga pendidikan sangat terkait erat dengan keberhasilan peningkatan kompetensi dan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) tanpa mengabaikan faktor-faktor lainnya seperti sarana dan prasarana serta pembiayaan. Namun pada hakikatnya profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan tidak akan didapatkan begitu saja. Tahapan awal adalah memilih pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten dan untuk selanjutnya lembaga pendidikan dapat *upgrade* dan atau mempertahankan profesionalisme para pekerjanya dengan memberikan fasilitas guna memperbaiki kompetensi dan keprofesionalan pendidik dan tenaga kependidikan.

Peserta didik adalah buah karya dari pendidiknya, ketika kita mendapati masalah pada para pendidik, kita pasti akan mendapati hal yang sama terjadi pada peserta didik. Mulai dari masalah kedisiplinan,

² Lathifah, “Pengelolaan Tenaga Pendidik pada SD”, dalam *Jurnal Didaktika Tauhidi* Volume 4 Nomor 2, Oktober 2017, hal 76

³ Sedyo Santosa, “Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis Sistem dan Kreativitas”, dalam *Jurnal AI-Bidayah*, Vol. 2 No.2 Desember 2010, hal 149-170

terkait waktu masuk dan pulang sekolah, masalah mengenakan pakaian seragam dan masalah lainnya tentang kedisiplinan. Belum lagi masalah pengajaran di kelas, dari masalah guru yang kurang persiapan dalam mengajar, akan menimbulkan masalah kebosanan dan hilangnya semangat belajar pada anak, masalah guru yang sering tidak hadir dan masalah lainnya.

Selain pendidik dan tenaga kependidikan, ada faktor lain yang sangat mempengaruhi kualitas pendidikan pada sebuah lembaga, faktor tersebut adalah sinergi yang dibangun di atas kerjasama yang baik, saling melengkapi satu sama lain, dan masing-masing menyadari bahwa semua elemen mempunyai kewajiban untuk menyukseskan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Berapa banyak sebuah lembaga lambat berkembang maju disebabkan karena tidak ada kerjasama yang baik antara pengelola dan yang dikelola. Masalah kerjasama atau sinergi yang seharusnya mendapat perhatian khusus, dianggap sebelah mata pada lembaga tersebut, sehingga tidak ada upaya untuk mewujudkannya. Hal ini terlihat dari pemandangan yang ada pada sebuah lembaga, antara tim manajemen misalnya, baik satu divisi maupun beda divisi, terkesan berjalan masing-masing, ketika terjadi masalah, maka masing-masing mengkambing hitamkan satu sama lain. Kadangkala terkesan tarik-menarik, sikut sana sikut sini untuk mempertahankan pendapat demi mencapai tujuan masing-masing.

Masalah lain yang terjadi pada sebuah lembaga adalah sulitnya mensinergikan semua tim yang ada untuk bekerjasama mencapai tujuan lembaga tersebut. Kesulitan ini bukan dikarenakan bahwa manajemen lembaga tersebut memandang bahwa sinergi tidak penting seperti kasus di atas, akan tetapi mereka bingung dari mana dan bagaimana mewujudkan sinergi sehingga terwujudnya kerjasama yang baik dan tim yang solid. Masalah ini banyak terjadi pada banyak lembaga, sehingga tidak heran jika pada lembaga-lembaga tersebut dilakukan banyak cara dan usaha untuk mewujudkan sinergi, dengan meyakini bahwa tidak bersinerginya tim adalah pangkal dari permasalahan yang terjadi.

Seringkali dalam sebuah lembaga pendidikan mengalami permasalahan, baik terkait visi misi yang tak sejalan dengan sekolah, kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan, perilaku pendidik dan tenaga kependidikan yang semauanya, tugas pendidik dan tenaga kependidikan yang tak sesuai dengan jobdesk yang ada serta masalah lain yang terkait dengannya. Tentunya permasalahan-permasalahan tersebut juga dapat muncul karena belum terbangun sinergi yang baik antara pendidik dan tenaga kependidikannya. Banyaknya peserta didik yang terlambat masuk kelas, kadangkala disebabkan karena tenaga pendidik dan kependidikan tidak mencerminkan hal tersebut, dan tidak

adanya pula koreksi dari pimpinan sekolah. Beberapa santri sering didapati tidak balik ke kelas setelah mendapatkan izin ke kamar kecil (WC) oleh gurunya, kadangkala disebabkan karena petugas kantin (tenaga kependidikan) yang memperbolehkan mereka berbelanja saat KBM. Banyaknya siswa yang tidak memahami materi pelajaran, seringkali penyebabnya karena ada sebagian guru yang tidak melakukan perencanaan sebelum mengajar. Belum lagi masalah tidak tercapainya materi dalam satu semester yang disebabkan karena kurang disiplinnya guru dalam mengajar, masih banyak sekali permasalahan yang semisal ini, yang harus mendapatkan perhatian dan solusi.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan yang belum terstandar.
2. Pendidik dan tenaga kependidikan yang kurang profesional.
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak memahami tugas dan fungsinya pada lembaga pendidikan.
4. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pengelolaan kurang fleksibel.
5. Tidak ada usaha untuk mensinergikan pendidik dan tenaga pendidikan.
6. Sulitnya membangun sinergi antar pendidik dan tenaga pendidikan.

C. Rumusan dan Batasan Masalah

Setelah melakukan tinjauan pada latar belakang dan identifikasi masalah, maka dapat ditetapkan rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimanakah gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMA Al Minhaj dalam mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah?

Adapun batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Gaya kepemimpinan kepala sekolah SMA Al Minhaj.
2. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA Al Minhaj
3. Urgensi sinergi dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang dipilih dan dirumuskan sebagaimana disebutkan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMA Al Minhaj Bogor.

2. Mengetahui gambaran sejauh mana pelaksanaan pengelolaan (manajemen) pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj Bogor.
3. Mengetahui bentuk mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, diantara manfaat tersebut yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah keilmuan dalam bidang ilmu pendidikan yang dapat dimanfaatkan untuk ditelusuri dan ditindaklanjuti.

2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah.
- b. Bagi peneliti, menambah pengetahuan dan pengalaman dalam mengupas pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sebuah lembaga pendidikan berbasis boarding.

F. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian mengenai sinergi bukanlah suatu yang baru dalam bidang pendidikan, bahkan beberapa pakar telah banyak membahas mengenai sinergi. Banyak sumbangsih dari para ahli dan peneliti mengenai sinergi dan peningkatan mutu pendidikan, namun sejauh yang penulis telusuri, belum ada penelitian yang menyinggung sinergi pendidik dan tenaga kependidikan dalam peningkatan mutu pendidikan.

Penelitian terdahulu merupakan deskripsi tentang kajian penelitian yang sudah pernah dilakukan seputar masalah yang diteliti. Dengan demikian, penelitian yang akan dilakukan merupakan kajian atau perkembangan dari penelitian yang sebelumnya, sehingga dapat terlihat jelas bahwa kajian yang sedang dilakukan bukan merupakan pengulangan atau duplikasi. Berdasarkan telaah yang sudah dilakukan terhadap beberapa sumber kepustakaan, maka peneliti mendapati beberapa penelitian yang membahas mengenai sinergi pendidik dan peningkatan mutu pendidikan. Adapun uraian penelitian relevan diantaranya:

1. Penelitian Revelan yang pertama yaitu diambil dari Jurnal Didaktika Tauhidi Volume 4 Nomor 2, Oktober 2017. Penelitian yang dilakukan Aliyyah. Lathifah, Luthfah mengenai **Pengelolaan Tenaga Pendidik pada Sekolah Dasar**. Peneliti menjelaskan bahwa

- Manajemen atau Pengelolaan SDM merupakan hal penting untuk menjadikan sekolah lebih unggul dan berkualitas. Peneliti menjelaskan bahwa untuk memenuhi kriteria SDM yang bermutu, maka hal awal yang harus dilakukan adalah menyeleksi tenaga pendidik saat rekrutmen dan setelahnya haruslah dilakukan pembinaan dan pelatihan yang intens oleh Kepala Sekolah.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Lilis Suryami dan Siti Ina dari Universitas Negeri Surabaya dalam Jurnal *Dinamika Manajemen Pendidikan* Vol. 1 No. 1 Tahun 2016 Hal. 7-14 bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis **tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja guru dan tenaga kependidikan** di SD Negeri Babatan I/456 Surabaya dan menelusuri tentang faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan kepala sekolah di SD Negeri Babatan I/456 Surabaya. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh keduanya yaitu: (1) gaya kepemimpinan kepala sekolah disimpulkan dari delapan aspek yang telah ditentukan oleh peneliti yaitu: (a) perilaku keseharian kepala sekolah menunjukkan sikap perhatian, terbuka, periang, tegas, bijaksana, disiplin dan komitmen serta memiliki emosi yang stabil; (b) pendelegasian tugas dilakukan dengan adil dan pemberian pengarahan; (c) pengambilan keputusan dilakukan dengan bersama/mufakat; (d) pengawasan yang dilakukan dengan memantau progress secara langsung; (e) pengembangan sekolah meliputi pengembangan sarana dan prasarana sekolah, ekstrakurikuler, pembelajaran dan guru dan tenaga kependidikan; (f) komunikasi yang terbuka dan dua arah dengan menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami; (g) motivasi dengan pemberian dorongan/semangat dan memenuhi kebutuhan seluruh personil sekolah dan (h) penghargaan berupa pujian dan ucapan terimakasih. Sehingga dapat dipahami dalam upaya meningkatkan kinerja guru dan tenaga kependidikan kepala sekolah melakukan pemberdayaan guru dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, pemberian motivasi dan pemberian penghargaan.
 3. Penelitian relevan selanjutnya yaitu penelitian dengan pendekatan kualitatif-Studi Kasus yang dilakukan oleh Parmanto dalam tesisnya yang berjudul **Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Berbasis Budaya Disiplin di Sdn Sabranglor Jebres Kota Surakarta**. Peneliti menjelaskan bahwa: 1) Perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan berbasis budaya disiplin dilakukan dengan menyusun rencana kerja sekolah (RKS) yang dibuat oleh kepala sekolah, merumuskan visi dan misi, menentukan kurikulum sekolah,

- mengadakan program kegiatan dalam upaya meningkatkan kedisiplinan dan kemampuan kompetensi dan kemauan bekerja, menumbuhkan sifat kerjasama dan keharmonisan, mewujudkan rasa terbuka, membangun budaya malu, dan kreatif. 2) Pengorganisasian pendidik dan tenaga kependidikan berbasis budaya disiplin dilakukan dengan mempersiapkan guru dalam penugasan, melakukan penugasan guru sesuai kebutuhan, melakukan pembagian tugas guru, dan mempersiapkan struktur organisasi sekolah. 3) Pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan berbasis budaya disiplin dilakukan oleh kepala sekolah dengan memberikan pengarahan agar menaati aturan sekolah, bersikap dan berperilaku sopan, menjalankan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab, melaksanakan tugas sekolah tepat waktu, serta berbuat jujur dan adil. 4) Pengawasan pendidik dan tenaga kependidikan berbasis budaya disiplin dilakukan oleh kepala sekolah dengan mengawasi gairah atau motivasi mengajar guru, mengawasi sikap dan perilaku pendidik dan tenaga kependidikan, memberikan hukuman dan hadiah.
4. Penelitian kualitatif yang dilakukan oleh Arum Trini Wahyuni, Asiyah, dan Ahmad Walid dalam *Islamic Education Journal Vol (2) Issue (1) 2021* diterbitkan oleh Institut Negeri Islam Bengkulu mengenai **Sinergitas Guru Dan Orang Tua dalam Membina Pengalaman Agama Anak Tunagrahita di SLB 4 Kota Bengkulu**. Berdasarkan penelitian tersebut dijelaskan bahwa kerja sama antara pendidik dan orangtua sangatlah penting. Terwujudnya keberhasilan dalam pembinaan agama anak itu karena adanya kerja sama guru dan orang tua yang baik. Disekolah guru selalu mengingatkan dan mengajarkan anak untuk mengenal siapa Tuhan nya dan juga tentang ibadah.
 5. Penelitian yang ditulis oleh Zainol Huda dalam penulisan Tesis yang berjudul **Sinergi antara Lembaga Pendidikan Islam, Wali Murid, dan Masyarakat dalam Tanggung Jawab Pendidikan Islam** menjelaskan bahwa kerjasama antara lembaga pendidikan islam yang meliputi segenap civitas pendidik di sekolah, yaitu mendidik dalam ruang lingkup lingkungan sekolah, sedangkan wali murid pada ruang lingkup motivasi, arahan, dan pengawasan, serta peran masyarakat di lingkungan yang berperan dalam mengarahkan, mendidik, dan melakukan kontrol terhadap generasi penerus untuk menanamkan nilai-nilai Islam. Adapun pola kerjasama yang dilakukan menurut peneliti berupa: a. *Home Visit*, b. Mengundang Wali Murid, c. Membentuk Badan Pembantu Madrasah, d. Daftar Nilai atau Raport, d. Keterlibatan dan partisipasi mereka dalam kegiatan PHBI yang diselenggarakan madarasah, e. Kerjasama dalam kegiatan

- ekstrakurikuler pramuka dalam bentuk perkemahan, f. Kerjasama dengan tokoh masyarakat menjelang penerimaan murid baru untuk untuk tujuan sosialisasi serta mengenalkan madrasah dan program-programnya.
6. Penelitian yang dilakukan Setio mengenai **Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan** menjelaskan bahwa Kepala Sekolah memiliki peran yang cukup Substansial dalam peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan diaman kepala sekolah menyusun program, penentuan sasaran, penetapan program dan penilaian pelaksanaan program. Adapun metode yang ditempuh dalam peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dapat berupa: Rotasi jabatan, training, dan Bimbingan, disebut juga *On The Job Training*. Adapun metode kedua yaitu *Off The Job Training*, berupa Worksho, MGMP, Studi Banding.
 7. Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Ali Ibrahim, penelitian yang berjudul **Hubungan antara Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah, Kinerja Guru, dan Prestasi akademik** di sekolah-sekolah Dubai. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya korelasi antara gaya kepemimpinan kepala menurut jenis kelamin kepala sekolah, tingkat pendidikan, dan pengalaman terhadap kinerja guru, dan prestasi siswa. Penelitian ini bersifat korelasional kuantitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya korelasi antara gaya kepemimpinan kepala menurut tingkat pendidikan, dan pengalaman terhadap kinerja guru, dan prestasi siswa dan tidak ada jenis kelamin kepala sekolah. 3 Penelitian yang dilakukan Muhammad Ali Ibrahim, memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini yaitu: penelitian Ali Ibrahim, menggunakan jenis penelitian yang sama yaitu bersifat kolerasional kuantitatif. Penelitian Ali Ibrahim, berpusat pada gaya kepemimpinan kepala sekolah menurut jenis kelamin kepala sekolah, tingkat pendidikan, dan pengalaman terhadap kinerja guru, dan prestasi siswa kinerja guru sedangkan penelitian ini berpusat pada ketiga komponen tersebut tanpa memperhatikan jenis kelamin kepala sekolah, tingkat pendidikan, dan pengalaman kepala sekolah.

G. Kerangka atau Landasan Teori

Pada lembaga pendidikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan harus mendapat perhatian yang lebih. Hal ini dikarenakan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan adalah faktor terdepan baik tidaknya kualitas pendidikan pada suatu lembaga. Semakin baik pengelolaan pendidik dan tenaga pendidikan pada sebuah lembaga, maka akan semakin maju dan berkembang pula lembaga pendidikan

tersebut, dan demikian pula sebaliknya. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan adalah sebuah perbuatan yang kompleks, dari kegiatan rekrutmen, pembagian tugas, bimbingan, pengawasan, hingga masalah penentuan kesejahteraan, pemutusan ikatan kerja dan masalah-masalah lainnya terkait pengelolaan pegawai. Berkata Mulyasa dalam Rusi Rusmiati Aliyyah bahwa pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan “kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.”⁴ Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan akan terasa semakin kompleks, dikala pada sebuah lembaga yang berbasis *boarding* atau yang sering kita sebut sebagai pondok pesantren. .

Menjadi pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah *boarding* tidaklah mudah, mengingat begitu kompleks permasalahan yang ada padanya. Tanggung jawab yang mereka emban dimulai dari bangun tidur sampai bangun tidur kembali, dengan kata lain sekolah *boarding* harus *full time* dalam pelayanan, pengawasan, dan bimbingan. Pekerjaan ini tidak mungkin bisa dilakukan secara individual, akan tetapi harus dilakukan secara bersama, bersinergi, bahu-membahu. Tanpa adanya sinergi antara pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah berbasis *boarding*, maka akan sulit terciptanya sebuah pelayanan, pengawasan dan bimbingan terbaik untuk meraih dan mengapai hasil terbaik pula. Namun sebaliknya jika sinergi pendidik dan tenaga kependidikan terwujud, maka sesuatu yang berat akan menjadi ringan, dan hal-hal yang tidak mungkin dilakukan secara individual akan mudah terlaksana. Hal ini dikuatkan dengan perkataan Kanter dalam Sulasmi (2010), menyatakan bahwa sinergi adalah “interaksi dari usaha yang menghasilkan keuntungan lebih besar dan melampaui apa yang dapat dilakukan oleh masing-masing unit jika melakukannya sendiri-sendiri.”⁵ Hal ini didukung dengan perkataan Covey dalam Jovi dan Retno (2017) mengartikan bahwa sinergi sebagai “kombinasi atau paduan unsur atau bagian yang dapat menghasilkan keluaran lebih baik atau lebih besar.”⁶

⁴ Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan...*, hal 5

⁵ Siti Sulasmi, *Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi dalam Pidato Guru Besar Universitas Erlangga*, Tahun 2010, hal

⁶ Jovi Andre Kurniawan dan Retno Suryawati, “Sinergitas antar Stakeholders dalam Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Taman Kota di Kota Temanggung”, dalam *Jurnal Wacana Publik*, Vol 1 No 1, Tahun 2017 hal 40.

Perlu kita pahami bersama bahwa pendidik, bukan saja guru yang mengajar di kelas, namun guru asrama atau yang sering disebut *musyrif* asrama juga termasuk dalam pengertian ini. Hal ini secara tidak langsung juga termaktub pada UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 6 yang menyatakan bahwa pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Demikian pula tenaga kependidikan lainnya pada sebuah sekolah terdiri dari petugas kantin, tata usaha, petugas kebersihan, petugas keamanan. Hal ini juga secara umum disebutkan pada ayat ke 5 pasal 1 yang berbunyi “tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.”⁷ Hal ini juga dikuatkan dengan Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, dan (2) Pendidik merupakan “tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.”⁸

Komponen yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan pada sekolah cukup banyak, dimana satu sama lain saling terkait, satu kesatuan, jika terjadi masalah pada satu bagian, maka akan membuat masalah pada bagian yang lain. Oleh sebab itu antara komponen, baik pendidik dan tenaga kependidikannya harus bekerjasama, bersinergi untuk melakukan kebaikan terlebih mendidik, maka Allah SWT di dalam Al-Qur’an telah memerintahkan kita untuk melakukannya, Allah berfirman:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ﴿٢﴾

“Dan tolong-menolonglah kamu dalam (perbuatan) kebaikan dan ketakwaan, dan janganlah tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran” (QS. Al Maidah/5: 2)

⁷ Kemendikbud RI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Kemendikbud : Jakarta, 2003

⁸ Kemendikbud RI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional...*, 2003

Imam Ibnu Katsir berkata tentang ayat ini

“Allah SWT memerintahkan hamba-hambanya untuk senantiasa tolong-menolong dalam berbuat kebaikan, itulah yang disebut dengan al-birru (kebijakan), serta diperintahkan untuk meninggalkan segala bentuk kemungkarannya, dan itulah yang dimaksud dengan at takwa, dan Allah melarang mereka untuk tolong-menolong dalam hal kebatilan, berbuat dosa dan hal-hal yang diharamkan.”⁹

Dalam kaitannya mengenai pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan, tentunya ada seorang pemimpin yang harus menjadi pokok dalam melakukan pengelolaan tersebut, karena itulah Kepemimpinan sebagai salah satu fungsi manajemen dan menjadi hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan lembaga karena dalam sebuah kepemimpinan ada proses mempengaruhi orang lain agar orang lain mengikuti dan bekerja sama dalam mencapai tujuan. Kepemimpinan secara umum didefinisikan sebagai “kemampuan dalam kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya terbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.”¹⁰

Dalam sebuah organisasi kemanusiaan yaitu sekolah, maka kepemimpinan diduduki oleh jabatan yang bernama kepala sekolah. Kepala Sekolah adalah pemimpin sekaligus manajer yang harus mengatur, memberi perintah sekaligus mengayomi bawahannya yaitu para guru dan menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.

Kepemimpinan kepala sekolah menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan satuan pendidikan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dalam skala nasional.

Mulyasa menjelaskan dalam Jajat menulis bahwa “kepala madrasah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan madrasah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan.”¹¹

Adapun menurut Wahdjosumidjo dalam Dedi Lazwardi menulis bahwa “kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru

⁹ Abu Fida isma'il, *Tafsir Al Qur'an Al 'ajim*, Riyadh: Dar Thayyibah, 1997, juz 3, hal 12

¹⁰ Lisa, *Pengelolaan Pendidikan*, t.tp : Guepedia, 2020, hal 18

¹¹ Jajat, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Bintang Pustaka Madani, 2021, hal 18

yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.”¹² Dengan demikian maka kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran jalannya sekolah demi terwujudnya tujuan sekolah.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian dan Pendekatan

Penelitian adalah suatu proses penyelidikan yang ilmiah melalui pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyimpulan data berdasarkan pendekatan, metode, dan teknik tertentu untuk menjawab suatu permasalahan¹³. Dalam melakukan suatu penelitian yang benar dan tepat, maka diperlukan sebuah metode penelitian yang tersusun sistematis agar penelitian ini dinyatakan layak dan bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Metode Penelitian merupakan “rangkaiannya cara atau kegiatan pelaksanaan penelitian yang didasari oleh asumsi-asumsi dasar, pandangan-pandangan filosofis dan ideologis, pertanyaan dan isu-isu yang dihadapi.”¹⁴ Adapun metode penelitian menurut Nur Arfiyah dan Muhammad Hariyadi bahwa ia merupakan cara atau bagaimana penelitian akan dilakukan.¹⁵ “Kedudukan metode dalam penelitian merupakan suatu hal yang penting dan perlu diperhatikan dalam setiap penelitian, sebab merupakan kunci keberhasilan dalam mengungkap, menganalisa dan menyimpulkan hasil suatu penelitian pada obyek yang diteliti.”¹⁶

Dalam penyusunan penelitian tesis ini, peneliti menggunakan pendekatan metode penelitian kualitatif lapangan dengan pendekatan deskriptif analisis. Penelitian kualitatif dipilih karena mampu mendeskripsikan sekaligus memahami makna yang mendasari tingkah laku responden atau subjek, mendeskripsikan latar dan interaksi yang kompleks, eksplorasi untuk mengidentifikasi tipe-tipe informasi, dan mendeskripsikan fenomena. “Penelitian kualitatif

¹²Dedi Lazwardi, “Tesis Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru”, Universitas Nahdlatul Ulama Lampung, t.th., hal 144

¹³ Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012, hal 2.

¹⁴ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010, Cet. Ke-10, h. 52.

¹⁵ Nur Arfiyah, *et.al.*, *Panduan Penyusunan Tesis dan Disertasi*, Jakarta: Program Pasca Sarjana PTIQ, 2017, hal 11

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010, hal 151

dilakukan melalui kontak yang intens atau dalam jangka waktu yang lama dengan ‘lapangan’ atau situasi kehidupan tertentu.”¹⁷

Adapun” penelitian kualitatif bertujuan menemukan ciri-ciri sifat dan fenomena-fenomena yang termasuk dalam satu kategori; selanjutnya peneliti mencari hubungan antara fenomena dengan jalan membandingkan perbedaan/persamaan sifat dari berbagai gejala yang ditemukan.”¹⁸ Penelitian ini bermaksud untuk menggali bagaimana dan seperti apa sinergi pendidik dan tenaga kependidikan dalam mewujudkan mutu pendidikan di SMA Minhaj Shahabah Bogor.

2. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Adapun penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, berlokasi di Jl Ciburial Sukamaju Rt.01 Rw. 11 Desa Sukamantri Kecamatan Tamansari, Bogor, Jawa Barat. Minhaj Shahabah berdiri pada tahun 2012, merupakan lembaga pendidikan islam dalam bentuk Pesantren atau Boarding School yang berlandaskan Al Qur’an dan As Sunnah.

Penelitian akan dilaksanakan selama 2 bulan, dimulai dari persiapan penelitian, survai, melakukan kajian pustaka yang sesuai dengan variabel yang dipilih, menyusun proposal, membuat instrument penelitian, uji coba instrument, analisis validitas instrument, pengumpulan data, analisis data, penyusunan tesis, merevisi tesis dengan konsultasi kepada pembimbing, dan ujian tesis.

3. Objek Penelitian

Menurut Sugiyono, “objek Penelitian adalah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang suatu hal yang objektif, valid dan reliabel tentang suatu hal (variabel tertentu).”¹⁹

Objek penelitian yang diteliti yaitu meninjau sejauh mana pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan. Adapun subjek penelitian ini yaitu pendidik dan tenaga kependidikan di SMA al-Minhaj.

4. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Apabila menggunakan wawancara dalam mengumpulkan datanya maka sumber datanya disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan

¹⁷ Muhammad Taufiq dan Moh. Mostari, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta : LaksBang Pressindo, 2012, hal 20

¹⁸ Hardani, *et.al.*, *Metodelogi Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group, 2020, hal 56.

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabet, 2016, hal 19

baik secara tertulis maupun lisan. Apabila menggunakan observasi maka “sumber datanya adalah berupa benda, gerak, atau proses sesuatu. Apabila menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber datanya.”²⁰

Dalam penelitian ini sumber data primer berupa kata-kata diperoleh dari wawancara dengan para informan yang telah ditentukan meliputi berbagai hal yang berkaitan dengan sinergi pendidik dan tenaga kependidikan di SMA al-Minhaj Bogor.

Adapun sumber data sekunder dalam penelitian ini diambil dari berbagai literatur yang berkaitan dengan penelitian serta dokumen-dokumen terkait sinergi pendidik dan kependidikan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Arikunto adalah “cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukkan pada suatu yang abstrak, tidak dapat di wujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.”²¹

Dalam rangka mencapai tujuan penelitian, maka peneliti menjadi instrumen kunci dalam pengumpulan data. Dalam hal pengumpulan data, penulis terjun langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, peneliti menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini menggunakan observasi partisipasi, di mana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.”²² Dalam observasi secara langsung ini, peneliti selain berlaku sebagai pengamat penuh yang dapat melakukan pengamatan terhadap gejala atau proses yang terjadi di dalam situasi langsung yang diamati oleh observer, juga sebagai pemeran serta atau partisipan yang ikut melaksanakan proses interaksi pendidik dan tenaga kependidikan di SMA al- Minhaj Bogor.

Observasi ini dilakukan peneliti untuk mengoptimalkan pengumpulan data mengenai pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan pesantren berupa interaksi di dalam sakan (asrama), kegiatan dapur pesantren, keadaan laundry,

²⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Jakarta : Rineke Cipta. 2010, hal 107

²¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, hal 134

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal 310

interaksi petugas kantin dan santri, proses belajar mengajar di ruang kelas, kegiatan masjid, dan hal lainnya.

b. Metode wawancara

Wawancara mendalam (in-depth interviews) adalah proses tanya jawab secara mendalam antara pewawancara dengan informan guna memperoleh informasi yang lebih terperinci sesuai dan tujuan penelitian.²³ Metode wawancara digunakan untuk mengetahui dan memperoleh data secara langsung dari objek penelitian pendidik dan tenaga kependidikan Ponpes Minhaj Shahabah.

Dalam melaksanakan teknik wawancara (interview), pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informan bersedia bekerja sama, merasa bebas berbicara, dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah secara terstruktur (tertulis) yaitu dengan menyusun terlebih dahulu beberapa pertanyaan yang akan disampaikan kepada informan. Hal ini dimaksudkan agar pembicaraan dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar.

Metode wawancara peneliti gunakan untuk menggali data terkait sinergi pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di ponpes Minhaj Shahabah. Adapun informannya yaitu:

- 1) Tenaga Pendidik SMA Minhaj Shahabah yaitu untuk menggali informasi mengenai peran pendidik dalam menyukseskan sinergi pesantren dan mewujudkan mutu pendidikan yang berkualitas.
- 2) Tenaga Kependidikan Ponpes Minhaj Shahabah diantaranya: Petugas Kantin, Petugas Laundry, Petugas Kebersihan, Tata Usaha/Bagian Keuangan, dan Petugas Keamanan. Tenaga kependidikan merupakan bagian yang sama pentingnya dalam mengoptimalkan sinergi pesantren untuk mewujudkan mutu pendidikan, maka penulis akan menggali berbagai informasi yang berkaitan dengan peran sinergi tenaga kependidikan di pesantren Minhaj Shahabah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

c. Angket

Menurut Sugiyono, “obsevasi merupakan teknik pengolahan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan

²³ Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif...*, hal. 170

teknik yang lain.”²⁴ Dalam hal ini observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung tentang peran sinergi pendidik dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Ponpes Minhaj Shahab

d. Dokumentasi

Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, “peneliti menyelidiki benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.”²⁵ Melalui metode dokumentasi, peneliti gunakan untuk menggali data berupa dokumen terkait:

- 1) Proses KBM, di antaranya: silabus, RPP, dokumen penilaian, buku acuan pembelajaran, jadwal kegiatan pembelajaran, dsb.
- 2) Proses kegiatan setelah KBM berupa kegiatan yang dilakukan pendidik dan tenaga kependidikan dalam membangun sinergi.
- 3) Foto – foto maupun audio hasil lapangan
- 4) Dokumen rapat, dokumen peraturan dan catatan pelanggaran.

6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menurut Sugiyono merupakan “aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.”²⁶ Aktivitas dalam analisis data yaitu : *Data Reduction* (Redaksi Data), *Data Display* (Penyajian Data), *Conclusion Drawing/ Verification, data Reduction* (Redaksi Data).

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Merekduksi data berarti merangkum, memilih hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal penting, lalu dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direkduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan. Reduksi data dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek – aspek tertentu.

Data Display (Penyajian Data) Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, phie chard, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal 315.

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...*, hal 149.

²⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal 246

kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Disarankan dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, network (jejaring kerja) dan chart.

Conclusion Drawing/Verification. Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti – bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.²⁷

Dalam penelitian kualitatif aspek proses lebih ditekankan dari pada hanya sekedar hasil. Dalam proses analisis kualitatif terdapat tiga bagian kegiatan utama yang saling berkaitan dan terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Sedangkan analisisnya menggunakan analisis interaktif dari ketiga komponen utama tersebut. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah sejak awal akan tetapi mungkin juga tidak karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara atau masalah bayangan dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

7. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data kualitatif dapat dilakukan melalui strategi tertentu, yaitu:

- a. *Triangulation*, yaitu teknik menggunakan multi investigasi, multi sumber atau data, atau multi metode untuk mengkonfirmasi temuan yang muncul.
- b. *Member check*, yaitu proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data.
- c. *Long term observation*, yaitu melakukan perpanjangan pengamatan dimana peneliti berada di lapangan sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai.
- d. *Peer examination*, yaitu Teknik dilakukan melalui berdiskusi dengan teman sejawat tentang hasil sementara atau hasil akhir yang dilakukan peneliti.

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, hal 247

- e. *Participatory of collaborative modes of research* yaitu teknik ini menekankan pada partisipasi dalam keseluruhan fase penelitian mulai dari konseptual studinya, menulisnya hingga menghasilkan temuan.
- f. *Researcher's biases* yaitu menekankan kemampuan peneliti mengklarifikasi asumsi- asumsinya dan orientasinya terhadap sebuah teori.
- g. Analisis kasus negative yaitu teknik dengan melihat kasus negative, yaitu teknik dengan melihat kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga ada saat tertentu
- h. *Thick description* yaitu teknik ini digunakan untuk menguji keteralihan (validasi ekstrenal) dimana seorang meneliti dituntut melaporkan hasil penelitian dengan menguraikannya seteliti mungkin.
- i. *Auditing* yaitu melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Teknik ini digunakan untuk menguji dependability (reliabilitas).²⁸

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, peneliti menyimpulkan menggunakan data teknik dalam pengumpulan data untuk menjamin keabsahan data, yaitu:

- a. "Triangulation Triangulasi teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu."²⁹ Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah melalui sumber lainnya. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda melalui metode kualitatif.

Penerapannya, peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta data dari dokumentasi yang berkaitan. Dengan demikian apa yang diperoleh dari sumber yang dapat teruji kebenarannya bilamana dibandingkan data yang sejenis yang diperoleh dari sumber lain yang berbeda. Sumber tersebut antara lain: pendidik, tenaga kependidikan seperti petugas laundry, petugas kantin, petugas kebersihan, petugas keamanan, dsb. Triangulasi berfungsi untuk mencari data, agar data yang dianalisis tersebut shahih dan dapat ditarik kesimpulan dengan benar.

²⁸Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002

²⁹Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif...*, hal 178

- b. *Member Check*, yaitu proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Teknik dilakukan peneliti dengan menunjukkan dan mengkonfirmasi kembali data-data yang telah diperoleh sebelumnya kepada informan yang sama.

Seperti yang telah dikemukakan bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen kunci, maka keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Agar data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan pengamatan dan wawancara tentunya tidak dilakukan dalam waktu singkat, tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan dalam penelitian.

I. Jadwal Penelitian

Tabel I.1 Jadwal penelitian

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KET
1.	Konsultasi judul		
2.	Ujian komprehensif		
3.	Kosultasi judul		
4.	Pembuatan proposal		
5.	Pengesahan proposal proposal		
6.	Ujian Seminar proposal		
7.	Pengesahan revisi proposal		
8.	Penentuan peimbing proposal		
9.	Penyerahan surat Bimbingan kepada pembimbing dan dilanjut proses bimbingan penulisan		
10.	Ujian <i>Progress Report</i> I tesis (Bab I sampai III)		
11.	Ujian <i>Progress Report</i> II Tesis (Bab II sampai Bab Akhir)		
12.	Pengesahan tesis oleh Pembimbing		
13.	Pengesahan tesis oleh kaprodi		
14.	Ujian tesis tertutup		
15.	Perbaikan tesis		

J. Sistematika Penulisan

Sistematika menurut KBBI adalah pengetahuan mengenai klasifikasi (penggolongan), maka

Sistematika penulisan adalah sebuah pengaturan susunan penulisan hasil penelitian secara sistematis dan logis pada setiap bagian.

Seperti diketahui bahwa, kejelasan dan ketepatan langkah-langkah metodologis dalam melakukan penelitian akan memberi kepercayaan kepada pembaca bahwa penelitian dan hasilnya benar.³⁰

Agar mempermudah dalam memberikan pemahaman dan gambaran yang utuh dan jelas tentang isi yang ada dalam penelitian ini, maka penulis menyusunnya dalam lima bab dan setiap bab yang ada dalam pembahasan ini akan dibagi ke dalam beberapa sub bab untuk perinciannya sebagai mana yang penulis paparkan di bawah ini:

1. Bagian Awal

Pada bagian ini memuat pendahuluan yang terdiri dari : Halaman Judul, Pernyataan Keaskian Tesis, Halaman Persetujuan Pembimbing, Halaman Pengesahan Penguji, Pedoman Penggunaan Tesis, Pedoman Transliterasi, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Singkatan, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran.

2. Adapun pada bagian kedua mengenai bagian isi, penulis membagi bagian isi ini menjadi 5 Bab, diantaranya:

BAB I PENDAHULUAN : Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan dan Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Kerangka Teori, Tinjauan Pustaka, Penelitian Terdahulu, Metode Penelitian, Jadwal Penelitian, Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA : Definisi Pengelolaan, Definisi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Pendidik dan Kependidikan, Kepemimpinan Kepala Sekolah

BAB III SINERGI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN : Definisi Sinergi dan Fungsi Sinergi dalam Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

BAB IV PENYAJIAN DATA, TEMUAN DAN PEMBAHASAN : Data Tentang SMA AL Minhaj Bogor, Temuan Tentang Kinerja Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Santri dalam Upaya Bersinergi, Faktor yang Menghambat terbentuknya Sinergi di SMA Al Minhaj Bogor.

BAB V PENUTUP : pada bab ini penulis menyajikan sub bab Kesimpulan, Implikasi Hasil penelitian, dan Saran.

³⁰Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2018, hal 216

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Sumber Daya Pendidikan

1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan secara bahasa berasal dari kata kelola, yang berarti proses, cara, perbuatan mengelola. Lebih lengkap lagi bahwa pengelolaan berarti proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.¹ Adapun secara istilah, kebanyakan ahli manajemen mengartikan bahwa pengelolaan adalah translet dari bahasa Inggris (*management*) ke bahasa Indonesia. Dalam masalah ini terdapat beberapa definisi yang dikemukakan para ahli, seperti apa yang dikatakan Salim, “pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.”² Membahas mengenai pengelolaan, maka sangat erat kaitannya dengan manajemen, karena keduanya mengarahkan orang lain dalam pencapaian tujuan organisasi. Jadi secara umum manajemen adalah proses mengoordinasi seluruh aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.³

¹ Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia “*KBBI V 0.4.0 Beta (40)*” 2016-2020

² Salim, et.al., 2002, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Jakarta: Modern English Press, hal 534

³ Hasybiyallah dan Nayif, *Pengelolaan Pendidikan Islam Teori dan Praktik*, Bandung: Rosdakarya, 2019, hal 2

Manajemen merupakan kata yang tak asing pada lingkup pendidikan, bisnis, politik, dan hampir semua bidang telah menggunakan manajemen. Namun seberapa penting peran manajemen dalam sebuah organisasi, menurut Imam dan Noor Hamid menjelaskan “pada dasarnya manajemen adalah pusat kekuatan berfikir (*think thank*) yang berfungsi sebagai mesin penggerak, alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentuk sistem ,sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan.”⁴

Sejalan dengan pengertian diatas, menurut Hasbiyallah bahwa “manajemen merupakan seni, ilmu, dan proses melaksanakan aktivitas-aktivitasnya, seperti perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”⁵

Dari definisi yang telah diungkapkan di atas maka pada hakikatnya pengelolaan dengan manajemen adalah sama dimana keduanya sama sama menggiring sebuah organisasi bekerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Seungguhnya ada enam pertanyaan kunci untuk mengurai manajemen yang dijelaskan oleh Didi dan Imam dalam bukunya dan akan diuraikan oleh penulis dalam bentuk tabel di bawah ini.⁶

Tabel II.1 Pertanyaan Kunci Manajemen

No	5W – 1 H	Pertanyaan	Jawaban
1.	Who?	Siapa Anggota Manajemen (<i>Who is a member is management?</i>)	Sebagai suatu kelompok orang-orang (<i>as a group of peoples</i>)
2.	What	Apa yang dikerjakan manajemen (<i>What does management do?</i>)	Mengorganisasikan, mengkombinasikan, dan mengintegrasikan penggunaan sumber daya dan fasilitas secara optimal sehingga memperoleh

⁴ Imam dan Noor Hamid, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, Jogjakarta : Pustaka Annur, 2017, hal 1

⁵ Hasybiyallah dan Nayif, *Pengelolaan Pendidikan Islam Teori dan Praktik...*, hal 3

⁶ Didi Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta : Ar Ruzz Media, 2014, hal 18

			nilai tambah (<i>coordinating, combining, integrating, and optimalizing the utilization of resources and facilitation to attain a value added</i>)
3	<i>How</i>	Bagaimana mengerjakannya (<i>How is done</i>)?	Melalui usaha orang-orang dengan menggunakan berbagai metode dan alat secara keilmuan (<i>through the effort of other people with using a various means and scientific method</i>)
4	<i>When</i>	Kapan Manajemen dibutuhkan (<i>when is management is necessary</i>)?	Ketika para <i>stakeholder</i> dan bawahan menghadapi persoalan begitu luas, besar, dan kompleks sehingga membutuhkan tindakan pengambilan keputusan yang tepat untuk mencapai tujuan (<i>when stakeholder and subordinate facing, and large big and complex problems that required a precise decision making to achieve a common goals</i>)
5	<i>Where</i>	Dimana manajemen dibutuhkan (<i>where management found</i>)?	Pada organisasi lembaga pemerintah, perusahaan swasta, dan lembaga kemasyarakatan lainnya (<i>in government organization, institution or private enterprise and the others</i>)
6	<i>Why</i>	Mengapa manajemen dibutuhkan (<i>why is management necessary</i>)?	Agar aktivitas kelompok dalam melakukan pekerjaannya dapat bekerja secara efektif dan efisien (<i>in the order to the activities execution of working group effective and efficient</i>)

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa manajemen merupakan suatu yang prinsipil dan mendasar dalam sebuah organisasi. Bahkan manajemen pada sebuah organisasi sangat diperlukan untuk menjalankan organisasi secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Pengelolaan

Pengelolaan mempunyai beberapa fungsi, yang dengan fungsi-fungsi tersebut bertujuan untuk melaksanakan kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Diantara fungsi pengelolaan adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi. Supaya lebih jelas, maka setiap fungsi dari pengelolaan dapat diperinci sebagai berikut:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah sebuah proses untuk menyusun dan menentukan tujuan, anggaran, target, metode, sumber daya manusia yang akan digunakan, waktu pelaksanaan, dan hal-hal lain sebelum memulai suatu pekerjaan. Menurut Imam dan Hamid dalam bukunya menyatakan bahwa perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.⁷

Penyusunan suatu perencanaan sangatlah penting bagi sebuah organisasi, karena perencanaan berfungsi untuk:

- 1) Menjelaskan tujuan dan target yang akan dicapai
- 2) Memberikan pegangan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan
- 3) Memberikan standar SDM yang jelas bagi lembaga agar sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Menjadi pedoman dan rujukan bagi setiap anggota dalam melaksanakan aktivitas.
- 5) Sebagai ukuran tercapai atau tidaknya tujuan, dll

b. Pengorganisasian (Organizing)

Adapun fungsi manajemen pengorganisasian menurut Lisa yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien.⁸

c. Pengarahan (Actuating)

Fungsi manajemen selanjutnya yaitu pengarahan, menurut actuating merupakan usaha untuk mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja atau man power dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan bersama.⁹ dengan adanya

⁷ Imam Machali dan Noor Hamid, *Penghantar Manajemen Pendidikan Islam...*, hal 67

⁸ Lisa, *Pengelolaan Pendidikan*, t.tp : Guepedia, 2020, hal 15

⁹ Hasan, *et.al.*, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta : Media Akademi, 2016, hal 9

pengarahan, maka sebuah pekerjaan akan terselesaikan sesuai dengan keinginan.

d. Pengawasan (Controlling).

“Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan, sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.”¹⁰

3. Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan menurut Didin dan Imam yaitu “alat-alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada dikelola untuk mencapai tujuan pendidikan.”¹¹ Sejalan dengan pengertian yang disampaikan tersebut, maka manajemen pendidikan merupakan manajemen yang terdapat dalam ruang lingkup pendidikan dengan cara mendayagunakan SDM yang dikelola untuk mencapai tujuan, karena itulah manajemen pendidikan menghasilkan bidang garapan atau ruang lingkup yang lebih rinci seperti dalam table di bawah:

II.2 Tabel Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Garapan Fingal	SDM			SB			SDF	
	PD	G	PJ	SL	M	A	D	F
Perencanaan	√	√	√	√	√	√	√	√
Pelaksanaan	√	√	√	√	√	√	√	√
Pengawasan	√	√	√	√	√	√	√	√

TP

Keterangan :

PS : Peserta Didik

M : Metode Pengajaran

G : Guru

A : Alat/Media

PJ : Pengguna Jasa Pendidikan

D : Dana

¹⁰ Lisa, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 15

¹¹ Didi dan Imam, Yogyakarta : Ar Ruzz, 2014, *Manajemen Pendidikan...*, hal 119

SL	: Silabus	F	: Fasilitas
SDM	: Sumber Daya Manusia	SDF	: Sumber Dana dan Fasilitas
TP	: Tujuan Pendidikan		

Dari table di atas kita mendapatkan gambaran bahwa semua lini yang disebutkan sangat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan. Karena itulah berjalan atau tidaknya ruang lingkup yang disebutkan di atas sangat berjalan lurus dengan hasil tujuan pendidikan

Adapun Made Pidarta dalam Lisa Septia Dwi mengatakan bahwa “manajemen pendidikan adalah sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.”¹² Dengan kata lain ia mengatakan bahwa manajemen pendidikan adalah usaha yang dilakukan untuk mensinergikan sumber-sumber pendidikan untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan.

Adapun menurut Soebagio Atmodiwirio dalam Lisa Septia Dwi mengatakan bahwa “manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.”¹³

Didi menjelaskan bahwa “manajemen pendidikan pada dasarnya merupakan penerapan prinsip manajemen pada umumnya sehingga manajemen pendidikan mempunyai kekhasan dalam bidang tujuan, proses, dan orientasinya.”¹⁴ Sehingga manajemen pendidikan akan senantiasa bermuara pada tujuan pendidikan yaitu mengembangkan kepribadian dan mengaktualisasikan potensi peserta didik.

4. Manajemen dan Manajer

Seperi halnya manajemen dapat ditemukan di semua organisasi manusia, maka manajer ada dalam semua tipe organisasi. Menurut Bisri dan Ali, “manajer berarti setiap orang yang memiunyai tanggung jawab atas bawahan dan sumber daya – sumber daya

Sejalan dengan penjelasan di atas, tentunya kita akan selalu melihat manajemen dan manajer berada pada satu tempat. Setiap organisasi dipastikan adanya proses manajemen di dalamnya dan orng yang bertanggung jawab akan hal itu maka disebut dengan manajer.

¹² Lisa, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 14

¹³ Lisa, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 14

¹⁴ Didi dan Imam, *Manajemen Pendidikan...*, hal 120

Tingkatan manajemen dalam organisasi akan membagi manajer menjadi tiga golongan yang berbeda.¹⁵

a. Manajer *lini pertama*

Tingkatan peling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional, disebut manajen lini/garis-pertama (first line/fisrt level). Para manajer ini sering disebut dengan **kepala atau pimpinan (leader)**, mandor (foreman), dan penyelia (supervisors). Sebagai contoh adalah mandor dalam pabrik, kepala seksi yang langsung membawahi tenaga pengetik, dan pembukuan dalam kantor yang besar, dan penyelia teknik dalam suatu departemen.

b. Manajemen *menengah*

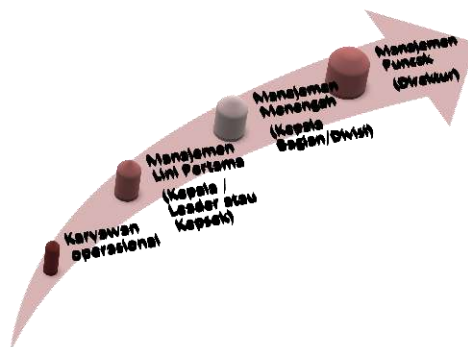
Manajemen menengah meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Sebutan lain bagi manajer menengah adalah manajer departemen, kepala pengawas, **kepala bagian** yang membawahi beberapa kepala seksi, atau **kepala sub divisi** perusahaan yang membawahi beberapa kepala bagian.

c. Manajemen *puncak*

Klasifikasi manajer tingkat ini terdiri atas sekelompok kecil eksekutif. Manajemen puncak bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Sebutan khas bagi manajer puncak adalah direktur, presiden, kepala divisi, wakil presiden senior, dan sebagainya.

Tingkatan manajemen dalam suatu organisasi dapat digambarkan seperti berikut:

Grafik II.I Tingkatan Manajemen



¹⁵ Bisri dan Ali, *Pendidikan Manajemen...*, hal 12

Perbedaan tingkatan manajemen akan membedakan pula fungsi-fungsi manajemen yang dilaksanakan. Ada dua fungsi utama manajemen, yaitu manajemen administrative dan manajemen operatif. Menurut Bisri dan Ali, ” manajemen administratif lebih berurusan dengan penetapan tujuan dan kemudian perencanaan, penyusunan kepegawaian, dan pengawasan kegiatan – kegiatan yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan.”¹⁶ Berdasarkan pengertian tersebut maka manajemen administratif dilaksanakan oleh manajemen puncak, dimana seorang direktur berfungsi sebagai pengawas, perencana, dan penentu suatu tujuan. Dan sebagian fungsi manajemen administrative juga dilaksanakan oleh manajemen menengah, Karena manajemen menengah juga bertugas sebagai pengawas, perencana, dan terkadang penentu suatu tujuan di bidangnya.

“Manajemen operatif lebih mencakup kegiatan memotivasi, supervise, dan komunikasi dengan para karyawan untuk mengarahkan mereka mencapai hasil-hasil secara efektif.”¹⁷ Pada tingkatan manajemen rendah, para manajer akan banyak melaksanakan fungsi manajemen operatif. Semakin tinggi tingkatannya, mereka menjadi lebih terlibat dengan manajemen administratif.

5. Prinsip-prinsip Manajemen

Hampir semua orang dapat dipastikan memiliki prinsip, namun tak selamanya orang itu mampu menerapkan prinsip yang ia katakan sebagai pedoman hidup. Kondisi ini mungkin saja terjadi karena ketidak-pahamannya tentang makna prinsip tersebut atau memang karena ketidak-mauannya untuk menerapkan prinsip itu dalam kegiatan organisasi dan dalam kehidupannya sehari-hari.

Setiap manajer seharusnya memiliki komitmen terhadap prinsip-prinsip manajemen ketika melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya. Karena dengan prinsip manajemen ini akan mendukung kesuksesan manajer dalam meningkatkan kinerjanya. Dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen, manajer dapat menghindari kesalahan-kesalahan dalam menjalankan tugasnya, dan kepercayaan pada diri-sendiripun akan semakin besar, paling tidak dengan prinsip tersebut manajer dapat mengurangi ketidak-benaran dalam pekerjaannya. Untuk itu perlu dikemukakan arti prinsip sebagai pengantar pemahaman kita terhadap prinsip-prinsip manajemen tersebut.

¹⁶ Bisri dan Ali, *Pendidikan Manajemen...*, hal 13

¹⁷ Bisri dan Ali, *Pendidikan Manajemen...*, hal 13

Adapun prinsip-prinsip manajemen, menurut Winardi dikutip oleh Mesiono adalah:

- a. Pembagian kerja,
- b. Otoritas dan tanggung jawab,
- c. Disiplin,
- d. Kesatuan perintah,
- e. Kesatuan arah,
- f. Dikalahkannya kepentingan individu terhadap kepentingan umum,
- g. Penghargaan/balas jasa,
- h. Sentralisasi,
- i. Rantai bertangga,
- j. Keteraturan,
- k. Keadilan,
- l. Stabilitas pelaksanaan pekerjaan,
- m. Inisiatif,
- n. Jiwa korps.¹⁸

Dari pendapat di atas dapat di simpulkan prinsip adalah ketentuan yang sudah di tanam yang melekat di dalam diri seseorang yang menjadikan sebagai pendorong akan kesuksesannya.

6. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi merupakan komponen utama bagi kesinambungan usaha organisasi. Faktor sarana, prasarana, system, serta bahan merupakan komponen pelengkap terhadap SDM. Seluruh aset, fasilitas, dan prasarana lainnya tidak dapat berfungsi optimal jika tidak tersedia SDM sebagai “penggerak”.

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu aktivitas yang pelaksanaannya mencakup berbagai persoalan pada ruang lingkup pegawai, manager, buruh serta tenaga kerja lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.”¹⁹

“Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen inti yang mengkhususkan pada bidang pengelolaan kemampuan dan keahlian manusia, selaku tenaga kerja yang melakukan proses kegiatan yang menjadi tujuan organisasi.”²⁰

Manajemen sumber daya manusia adalah “suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai,

¹⁸ Candra Wijaya dan Muhammad Rifa’i, *Dasar-Dasar Manajemen*, Medan:Perdana Publishing, 2016, hal 20

¹⁹ Mahkamah dan Hanita, “Manajemen SDM Pada lembaga PAUD,” dalam *Jurnal Sistema*, Vol. 1 Issue 2, 2020

²⁰ Mahkamah dan Hanita, “Manajemen SDM Pada lembaga PAUD,” dalam *Jurnal Sistema*, Vol. 1 Issue 2, 2020

buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.”²¹ Adapun menurut Rusi, “manajemen sumber daya manusia dalam konteks pendidikan dapat dikelompokkan menjadi sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan atau guru dan tenaga administrasi, sumber daya manusia atau peserta didik.”²²

Definisi mengenai manajemen sumber daya manusia menurut para ahli disimpulkan bahwa sebuah organisasi tidak akan bergerak tanpa adanya sumber daya manusia sebagai komponen utama dalam memajukan suatu organisasi, ruang lingkup pengelolaan sumber daya manusia merupakan aktivitas untuk menangani permasalahan pegawai, manajer, dan tenaga kerja lainnya demi mencapai tujuan lebih maksimal.

Kualitas SDM dalam penyelenggaraan pendidikan merupakan ruh dari sekolah. *Soft Property* ini menggerakkan system kurikulum serta sarana dan prasarana lainnya (*hard property*) sebagai layanan pendidikan terselenggara. Guru dalam proses pembelajaran merupakan “motivator dan fasilitator bagi siswa untuk mengembangkan potensinya secara optimal dengan mendayagunakan semua sarana pembelajaran dan sistem pembelajaran yang kondusif.”²³

Sementara jika dikaitkan dengan pendidikan, Ufatin & Triwijyanto mendefinisikan:

Manajemen sumber daya pendidikan adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan pengakuan akan pentingnya sumber daya manusia di sekolah sebagai sumber yang vital dan memberikan sumber bermakna terhadap pencapaian tujuan pendidikan, serta menjamin bahwa sumber itu dimanfaatkan secara efektif dan untuk kemaslahatan individu, sekolah, dan masyarakat.²⁴

Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam proses peningkatan SDM. Peningkatan kualitas pendidikan adalah proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan kualitas SDM. Pemerintah telah berupaya untuk mewujudkan amanat tersebut melalui berbagai cara pengembangan pendidikan yang berkualitas yaitu pengembangan kurikulum dan evaluasi, perbaikan sarana

²¹Hesty, *et.al.*, *Manajemen SDM*, Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020, hal 10

²²Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Polimedia Publishing, 2018, hal 1

²³David Wijaya, *Manajemen Pendidikan....*, hal 2

²⁴Ulfatin Nurul dan Triwijyanto Teguh, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, Jakarta : Pt Grafindo Persada, 2016, hal 11

pendidikan, pengembangan dan pengadaan bahan ajar, serta berbagai pelatihan bagi guru.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan “sumber pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang terakumulasi di dalam organisasi. Karena itulah diperlukan pengelolaan SDM Pendidikan yang bersifat strategis, terintegrasi, berkaitan, dan dan bersatupadu melalui manajemen SDM pendidikan berbasis kompetensi guru.”²⁵

Pengelolaan SDM pendidikan merupakan pilar utama dalam menghasilkan pendidikan yang lebih berkualitas, karena SDM pendidikan sangat erat kaitannya dalam menghasilkan siswa/i yang siap bersaing menjadi bangsa yang maju. Sebelum memasuki bab mengenai pengelolaan SDM pendidikan, maka kita akan membahas mengenai bagaian SDM dari Pendidikan.

Berdasarkan pengertian di atas, manajemen sumber daya manusia dalam ruang lingkup pendidikan berupa tenaga pekerja di ranah sekolah yaitu pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk mendapatkan dan memberdayakan pendidik, tenaga kependidikan, dan sumber daya manusia yang lain diperlukan sistem manajemen yang benar dan fungsional. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan usaha memperbaiki kinerja pendidik dan tenaga kependidikan terhadap sekolah dengan cara bertanggung jawab secara strategis sehingga tercipta suasana yang harmonis.

B. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Definisi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pada sub bab sebelumnya penulis telah memaparkan definisi manajemen sumber daya manusia secara luas dan manajemen sumber daya manusia secara khusus yaitu pendidik dan tenaga kependidikan. Maka pada sub bab ini pembahasan akan terkhusus pada definisi pendidik dan tenaga kependidikan.

Kata pendidik dan tenaga kependidikan adalah dua kata yang tidak asing lagi dalam dunia pendidikan. Arti pendidik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti “orang yang mendidik. Adapun tenaga pendidikan adalah masyarakat yang mampu mengabdikan diri dalam menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan keahliannya, yang bertugas sebagai pembimbing, pengajar, peneliti, pengelola, atau administrator pendidikan.”²⁶

²⁵David Wijaya, *Manajemen Pendidikan...*, hal 4

²⁶Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia “KBBI V 0.4.0 Beta (40)” 2016-2020

Pengertian yang serupa termaktub pada UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 6 yang menyatakan bahwa pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Adapun tenaga kependidikan disebutkan pada ayat ke 5 pasal 1 yang berbunyi “tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.”²⁷

Adapun menurut Rusi Rusmiati yang dikemukakan oleh Sulistiyorini di dalam bukunya, pendidik dalam Islam adalah orang-orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan anak didik dengan mengupayakan perkembangan seluruh potensi anak didik, baik potensi afektif, potensi kognitif, maupun potensi psikomotorik. Sedangkan tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan²⁸.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pendidik adalah orang yang memberikan pengajaran dan pendidikan secara langsung seperti guru, dosen dan semisalnya. Adapun tenaga kependidikan adalah penyelenggara pendidikan selain guru, yang bertugas sebagai penunjang bagi keberlangsungan pendidikan seperti TU dan semisalnya. Hal ini juga dikuatkan dengan Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, dan (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.²⁹

²⁷Kemendikbud RI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Kemendikbud : Jakarta, 2003

²⁸Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan....*, hal 4

²⁹Kemendikbud RI, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Kemendikbud : Jakarta, 2003

Jika berbicara masalah pendidik dan tenaga kependidikan pada sebuah sekolah, maka tenaga pendidik bukan hanya guru yang mengajar di kelas saja, akan tetapi musyrif halaqoh atau guru pengajar quran pagi dan sore termasuk dalam istilah ini. Demikian juga terkait tenaga kependidikan, maka tentunya tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj *boarding school* lebih banyak, petugas kebersihan, petugas keamanan, petugas kantin, dsb.

2. Kriteria Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Kompeten

Pendidikan yang maju dan berkualitas tidak akan pernah ada jika tidak didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas pula. Hal ini dapat dimaklumi karena sumber daya manusia adalah salah satu faktor utama terwujudnya kualitas pendidikan tersebut. Menurut Hidayati dalam Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis (2017) mengatakan bahwa Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan dalam tataran *strategic*, *managerial*, maupun *operational* menentukan mutu pendidikan.³⁰

Kompetensi guru sangat penting dalam hubungan dengan kegiatan dan hasil belajar siswa. Proses belajar dan hasil belajar para siswa bukan hanya ditentukan oleh sekolah, pola, struktur dan isi kurikulumnya, akan tetapi sebagian besar ditentukan oleh kompetensi guru yang mengajar dan membimbing mereka. Guru yang kompeten akan lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang sangat efektif, menyenangkan, dan akan lebih mampu mengelola kelasnya sehingga belajar para siswa berada pada tingkat optimal. Sehingga kompetensi guru untuk membentuk siswa yang berpengetahuan hingga mampu mengatasi masalah yang dihadapi alam kehidupannya kelak sangatlah diperlukan guru yang *professional*³¹

Lembaga pendidikan yang berkualitas adalah lembaga yang memperhatikan semua aspek dan faktor yang mendukung terciptanya kemajuan dan kualitas pada lembaganya. Salah satu faktor pendukung terciptanya kualitas tersebut adalah upaya dan usaha lembaga yang maksimal dalam menjaga dan meningkatkan kualitas dan mutu sumber daya manusia yang ada pada lembaganya. Terkait masalah mutu pendidik dan tenaga pendidikan yang harus selalu ditingkatkan, maka yang harus diketahui terlebih dahulu, apa saja yang wajib dimiliki oleh tenaga pendidik dan kependidikannya dalam menjalankan tugasnya.

³⁰ Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis, "Meningkatkan Mutu Pendidikan," dalam *Jurnal Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, Vol. X No.1, 2017. hal 5

³¹ Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan...*, hal

Dalam undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dijelaskan pada pasal 8 bahwa Guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik yang dimaksudkan pada pasal ini yaitu kualifikasi akademik diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat. Adapun kompetensi yang wajib dimiliki oleh guru dijelaskan pada pasal 10 ayat 1 meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.

Terkait empat kompetensi yang dimiliki oleh tenaga pendidik, alangkah baiknya kita mengetahui maksud dari keempat kompetensi tersebut. Kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik. Dengan kata lain kompetensi pedagogik berhubungan dengan kecakapan seorang guru dalam mengemas pelajaran sebaik mungkin. Kompetensi kedua yang wajib ada pada seorang guru sebagaimana dijelaskan di atas yaitu kompetensi kepribadian, yang mencakup kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta menjadi teladan peserta didik. Kompetensi ketiga adalah kompetensi sosial yang berarti kemampuan guru untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, sesama guru, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Adapun kompetensi terakhir adalah kompetensi profesional yang mengandung arti kemampuan penguasaan materi pelajaran secara luas dan mendalam.

Selain kualifikasi dan kompetensi pendidik yang telah dijelaskan di atas, kita juga harus mengetahui apa dan seperti apa kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan. Sebenarnya kualifikasi yang harus dimiliki setiap tenaga pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan fungsinya masing-masing. Yang terpenting mereka mempunyai kompetensi atau kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan tugas dan kewajibannya. Namun untuk sebagian tenaga pendidikan telah ditetapkan oleh pemerintah kualifikasi dan kompetensi yang mereka wajib miliki, seperti pengawas sekolah, telah diatur pada (Permen No 12 Tahun 2007), kepala sekolah di atur pada (Permen No 13 Tahun 2007), tenaga perpustakaan {Permen No 25 Tahun 2008}, dan konselor (Permen No 27 Tahun 2008).

Dalam Islam juga diwajibkan untuk memberikan sebuah perkara dan tanggungjawab kepada ahlinya, yang mempunyai ilmu dan keahlian di bidangnya. Nabi Muhammad SAW bersabda:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ: بَيْنَمَا النَّبِيُّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فِي مَجْلِسٍ يُحَدِّثُ الْقَوْمَ، جَاءَهُ أَعْرَابِيٌّ فَقَالَ: مَتَى السَّاعَةُ؟ فَمَضَى رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يُحَدِّثُ، فَقَالَ بَعْضُ الْقَوْمِ: سَمِعَ مَا قَالَ فَكِرِهَ مَا قَالَ. وَقَالَ بَعْضُهُمْ: بَلْ لَمْ يَسْمَعْ، حَتَّى إِذَا قَضَى حَدِيثَهُ قَالَ: «أَيْنَ - أَرَاهُ - السَّائِلُ عَنِ السَّاعَةِ» قَالَ: هَا أَنَا يَا رَسُولَ اللَّهِ، قَالَ: «فَإِذَا ضَيَّعَتِ الْأَمَانَةُ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ»، قَالَ: كَيْفَ إِضَاعَتُهَا؟ قَالَ: «إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ»³²

Dari Abu Hurairah, ia berkata: Pada suatu ketika Rasulullah SAW sedang berbicara dengan orang banyak (memberi ceramah atau pengajian), tiba-tiba datang seorang Arab dusun menanyakan kepada beliau, "Kapankah hari kiamat?" Rasulullah tidak langsung menjawab pertanyaan tersebut, akan tetapi beliau meneruskan pembicaraannya dengan orang banyak. Sebagian orang mengatakan sebab dari sikap Rasulullah adalah karena beliau mendengar pertanyaan tersebut akan tetapi tidak menyukainya, sedangkan sebagian yang lain berpendapat bahwa beliau tidak mendengarnya. Setelah Rasulullah selesai berbicara, beliau bertanya, "Dimana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi?" Orang itu menjawab, "Saya, ya Rasulullah." Rasulullah pun bersabda, "**Apabila amanat telah disia-siakan, maka waspadalah akan datangnya kiamat.**" Orang tersebut kembali bertanya, "Bagaimanakah cara disia-siakannya amanah?" Rasulullah SAW menjawab, "**Apabila suatu urusan (pekerjaan) diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka waspadalah akan datangnya kiamat.**" (HR. Al Bukhariy dari Abu Hurairah)

Hal ini bisa dipahami, karena sebuah perkara yang diberikan kepada ahlinya, maka ia akan menjadi baik dan sesuai dengan yang seharusnya. Namun jika perkara tersebut diberikan kepada seseorang yang bukan ahli di bidangnya, maka ia akan merusaknya, tidak melaksanakan dan menghasilkan apa yang semestinya.

³² Abu Abdillah al-Bukhari, Shahih al-Bukhariy, Al Kairo: at-Taseal, juz 1, no. hadis 59, bab *Man Suila 'Iman Wahua Musytagilun fii Hadisihi Fa Atama Hadisa Tsuma Ajaba Saaila*. 1433H, hal 233

Berikut merupakan tingkat ketercapaian indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran strategis meningkatnya profesionalisme dan distribusi guru dan tenaga kependidikan pada tahun 2015.

Tabel II.3 Presentase profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan

Sasaran Starategis	Indikator Kerja	Tahun 2015		
		Target	Realisasi	%
Meningkatnya profesionalisme dan distribusi pendidik dan tenaga kependidikan	1) Presentase pendidik dan tenaga kependidikan profesional	45 %	84,02%	187
	2) Jumlah PTK PAUD Profesional	16%	51,24%	320
	3) Jumlah Dikmas Profesional	3%	56,07%	186 9
	4) Presentase Satuan Pendidikan Dasar memiliki jumlah guru sesuai SPM	68,01	91%	134
	5) Presentase Satuan Pendidikan Dasar memiliki jumlah guru sesuai SPM	63,50	46,51%	73, 24

Dari data table di atas, maka dapat diketahui bahwa capaian kinerjanya telah melampaui target yang ditetapkan. Meskipun dalam pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal. Pada tahun 2015, persentase guru, tenaga pendidik lainnya dan tenaga kependidikan profesional ditargetkan mencapai 45% dan pada tahun tersebut jumlah guru, tenaga pendidik lainnya dan tenaga kependidikan yang profesional telah mencapai angka 84.02%. Dengan persentase capaian indikator kinerja ini sebesar 187%. Sebagai tenaga profesional, guru diharapkan dapat berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran dan berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Oleh sebab itu, agar dapat mencapai pelaksanaan yang optimal maka sudah seyogyanya setiap lembaga pendidikan memanfaatkan SDM sebagai pemegang peran utama aktivitas pendidikan dengan melewati berbagai perencanaan tersebut dengan baik. Karena dengan segala perencanaan yang sudah sesuai dengan prosedur, diharapkan dapat menjadikan sekolah tersebut meraih keberhasilan yang akan menjadikan sekolah dengan titel terbaik yang nantinya dapat bersaing dengan dunia global.

3. Kriteria Pendidik yang Kompeten dalam Islam

Dalam Islam seorang pendidik harus memenuhi kriteria yang sesuai dan memenuhi syarat sebagai seorang pendidik kompeten. Kriteria yang harus dipenuhi seorang pendidik dalam Islam hampir sama dengan apa yang disebutkan pada undang-undang di atas. Diantara kriteria yang wajib dipenuhi seorang pendidik yaitu berilmu, berakhlak mulia, rabbani, dan mampu menjadi *qudwah hasanah*.

Seorang pendidik haruslah seorang yang berilmu, terlebih ilmu agama dan juga ilmu yang terkait dengan pendidikan. Tanpa ilmu seseorang tidak bisa memberikan sesuatu kepada dirinya, terlebih kepada orang lain. Oleh sebabnya imam Al Bukhari berkata di dalam kitabnya:

الْعِلْمُ قَبْلَ الْقَوْلِ وَالْعَمَلُ^{٣٣}

“Ilmu itu sebelum berkata dan berbuat”

Allah SWT mengancam orang-orang yang berkata tanpa ilmu di dalam Al-Qur’an, sebagaimana firmanNya:

إِنَّمَا يَأْمُرُكُمْ بِالسُّوِّءِ وَالْفَحْشَاءِ وَأَنْ تَقُولُوا عَلَى اللَّهِ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿١٦٩﴾

"Sesungguhnya syaitan itu hanya menyuruh kamu berbuat jahat dan keji, dan mengatakan terhadap Allah apa yang tidak kamu ketahui"
(Al Baqarah/2: 169)

Ibnu katsir berkata: “sesungguhnya musuh kalian setan hanya memerintahkan kalian untuk melakukan perbuatan-perbuatan buruk, dan yang paling keji darinya seperti zina dan semisalnya, dan yang paling besar dari itu semua adalah berkata atas Allah tanpa ilmu,

³³Abu Abdillah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy*, bab *al Ilmu Qabla Qauli wa Amal* juz 1,, Al Kairo: at-Taseal, 1433H, hal 234

maka masuk dalam hal ini adalah orang-orang kafir dan pelaku bid'ah.”³⁴

Sebagaimana kita ketahui bahwa mendidik dilakukan melalui ucapan dan perbuatan, maka oleh sebab itu, wajib bagi seseorang pendidik untuk menuntut ilmu terlebih dahulu sebelum mengatakan dan melakukan sesuatu, terlebih dalam mendidik.

Kompetensi kedua adalah berakhlak mulia. Seorang pendidik haruslah seseorang yang berakhlak yang mulia dan berbudipekerti yang luhur, baik kepada Allah SWT, kepada dirinya sendiri, kepada sesama manusia dan kepada makhluk Allah SWT yang lainnya. Allah SWT memerintahkan kepada Nabinya Muhammad SWT untuk bermuamalah dan mendakwahkan agama ini kepada manusia dengan lemah lembut, sebagaimana firmanNya:

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحِكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ
أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

“Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pengajaran yang baik, dan berdebatlah dengan mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu, Dialah yang lebih mengetahui siapa yang sesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk.”(QS. An-Nahl/16:125)

Pada ayat lain Allah SWT menegur Nabi SAW karena bermuka masam terhadap seseorang yang buta, di mana ia menginginkan hidayah sampai kepadanya. Hal ini Allah sebutkan dalam firmanNya:

عَبَسَ وَتَوَلَّى ۝١ أَنْ جَاءَهُ الْأَعْمَى ۝٢ وَمَا يُدْرِيكَ لَعَلَّهُ يَزَّكَّى ۝٣ أَوْ
يَذَّكَّرُ فَتَنْفَعَهُ الذِّكْرَى ۝٤

Dia (Muhammad) berwajah masam dan berpaling (1), karena seorang buta telah datang kepadanya (Abdullah bin Ummi Maktum) (2). Dan tahukah engkau (Muhammad) barangkali dia ingin menyucikan dirinya (dari dosa) (3), atau dia (ingin) mendapatkan pengajaran, yang memberi manfaat kepadanya?(4)(QS. Abasa: 1-4)

³⁴Abu Fida isma'il, *Tafsir Al Qur'an Al 'ajim* juz 1, Riyad: Dar Thayyibah, 1997, hal 479

Ibnu Jarir berkata Firman Allah SWT "Bermuka masam," maksudnya adalah berwajah cemberut karena tidak suka "وَتَوَلَّى" "Dan berpaling," yaitu wa a'radha "dan_ berpaling". *أَنَّ جَاءَهُ الْأَعْمَى وَمَا يُدْرِيكَ لَعَلَّهُ يَزَكِّي* "Karena telah datang seorang buta kepadanya." Firman-Nya *وَمَا يُدْرِيكَ لَعَلَّهُ يَزَكِّي* "Tahukah kamu barangkali ia ingin membersihkan dirinya (dari dosa)," maksudnya adalah, apakah engkau tahu, hai Muhammad barangkali orang buta yang engkau bermuka masam terhadapnya itu *يَزَكِّي* "Ingin membersihkan dirinya," dari dosa-dosanya. Firman-Nya *أَوْ يَذَّكَّرُ فَتَنْفَعَهُ الذِّكْرَى* "Atau dia (ingin) mendapatkan pengajaran lalu pengajaran itu memberi manfaat kepadanya" maksudnya adalah, atau dia ingin mendapatkan pengajaran lalu pengajaran itu bermanfaat baginya, yakni ia dapat mengambil pelajaran sehingga pelajaran dan nasihat itu bermanfaat baginya.³⁵

Kemudian Allah SWT memperingatkan Nabi SAW bahwa akhlaq yang buruk dan sikap keras hanya membuat orang lari dari agama ini. Demikian Allah sebutkan hal tersebut dalam firman-Nya:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ 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 ﴿١٥٩﴾

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 ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya." (Ali Imran/3:159)

Ibnu Katsir berkata: Allah SWT berfirman kepada rasul-Nya seraya menyebutkan anugerah yang telah dilimpahkan-Nya kepada dia, juga kepada orang-orang mukmin; yaitu Allah telah membuat

³⁵Abu Ja'far Muhammad, *Tafsir Ath-Tabari Jami'il Bayan 'an Ta'wil Ayi Qur'an*, Kairo: Daar Hijr, 2001, juz 24, hal 102-106

hatinya lemah lembut kepada umatnya, yang akibatnya mereka menaati perintahnya dan menjauhi larangannya, Allah juga membuat tutur katanya terasa menyejukkan hati mereka.

... وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ ﴿١٥٩﴾

“sekiranya kamu kasar dalam berbicara dan berkeras hati dalam menghadapi mereka, niscaya mereka bubar darimu dan meninggalkan kamu”. (Qs. Al-Imran/3:159)

Akan tetapi, Allah menghimpun mereka di sekelilingmu dan membuat hatimu lemah lembut terhadap mereka sehingga mereka menyukaimu.³⁶

Dengan petunjuk dan bimbingan dari Allah SWT di atas, maka Nabi SAW menjadi seorang manusia yang berakhlak mulia, sehingga dengan izin Allah SWT dakwah beliau diterima oleh manusia. Allah memuji akhlak Nabi SAW dengan firmanNya:

وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ ﴿٤﴾

“Dan sesungguhnya kamu (Muhammad) benar-benar berbudi pekerti yang baik.” (QS Al-Qalam/68: 4).

Ibnu Jarir berkata maksudnya adalah, “sesungguhnya engkau wahai Muhammad, benar-benar berbudi pekerti yang agung. Itulah adab Al Qur’an yang diajarkan Allah SWT kepada beliau yaitu Islam dan syariatnya.”³⁷

Kompetensi ketiga yang wajib ada pada seorang pendidik adalah rabani, yang berarti ia adalah seseorang yang dekat kepada Allah SWT dengan melaksanakan perintahnya dan menjauhi larangannya. Dengan ketakwaannya tersebut, seseorang akan dimudahkan oleh Allah SWT dalam memberikan pendidikan kepada orang lain. Allah SWT memerintahkan Nabi SAW dan Nabi-Nabi sebelumnya untuk bertakwa kepada Allah SWT, sebagaimana firmanNya:

يَأْتِيهَا النَّبِيُّ اتَّقِ اللَّهَ وَلَا تُطِعِ الْكَافِرِينَ وَالْمُنَافِقِينَ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلِيمًا

حَكِيمًا ﴿٦﴾

³⁶Abu Fida isma’il, Tafsir Al Qur’an Al ‘ajim..., hal 148

³⁷Abu Ja’far Muhammad, Tafsir Ath-Tabari Jami’il Bayan ‘an Ta’wil Ayyi Qur’an..., hal 150

“Wahai Nabi! Bertakwalah kepada Allah dan janganlah engkau menuruti (keinginan) orang-orang kafir dan orang-orang munafik. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui, Mahabijaksana. (QS. Al-Ahzab/33:1)

Ibnu Jarir berkata di dalam tafsirnya: Allah berfirman kepada Nabi Muhammad SAW: wahai Nabi, bertakwalah kepada Allah dengan menaatinya, menjalankan kewajiban-kewajiban-Nya dan hak-hak-Nya kepadamu, menjauhi larangan-larangan-Nya dan mematuhi batasan-batasan-Nya.”³⁸

Nabi SAW senantiasa berwasiat kepada para shahabat yang beliau utus untuk misi dakwah dengan wasiat untuk selalu bertakwa kepada Allah SWT. Hal ini kita bisa lihat dalam banyak hadist, dan diantaranya adalah hadits Mu’adz bin Jabal.

Kompetensi keempat yang harus dimiliki seorang pendidik dalam Islam adalah mampu menjadi qudwah yang baik bagi sesama pendidik dan peserta didik secara umum. Kompetensi ini tidak akan pernah ada pada seorang pendidik, jika dia tidak berusaha untuk membangun dan menumbuhkan jiwa pendidik pada dirinya. Seorang pendidik harus menyadari apa yang ia ucapkan dan perbuat, bisa dilihat dan ditiru oleh sesama pendidik, terlebih peserta didik. Maka oleh sebab itu, seorang pendidik harus menimbang dan memikirkan dampak apa yang akan ditimbulkan dari ucapan atau perbuatannya sebelum ia berucap dan berbuat.

Nabi SAW telah mewanti-wanti kita dalam masalah ini dengan sabdanya:

عَنْ جَرِيرِ بْنِ عَبْدِ اللَّهِ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: (مَنْ سَنَّ فِي الْإِسْلَامِ سُنَّةً حَسَنَةً فَعَمِلَ بِهَا بَعْدَهُ كُتِبَ لَهُ مِثْلُ أَجْرِ مَنْ عَمِلَ بِهَا ، وَلَا يَنْقُصُ مِنْ أَجُورِهِمْ شَيْءٌ . وَمَنْ سَنَّ فِي الْإِسْلَامِ سُنَّةً سَيِّئَةً فَعَمِلَ بِهَا بَعْدَهُ كُتِبَ عَلَيْهِ مِثْلُ وِزْرِ مَنْ عَمِلَ بِهَا ، وَلَا يَنْقُصُ مِنْ أَوْزَارِهِمْ شَيْءٌ³⁹)

³⁸Abu Ja’far Muhammad, *Tafsir Ath-Tabari Jami’il Bayan ‘an Ta’wil Ayi Qur’an...*, hal 5

³⁹Abu Husain Muslim, *Shahih Muslim*, Jeddah: Dar al-Minhaj, juz 3, hal 87, no. Hadis 1017, bab *al Hatstsu Ala Shadaqah Walau Bisyiqil Tamrah Au Kalimatan Thayyibah Wa annaha Hijabun Minan Naar*. 1433H

“Barang siapa merintis (memulai) dalam agama Islam sunnah (perbuatan) yang baik maka baginya pahala dari perbuatannya tersebut, dan pahala dari orang yang melakukannya (mengikutinya) setelahnya, tanpa berkurang sedikitpun dari pahala mereka. Dan barang siapa merintis dalam Islam sunnah yang buruk maka baginya dosa dari perbuatannya tersebut, dan dosa dari orang yang melakukannya (mengikutinya) setelahnya tanpa berkurang dari dosa-dosa mereka sedikitpun”. (HR. Muslim dari Jabir bin Abdillah)

Dalam hadits di atas Nabi SAW memberitahukan kepada kita semua, bahwa apa saja yang kita lakukan dari perkataan maupun perbuatan, baik sesuatu yang baik ataupun yang buruk, kemudian ditiru dan dicontoh oleh orang lain, maka kita akan mendapatkan pahala atau dosanya. Hal ini tidak lain agar kita berhati-hati dalam berucap dan berbuat, terlebih kita sebagai seorang pendidik, karena semua tingkah laku kita akan dilihat dan ditiru serta dijadikan dalil bolehnya suatu perkataan dan perbuatan oleh siswa.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik yang mana dalam hal ini adalah guru mempunyai tugas dan kewajiban yang telah diatur dalam Undang-Undang no. 14 tahun 2005. Disebutkan pada bab I ketentuan umum pasal 1 berbunyi guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Dari pengertian ini dapat disimpulkan bahwa guru bukan hanya sekedar pengajar di kelas yang mengajarkan materi pelajaran, akan tetapi lebih dari itu, dia adalah seorang pendidik. Maka oleh sebabnya tugas seorang guru secara keseluruhan adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, mengevaluasi peserta didik, dan yang paling penting dari itu semua adalah guru menjadi contoh teladan yang baik bagi anak-anak didiknya.

Guru adalah teladan dalam banyak hal, baik dalam kedisiplinan, tingkah laku, kepribadian, tutur kata, dan lain sebagainya. Sebagaimana pepatah mengatakan “Guru digugu dan ditiru”. Dari pepatah tersebut mencerminkan bahwa seorang guru harus menjadi teladan yang baik, apa yang diucapkannya harus sesuatu yang benar, apa yang dilakukannya adalah sesuatu yang baik dan terpuji. Jika guru memberikan teladan yang baik kepada anak didiknya maka secara tidak langsung anak didik akan menirukan apa yang dilakukan oleh gurunya, begitu juga sebaliknya jika guru itu

memberikan contoh yang buruk maka anak didiknya pun akan berbuat buruk juga.

Adapun tugas tenaga kependidikan telah diatur dalam Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Menurut peraturan pemerintah pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang berbeda, namun seorang pendidik dan tenaga kependidikan memiliki hubungan yang saling berkaitan untuk menunjang keberhasilan satuan pendidikan di suatu sekolah. Keberhasilan suatu satuan pendidikan di sekolah sangat berkaitan erat dengan pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan peran dan tugasnya secara sistematis. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari keberhasilan proses belajar mengajar yang terjadi, tentunya hal tersebut menuntut adanya kinerja yang seimbang antara pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis mengatakan bahwa “pada dasarnya baik pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan siswa dalam belajar.”⁴⁰

Perlu digarisbawahi bahwa sebenarnya tenaga kependidikan pun mempunyai kewajiban untuk mendidik. Hal ini karena apa yang mereka lakukan berdampak kepada pendidikan santri, baik akhlak maupun kebiasaan mereka. Maka oleh sebab itu wajib bagi tenaga kependidikan untuk menumbuhkan jiwa pendidik pada diri mereka masing-masing. Adapun contoh nyata di lapangan yang menunjukkan hal tersebut telah penulis sebutkan pada pendahuluan tulisan ini, seperti terbiasanya santri terlambat masuk kelas pada pagi hari, disebabkan karena petugas dapur yang sering telat dalam menyediakan sarapan pagi, masalah lain terbiasanya santri tidak mengenakan seragam sekolah, dikarenakan petugas laundry yang telat mencuci pakaian mereka, dan masih banyak lagi masalah yang telah disebutkan sebelumnya.

C. Pengelolaan (Manajemen) Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Arah Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik dan tenaga kependidikan adalah dua unsur inti yang akan ada pada sebuah lembaga pendidikan, dimana kedua unsur ini

⁴⁰Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis, Meningkatkan Mutu Pendidikan..., hal 1

merupakan kekuatan, yang jika dikelola dengan baik maka akan memudahkan bagi lembaga untuk mewujudkan visi dan misi serta tujuan dari lembaga tersebut. Berdasarkan pada definisi pengelolaan yang telah dibahas pada sub bab pertama yaitu “pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.”⁴¹ Maka pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan yaitu bagaimana cara meningkatkan peran serta sumbangsing SDM pendidikan yaitu pendidikan dan tenaga kependidikan secara optimal dalam proses transformasi jasa pendidikan di sekolah.

Tahapan dalam mengelola sumber daya manusia pada bidang pendidikan cukup berbeda dengan sumber daya manusia dalam bidang industry, hal itu dikarenakan intensitas pendidikan sangat berhubungan erat dengan manusia, sehingga dapat dipandang sebagai perbedaan penting antara lembaga pendidikan atau organisasi sekolah dengan organisasi lainnya. sejalan dengan hal itu, Sergiovanni dalam David menyatakan “perbedaan yang paling kritis antara sekolah dan organisasi lainnya adalah intensitas manusia yang mendasari pekerjaannya. Sekolah adalah organisasi kemanusiaan, produknya adalah manusi serta prosesnya membutuhkan sosialisasi manusia.”⁴² Hal ini menunjukkan masalah sumber daya manusia menjadi hal yang dominan dalam proses pendidikan. Dan mengelola sumber daya manusia dalam lingkup pendidikan merupakan bidang yang sangat penting dalam melaksanakan proses pendidikan di sekolah.

Manajemen pendidikan adalah sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan Negara.⁴³

Mulyasa dalam Rusi Rusmiati Aliyyah juga menyatakan bahwa “pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian

⁴¹Salim, et.al., *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Jakarta: Modern English Press. 2002, Hal 534

⁴²David Wijaya, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 15

⁴³E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2005, hal. 7

tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.”⁴⁴ Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun dalam kondisi yang menyenangkan.

Berdasarkan pendapat para pakar tersebut diatas, maka yang dimaksud dengan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan adalah aktivitas pengaturan tenaga pendidik dan kependidikan yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan latihan/pengembangan dan pemberhentian.

Adapun menurut David, “proses manajemen atau pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam mencapai tujuan itu, secara tradisional dilakukan melalui 4 proses integral, yaitu proses seleksi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, dan penggajian, serta pengembangan. Integralitas keempat proses ini memiliki korelasi tinggi terhadap derajat sumbangan SDM sekolah.”⁴⁵

2. Ruang Lingkup Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Menurut Mulyasa menjelaskan dalam Muhammad Arifin menulis ada tujuh komponen mengenai manajemen pendidikan mencakup:” (1) Perencanaan pegawai, (2) Pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) Promosi dan mutasi, (5) Pemberhentian pegawai, (6) Kompensasi, (7) Penilaian pegawai.”⁴⁶

Adapun menurut Basilius dalam bukunya menerangkan 9 komponen manajemen pendidik dan tenaga kependidikan

- a. Perencanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- b. Perekrutan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- c. Seleksi dan Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- d. Pelatihan Pengembangan Profesionalitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- e. Penilaian Prestai Kerja
- f. Renumerasi
- g. Promosi dan Transfer

⁴⁴Rusi Rusmiati Aliyiah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan....*, hal.

⁴⁵David Wijaya, *Manajemen Pendidikan....*, hal. 15

⁴⁶Muhammad Arifin dan Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini*, Medan : UMSU Press, 2021, hal. 109

h. Pemutusan Hubungan Kerja.⁴⁷

Beberapa ahli berbeda dalam menjelaskan komponen dari manajemen pendidik dan tenaga kependidikan, namun memiliki kesamaan pada bagian lainnya sebagai inti komponen manajemen pendidik dan tenaga kependidikan yang harus ada. Adapun penjelasan yang rinci dijelaskan oleh Rusi Rusmiati dalam bukunya bahwa ruang lingkup kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kegiatan:

a. Rekrutmen

Rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan terdiri dari seleksi, orientasi dan penempatan. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan dan pendidik yang berkualitas serta memenuhi prinsip *the right man on the right place* maka dilakukan kegiatan perekrutan yang diawali dengan kegiatan seleksi, dilanjutkan dengan kegiatan orientasi dan penempatan.

Sebelum dilaksanakan seleksi, terlebih dahulu ditetapkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan tertentu. Pada umumnya kualifikasi meliputi : keahlian, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, keadaan fisik dan lainnya. Kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan tugas tertentu. Kompetensi merupakan perwujudan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terinternalisasi dalam setiap gerak langkahnya. Seleksi adalah kegiatan memilih calon-calon tenaga yang dilaksanakan melalui kegiatan seleksi administrative tes tertulis, tes psikologis, wawasan dan tes kesehatan setelah calon dinyatakan lulus seleksi maka tahap pertama dilakukan kegiatan orientasi. Orientasi dilakukan untuk memperkenalkan kepada pegawai baru terhadap lingkungan kerja, tugas-tugas dan personal yang ada di lingkungannya

b. Pembinaan

Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, pemberian kompensasi, penggajian, pemberian kesejahteraan, kenaikan pangkat, penilaian pendidik dan tenaga kependidikan serta cuti pegawai. Pembinaan dilakukan dalam upaya mengelola dan mengendalikan pegawai selama melaksanakan kerja di lembaga/sekolah.

⁴⁷Basilius R.Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta : Media Akademi, 2015, hal 127-132

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya peningkatan pegawai agar lebih berkualitas kinerjanya. Pendidikan dan pelatihan dimaksudkan sebagai pengembangan bagi tenaga kependidikan. Pendidikan dan pelatihan dalam contoh memberikan kesempatan kepada guru-guru dan staf untuk mengikuti penataran, pelatihan, melanjutkan pendidikan, seminar, workshop dan lain-lain. b.
- 2) Kompensasi/penggajian Kompensasi atau penggajian tenaga kependidikan terbagi dalam beberapa kategori-kategori : 1) Tenaga tetap yang ditugaskan oleh Negara (PNS) mendapat gaji sesuai peraturan Negara 2) Tenaga tidak tetap sekolah dengan PTT (Pegawai Tidak Tetap) mendapat gaji sesuai peraturan Negara dan masa kontraknya 3) Tenaga tidak tetap sekolah dengan status guru bantu bagi sekolah swasta mendapat gaji sesuai peraturan negara dan masa kontraknya 4) Tenaga honorer baik bagi tenaga administrative atau guru mendapat gaji sesuai kondisi keuangan sekolah, masa pengabdian yang mengacu kepada Upah Minimum Regional (UMR).

Salah satu prinsip yang diterapkan dalam pemberian kompensasi yaitu “equal pay equal work” kesinambungan atau kesesuaian pembayaran dan kesesuaian kerja.

c. Tunjangan dan Kesejahteraan

Tunjangan kesejahteraan bagi tenaga kependidikan dimaksudkan untuk meningkatkan semangat kerja, rasa aman dan nyaman sehingga membuat pegawai betah dan menghasilkan idea yang tinggi. Tunjangan tersebut dapat berupa tunjangan yang langsung dibayar dalam bentuk uang adapula dalam bentuk lain seperti asuransi. Adapun tunjangan tersebut diperuntukan sebagai tunjangan keluarga, kesehatan, tunjangan pangan, jabatan dan lain-lain. Bagi PNS diberikan tunjangan sebagai berikut :

- 1) Tunjangan keluarga Tunjangan keluarga ini terdiri atas (a) tunjangan istri/suami sebesar 5% dari gaji pokok. Bagi suami/istri yang keduanya berkedudukan sebagai PNS, maka tunjangan hanya diberikan pada PNS yang mempunyai gaji pokok yang lebih besar, (b) tunjangan anak sebesar 2% untuk setiap anak. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 anak.
- 2) Tunjangan pangan Tunjangan pangan berupa tunjangan seharga sepuluh kilogram untuk setiap anggota untuk sebanyak 5 orang

- 3) Tunjangan jabatan Kepada PNS yang menjabat jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan. Jenis jabatan dan besarnya tunjangan jabatan ditentukan dengan keputusan presiden. Tunjangan jabatan dapat berbentuk tunjangan structural dan tunjangan fungsional
- 4) Tunjangan lain-lain Tunjangan lain-lain diberikan sesuai peraturan pemerintah
- 5) Taspen
- 6) Asuransi kesehatan
- 7) Koperasi

d. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan pemerintah atas pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara. Kenaikan pangkat diterapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya. Macam kenaikan Pangkat PNS adalah sebagai berikut: kenaikan pangkat regular, kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat istimewa, kenaikan pangkat pengabdian, kenaikan pangkat anumerta, kenaikan pangkat dalam tugas belajar, kenaikan pangkat selama dalam penugasan di luar instansi induk, kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer, kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah, kenaikan pangkat pilihan Kenaikan pangkat untuk jabatan guru diatur dalam keputusan menteri aparatur negara No 84/menpan/1993 tentang angka kredit jabatan guru. Seorang dapat naik pangkat bila telah memenuhi persyaratan angka kredit yang terdiri kegiatan bidang pendidikan, proses belajar mengajar atau bimbingan penyuluhan, pengembangan profesi dan penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan.

- 1) Bimbingan pendidikan meliputi: (a) mengikuti dan memperoleh ijazah pendidikan formal, (b) mengikuti dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) kedinasan
- 2) Bidang proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan, meliputi: (a) melaksanakan proses belajar mengajar atau praktek atau melaksanakan proses bimbingan dan penyuluhan, (b) melaksanakan tugas di daerah terpencil, dan (c) melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 3) Bidang pengembangan profesi meliputi: (a) melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pendidikan, (b) membuat alat pelajaran/alat peraga, (c) menciptakan karya seni, (d) menemukan teknologi tepat guna di bidang pendidikan, dan (e) mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum

- 4) Bidang penunjang proses belajar mengajar atau bimbingan dan penyuluhan meliputi: (a) melaksanakan pengabdian pada masyarakat, dan (b) melaksanakan kegiatan pendukung pendidikan.

e. Kualifikasi dan Kompetensi Guru

Kualifikasi guru adalah persyaratan minimal yang harus dimiliki oleh guru mulai dari guru yang bertugas pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-Kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru SD/MTs, guru SMA/MA, guru SDLB/SMPLB/SMALB dan guru sekolah menengah kejuruan/SMK/MAK. Kualifikasi untuk masing-masing satuan sebagai berikut:

- 1) Kualifikasi Guru Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
- 2) Kompetensi Guru Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. Kompetensi guru SD/MI antara lain
- 3) Kompetensi Pedagogik
 - a) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, social, cultural, emosional dan intelektual
 - b) Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
 - c) Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu
 - d) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik
 - e) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran
 - f) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki
 - g) Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan peseta didik
 - h) Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar
 - i) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran

- j) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran
- 4) Kompetensi kepribadian;
 - a) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, social, dan kebudayaan nasional Indonesia
 - b) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, beakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat
 - c) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa
 - d) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri
 - e) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru
- 5) Kompetensi social
 - a) Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status social ekonomi.
 - b) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesame pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat
 - c) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah republic Indonesia yang memiliki keberagaman social budaya
 - d) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain
 - e) Kompetensi professional
 - f) Menguasai materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu
 - g) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu
 - h) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif
 - i) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif
 - j) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri

f. Pemberhentian dan Pemensiunan

Pemberhentian dan pemensiunan merupakan konsep yang hampir bersamaan yaitu sama-sama terjadi pemutusan kerja. Istilah pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja digunakan pada lembaga pemerintahan atau bagi pegawai negeri. Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dengan suatu organisasi perusahaan. Pensiun adalah pemberhentian karyawan

atas keinginan perusahaan/undang-undang atau keinginan karyawan sendiri.⁴⁸

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis menyimpulkan mengenai komponen manajemen pendidik dan tenaga kependidikan mencakup:

1) Perencanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Proses menilai kebutuhan dan ketersediaan tenaga pendidik dan kependidikan serta mengintegrasikan antara keduanya. Dalam suatu lembaga pendidikan harus membuat perencanaan pegawai untuk memenuhi kebutuhan suatu lembaga pendidikan. Kegiatan perencanaan ini memiliki arti yang sangat penting karena akan menentukan keputusan tentang kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan bermanfaat untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan dalam penerimaan pegawai dan beban kerja kedepannya. Menurut Muhammad Arifin dan Elfrianto, menjelaskan bahwa “kegiatan perencanaan pegawai hendaknya mengacu pada tiga dimensi waktu, yaitu masa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang.”⁴⁹ “Melalui sebuah perencanaan yang matang, kebutuhan dan suplai tenaga pendidik dan kependidikan pada masa yang akan datang dapat diestimasi secara sistematis.”⁵⁰ Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kualitatif maupun kuantitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan dan tugas yang harus dilakukan dalam suatu organisasi. Karena itu Muhammad Arifin dan Elfrianto juga menjelaskan bahwa “sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analysis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan).”⁵¹

Untuk dapat mengelola karyawan, maka dibutuhkan suatu perencanaan yang baik. “Perencanaan yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang harus menjadi suatu perhatian khusus bagi para manajer SDM dan pimpinan

⁴⁸Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan...*, hal 23-29

⁴⁹Muhammad Arifin dan Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini...*, hal 97

⁵⁰Basilius R.Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah...*, hal 127

⁵¹Muhammad Arifin dan Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini...*, hal 98

perusahaan untuk dapat mengembangkan para asetnya untuk mencapai tujuan”.⁵²

Begitu pentingnya manajemen organisasi pendidikan melakukan sebuah perencanaan pegawai secara matang untuk pemenuhan kebutuhan pegawai, hal tersebut dapat dilakukan melalui analisis pekerjaan dan analisis jabatan dengan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan dan tenaga pendidik, lengkap dengan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan pada setiap unit organisasi pendidikan.

2) Perekrutan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Setelah perencanaan pegawai, maka tahap selanjutnya adalah rekrutmen pegawai. Menurut Basilius R. Werang menerangkan bahwa “Rekrutmen adalah proses menarik tenaga pendidik dan kependidikan yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan organisasi pendidikan.”⁵³

Adapun tujuan rekrutmen pegawai menurut yang dikutip oleh Muhammad Arifin dan Elfrianto dalam Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa “rekrutmen pegawai bertujuan untuk menyediakan calon pegawai yang betul-betul baik dan paling memenuhi kualifikasi untuk sebuah posisi.”⁵⁴

Tujuan dilakukannya rekrutmen sebagai berikut :

- a) Memikat pelamar yang berbobot dan berminat untuk menerima pekerjaan pendidikan yang ditawarkan,
 - b) Mendapatkan tenaga pekerjaan yang loyal terhadap organisasi pendidikan,
 - c) Memberikan citra umum organisasi pendidikan kepada masyarakat pada umumnya dan pelamar pada khususnya.”⁵⁵
- 3) Seleksi, merupakan tahap ke-3 dalam komponen manajemen pendidik dan tenaga kependidikan, di mana tahapan ini sangat kritis bagi organisasi. Seleksi adalah serangkaian proses kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Proses tersebut harus dilaksanakan secara tepat karena seleksi merupakan kunci sukses manajemen personalia pada khususnya dan organisasi pada umumnya.

Untuk mendapatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas, seleksi seharusnya tidak hanya didasarkan pada pada hasil tes kompetensi dan psychotest

⁵²Esther Kembawu, *et.al.*, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Widina Bakri Persada, 2020, hal 37

⁵³Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah...*, hal 128

⁵⁴Muhammad Arifin dan Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini...*, hal 98

⁵⁵Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah...*, hal 128

tetapi juga melihat indeks prestasi selama menempuh pendidikan prajabatan.

- 4) Pelatihan mengembangkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan merupakan salah satu indikator dari ciri guru yang profesional yaitu agar ahli dalam bidang teori dan praktik pengetahuan yang diajarkannya pada peserta didik.
- 5) Penilaian prestasi adalah sebuah penilaian sistematis terhadap seorang tenaga pendidik dan atau kependidikan yang dilakukan atasan atau ahli lainnya yang memahami segala seluk-beluk pelaksanaan pekerjaan pendidikan tertentu.

Penilaian prestasi kerja merupakan wujud nyata perhatian atasan kepada setiap anggota karena melalui penilaian prestasi kerja ada kemungkinan anggota organisasi dapat dipromosikan dan hal ini juga dibutuhkan pada bagian manajemen untuk mengambil keputusan promosi pengembangan karir kebutuhan pendidikan pelatihan penyesuaian komponen kompensasi mutasi penurunan jabatan dan pemutusan kerja.

- 6) Tahap selanjutnya yaitu remunerasi, secara sederhana remunerasi merupakan segala sesuatu yang diterima pegawai atau karyawan sebagai balas jasa atas apa yang dilakukan dalam merancang sistem remunerasi manajemen organisasi pendidik kan perlu memperhatikan prinsip keadilan dan prinsip kelayakan.
- 7) Promosi merupakan tahapan selanjutnya. Promosi merujuk pada kenaikan pangkat seorang pegawai ada dua jenis sistem kenaikan pangkat dalam aturan kepegawaian yaitu sistem karier dan sistem prestasi.
- 8) Pemutusan hubungan kerja merupakan fungsi operatif terakhir dari manajemen sumber daya manusia pemutusan hubungan kerja dimaksudkan pemberhentian pegawai yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status pekerjaannya sebagai pegawai aktif pada sebuah organisasi kependidikan.

Berdasarkan rangkaian tahapan dalam manajemen pendidik dan tenaga kependidikan maka dapat disimpulkan bahwa tahapan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan terbagi atas beberapa tahapan dimulai dari perencanaan awal terkait pendidik dan tenaga pendidikan yang dibutuhkan, kemudian adalah rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan terdiri dari seleksi, orientasi dan penempatan. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan dan pendidik yang berkualitas serta memenuhi prinsip *the right man on the right place* maka dilakukan kegiatan perekrutan yang diawali dengan

kegiatan seleksi, dilanjutkan dengan kegiatan orientasi dan penempatan. Sebelum dilaksanakan seleksi, terlebih dahulu ditetapkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan tertentu. Ruang lingkup pembinaan meliputi pendidikan dan pelatihan, kompensasi, penggajian, pemberian kesejahteraan, kenaikan pangkat, penilaian, cuti pegawai. Alasan pemberhentian disebabkan oleh undang-undang, keinginan perusahaan, keinginan karyawan, pensiun, kontrak kerja berakhir, kesehatan karyawan, meninggal dunia, perusahaan likuidasi. Pemberhentian harus didasarkan UU No 12 Tahun 1964 KUHPP dan seizin Panitia Perselisihan Pegawai dan Perusahaan Daerah (P4D). Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Pemberian kompensasi, selain dalam bentuk gaji, dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain. Rangkaian tahapan ini merupakan siklus yang akan ada terjadi pada pegawai suatu lembaga organisasi. Manajemen personalia dan bagian terkait dapat memperhatikan tahapan di atas. Setiap tahapan yang dilakukan dengan benar dan tepat akan mendapat sumber daya manusia yang kompeten dan atau dapat mempertahankan sumber daya pendidikan yang ada.

3. Tujuan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan tidaklah sama menggunakan manajemen sumber daya manusia pada konteks usaha, pada global pendidikan tujuan manajemen sumber daya manusia lebih menunjuk pada pembangunan pendidikan yang bermutu, membentuk sumber daya manusia yang handal, produktif, kreatif dan berprestasi.

Berdasarkan pada (Permendiknas No. 8 Tahun 2005) Tugas DITJEN PMPTK Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditjen PMPTK) mempunyai “tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis dibidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal.”⁵⁶

Adapun tujuan dari pengelolaan tenaga kependidikan itu adalah agar mereka memiliki kemampuan, motivasi, kreativitas untuk:

⁵⁶ Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan...*, hal 15

- a. Mewujudkan sistem sekolah yang mampu mengatasi masalah-masalah sendiri.
- b. Secara berkesinambungan menyesuaikan program pendidikan sekolah terhadap kebutuhan (belajar) peserta didik dan terhadap persaingan kehidupan di masyarakat secara sehat dan dinamis.
- c. Menyiapkan bentuk kepemimpinan (khususnya mempersiapkan kader pemimpin pendidikan yang benar-benar handal dan dapat diteladani), yang mampu mewujudkan *human organization* yang pengertiannya lebih dari sekedar *human relationship* pada pendidikan di sekolah itu sendiri.
- d. Bentuk kepemimpinan yang menjamin munculnya peningkatan produktivitas pendidikan sebagai paduan fungsi keefektifan, efisiensi dan ekuitas (keadilan) melalui pengelolaan tenaga kependidikan yang rasional dan profesional.
- e. Menciptakan suasana dan iklim kerja sama sistem sekolah atau organisasi pendidikan yang mendukung secara maksimal pertumbuhan profesional dan kecakapan teknis setiap tenaga kependidikan.

Manajemen tenaga kependidikan bertujuan mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Manajemen sumber daya manusia pada dasarnya merupakan integrasi keputusan yang membentuk hubungan antara tenaga kerja (pendidik dan kependidikan).

4. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pendidikan

a. Definisi Kepemimpinan

Kepemimpinan sebagai salah satu fungsi manajemen dan menjadi hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan lembaga karena dalam sebuah kepemimpinan ada proses mempengaruhi orang lain agar orang lain mengikuti dan bekerja sama dalam mencapai tujuan.

Kepemimpinan secara umum didefinisikan sebagai “kemampuan dalam kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya terbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.”⁵⁷

Adapun menurut Hendro Widodo dan Etyk Nurhayati menulis, “Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang

⁵⁷Lisa, *Pengelolaan Pendidikan*, t.tp : Guepedia, 2020, hal 18

sangat penting dalam suatu organisasi karena sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh pemimpin dalam organisasi tersebut.”⁵⁸

Menurut para ahli sebagai berikut:

- 1) Drs. Ngalim Purwanto berpendapat bahwa kepemimpinan adalah tindakan/perbuatan di antara perseorangan dan kelompok yang menyebabkan baik orang seorang maupun kelompok maju ke arah tujuan-tujuan tertentu.
- 2) Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan kelompok yang diorganisir menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan (Ralp M.Stogdill)
- 3) Kepemimpinan dalam organisasi berarti penggunaan kekuasaan dan pembuatan keputusan-keputusan. (Robert Dubin)
- 4) Kepemimpinan adalah individu di dalam kelompok yang memberikan tugas pengarahan dan pengorganisasian yang relevan dengan kegiatan-kegiatan kelompok (Fred E.Fiedler).⁵⁹

Sementara kepemimpinan menurut Sutisna yang dikutip dari Sowiyah bahwa “kepemimpinan adalah kemampuan untuk menciptakan perubahan yang paling efektif dalam perilaku kelompok, bagi yang lain dia adalah proses mempengaruhi kegiatan kegiatan kelompok ke arah penetapan tujuan dan pencapaian tujuan.”⁶⁰

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi, menciptakan perubahan yang efektif, mengajak, menuntun, menggerakkan, dan mengarahkan orang atau kelompok untuk pencapaian tujuan. begitu besar peran pemimpin dalam mengarahkan kerja orang atau kelompok yang dibawahinya sehingga pengaruh yang diberikan efektif dalam pencapaian tujuan suatu organisasi, bahkan kepemimpinan dianggap sebagai salah satu titik tolak keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi.

b. Fungsi Kepemimpinan

Menurut Lisa, fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain :

- 1) Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama dengan penuh rasa kebebasan

⁵⁸Hendri Widodo dan Etyk Nurhayati, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2020, hal 142

⁵⁹Lisa, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 18

⁶⁰Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta : Media Akademi, 2016, hal

- 2) Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan.
- 3) Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam
- 4) Menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling efektif dan efisien.
- 5) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok.
- 6) Pemimpin bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

Berdasarkan pemaparan mengenai fungsi kepemimpinan di atas maka dapat disimpulkan bahwa peran utama dalam sebuah kepemimpinan adalah mengawal pekerjaan para bawahan dengan menciptakan suasana kerja yang kooperatif dalam berorganisasi demi tercapainya tujuan pendidikan.

Adapun menurut Siagen dalam Novianti menulis bahwa “fungsi yang harus diperankan oleh seorang pemimpin tak hanya sebagai perancang kriteria kinerja bawahan tetapi juga adalah sebagai penentu arah, wakil dan juru bicara organisasi, komunikator, mediator, dan integrator.”⁶¹

Berdasarkan penjelasan di atas, maka fungsi penentu arah berarti pemimpin harus mampu menentukan program menggali gagasan dan mengambil keputusan yang dapat dijadikan pedoman oleh bawahan. Keputusan tersebut adalah arah yang akan dicapai oleh setiap individu dalam organisasi.

Pada fungsi yang kedua bahwa setiap organisasi harus memelihara hubungan baik dengan lingkungan sosialnya maka seorang pemimpin harus mampu mewakili aspirasi dan kebutuhan bawahannya sehingga tidak paradoks dengan perubahan lingkungan eksternal tersebut.

Adapun fungsi komunikator diperlihatkan dalam membina hubungan baik organisasi yang dipimpinnya keluar maupun kedalam melalui proses komunikasi yang baik. Proses komunikasi tersebut merupakan satu wahana yang dapat meminimalisir konflik.

Fungsi mediator mengisyaratkan bahwa pemimpin harus mampu mengarahkan bawahan mengatasi masalah yang dihadapi bawahan, sedangkan maksud dari fungsi integrator berarti

⁶¹Novianti Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta : Deepublish 2017, hal 11

pemimpin memberi kesempatan peluang mengembangkan serta mengupayakan keterlibatan setiap bawahan sehingga bentuk pembinaan dan pengembangan potensi.

Maka seyogyanya seorang pemimpin mampu menerapkan fungsi-fungsi tersebut dengan baik dan selalu berusaha mempraktekan peran terbaiknya dalam memimpin.

c. Tipologi Kepemimpinan atau Gaya kepemimpinan

Beda lembaga maka beda pula pemimpinnya, maka berbeda pula karakter pada pemimpin tersebut, karena setiap manusia diciptakan unik yaitu berbeda dengan yang lainnya. Berdasarkan hal tersebut maka para ahli membahas mengenai tipologi kepemimpinan yaitu gaya kepemimpinan pada setiap pemimpin. Adapun bahasan pada bab ini juga terkait pada gaya kepemimpinan kepala sekolah.

Menurut Kurniadin gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang sering disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin.⁶² Lebih lanjut, gaya kepemimpinan adalah sikap, gerak-gerik, atas penampilan yang dipilih pemimpin dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya.

Lisa Septia dalam bukunya menjelaskan mengenai tipe/gaya kepemimpinan diantaranya:

- 1) *Tipe Otoriter/Tipe authoritarian* Seperti yang kita ketahui, bahwa kekuasaan otoriter gaya kepemimpinan berdasarkan pada kekuasaan yang mutlak dan penuh. Dalam kepemimpinan yang otoriter, pemimpin bertindak sebagai diktator terhadap anggota kelompok. Artinya segala ketentuan dan keputusan berada di tangan si pemimpin. David Krech, Richard S. Crutchfield, Egerton L. Ballachey, menggambarkan mengenai kepemimpinan ini: bahwa dalam suatu kelompok yang sangat kecil, antara pemimpin dan pengikut terjadi kontak pribadi karena komunikasi berlangsung secara interpersonal, namun ketika kelompok menjadi besar, maka hubungan antara pemimpin menjadi semakin jauh dan melalui peringkat peringkat.
- 2) *Tipe Laissez-faire/Kepemimpinan Bebas*. Pemimpin tidak memberikan kepemimpinannya, melainkan membiarkan

⁶² Kurniadin, D. dan I. Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2021, hal 301

bawahannya berbuat sekehendaknya. Keberhasilan lembaga ditentukan atas kesadaran dan dedikasi anggota kelompok. Struktur organisasinya kabur, segala kegiatan dilakukan tanpa rencana dan tanpa pengawasan dari pimpinan.

- 3) *Tipe Demokratis*, Yang dimaksud dengan tipe kepemimpinan demokratis adalah gaya atau cara memimpin yang demokratis, dan bukan karena dipilihnya si pemimpin secara demokratis. Tipe yang demokratis seperti ini misalnya saja si pemimpin memberikan kebebasan dan keleluasaan kepada para bawahan dan pengikutnya untuk mengemukakan pendapatnya, saran dan kritikkannya dan selalu berpegang pada nilai-nilai demokrasi pada umumnya. Pemimpin berusaha menstimulus anggotanya agar bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin selalu berpangkal pada kepentingan dan kebutuhan anggotanya.
- 4) *Tipe Pseudo-demokratis/demokratis semu/manipulasi demokratik*. Pemimpin hanya tampaknya saja demokratis, namun sebenarnya dia bersikap otoriter.⁶³

Sama halnya dengan jenis-jenis kepemimpinan menurut Lisa Septia, maka Jajat memberikan penjelasan lainnya mengenai gaya kepemimpinan yang telah disebutkan, yaitu:

- 1) Kepemimpinan otoriter, kepemimpinan gaya ini identic dengan seorang dictator. Bahw memimpin adalah menggerakkan memaksa kelompok. Penafsirannya adalah pemimpin tidak lain adalah memberi perintah sehingga kesan bawahan atau anggitanya hanbya mengikuti, menjalankan, tidak boleh membantah dan mengajukan saran.
- 2) Kepempinan *Pseudo-Demokratis* yang berarti palsu. Sebenarnya pemimpoin ini otoriter, tetapi dalam kepemimpinannya ia memberi kesan demokratis. Ia memberi kuasa dan kepada guru-guru untuk menetapkan dan memutuskan sesuatu, namun ia mengatur siasat agar kemauannya dapat terwujud kelak.
- 3) Kepemimpinan Bebas/*Laissez-faire* yaitu kepemimpinan model ini meberikan kebebasan penuh kepada bawahan. Bawahan bebas berbuat apapun dan mengeluarkan ide sesuai keinginannya. Pemimpin disini berperan hanya sebagai pendamping dan pelayan bagi abwahan yang membutuhkan, tidak pernah pemimpin memberikan koreksi dan control. Kelebihan dari kepemimpinan model ini adalah tujuan dari

⁶³Lisa Septia, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 21

organisasi akan cepat tercapai. Namun keberhasilan tersebut harus didukung oleh kemampuan dan kesadaran serta dedikasi yang tinggi dari bawahan. Dan kelemahannya adalah staf bawahan akan cenderung stag dan tidak berkembang karena tidak adanya arahan dari pimpinan.

- 4) Kepemimpinan Demokratis, pemimpin yang demokratis adalah pemimpin yang kooperatif. Bentuk kepemimpinan ini menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting. Hubungan antara pemimpin dan orang yang dipimpin diwujudkan dalam *human relationship* yang didasari saling menghargai dan saling menghormati.⁶⁴

Dari penjelasan di atas, maka dapat kita ketahui karakter seorang pemimpin dalam memimpin. Adakah kekurangan ataupun cacat yang harus diperbaiki olehnya. Berdasarkan definisi berbagai macam gaya kepemimpinan, maka dapat kita simpulkan bahwa kepemimpinan demokratis adalah yang terbaik untuk diterapkan pada gaya kepemimpinan seorang pemimpin karena gaya kepemimpinan ini bukanlah gaya kepemimpinan yang acuh dan tak mau mengoreksi kinerja bawahannya, dan bukan juga mengiyakan seluruh kemauan bawahan namun hanya sebagai topeng untuk mewujudkan tujuannya. Melainkan gaya kepemimpinan demokratis adalah gaya kepemimpinan yang menerapkan tiga keterampilan/skills yang harus dikuasai oleh seorang pemimpin (*Katz*):

- 1) *Human Relation Skill*, yaitu Kemampuan berhubungan dengan bawahan.
- 2) *Technical Skill*, yaitu Kemampuan menerapkan ilmunya ke dalam pelaksanaan (operasional).
- 3) *Conceptional Skill*, yaitu Kemampuan dalam melihat sesuatu secara keseluruhan yang kemudian dapat merumuskannya. Seperti dalam mengamobil keputusan, membentuk kebijakan, dll. Kemampuan ini juga disebut *Managerial Skill*.⁶⁵

Selanjutnya menurut Wahjosumidjo mengemukakan “terdapat empat gaya kepemimpinan yang dapat di gunakan pemimpin di dalam proses pengambilan keputusan dan pemecahan masalah berikut”:

- 1) Gaya kepemimpinan direktif yang dicirikan oleh: (1) pemecahan masalah dan pengambilan keputusan berkaitan dengan seluruh pekerjaan menjadi tanggung jawab pemimpin

⁶⁴Jajat, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hal 20-21

⁶⁵Lisa Septia, *Pengelolaan Pendidikan...*, hal 22

dan ia hanya memberikan perintah kepada bawahannya untuk melaksanakannya, (2) pemimpin menentukan semua standar bagaimana bawahan menjalankan tugas, (3) konsultatif pemimpin melakukan pengawasan kerja yang ketat, (4) pemimpin memberikan ancaman dan hukuman kepada bawahannya untuk dapat mengembangkan dirinya secara optimal, karena pemimpin kurang percaya terhadap kemampuan bawahannya.

- 2) Gaya kepemimpinan konsultatif yang dicirikan oleh (1) pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dilakukan oleh pemimpin setelah mendengarkan keluhan dari bawahan (2) pemimpin menentukan tujuan dan mengemukakan berbagai ketentuan yang bersifat umum setelah melalui proses diskusi dan konsultasi dengan para bawahan. Penghargaan dan hukuman di berikan kepada bawahan dalam rangka memberikan motivasi kepada bawahan.
- 3) Gaya kepemimpinan partisipatif yang dicirikan oleh (1) pemimpin dan bawahan sama-sama terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah atau dengan kata lain apabila pemimpin akan mengambil keputusan dilakukan setelah adanya saran dari bawahan (2) pemimpin memberikan keleluasaan bawahan untuk melaksanakan pekerjaan (3) hubungan dengan bawahan terjalin dengan baik dan dalam suasana yang penuh persahabatan dan selain mempercayai (4) motivasi yang di berikan kepada bawahan tidak hanya di dasarkan atas pertimbangan-pertimbangan ekonomis melainkan juga di dasarkan atas pentingnya peranan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
- 4) Gaya kepemimpinan delegatif yang di cirikan oleh (1) pemimpin mendiskusikan masalah-masalah yang dihadapi dengan bawahan dan selanjutnya mendelegasikan pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dengan bawahan (2) bawahan mempunyai hak untuk menentukan langkah-langkah bagaimana keputusan dilaksanakan dan hubungan dengan bawahan rendah.⁶⁶ Menurut teori kepemimpinan ini bahwa kepemimpinan partisipatif adalah kepemimpinan yang menggunakan saran saran atau ide-ide bawahan yang diambil pada saat musyawarah dan merupakan keputusan bersama. Kepemimpinan partisipatif ini menyangkut usaha-usaha oleh

⁶⁶Wahjdosumitjo, *Kepemimpinan Kepala sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan*, Jakarta: Raja Grafindo, 2002, hal 107

seorang manajer untuk mendorong dan memudahkan berpartisipasi orang lain dalam pengambilan keputusan yang tidak akan dibuat tersendiri oleh manajer tersebut.

Dapat dikatakan bahwa sebenarnya tidak ada gaya kepemimpinan yang paling baik di antara semua gaya yang ada. Akan tetapi, yang ada adalah kepemimpinan yang efektif. kepemimpinan yang paling efektif adalah kepemimpinan yang paling mampu memengaruhi dan menggerakkan bawahan agar mencapai tujuan bersama yang ditetapkan.⁶⁷ Kepemimpinan menjadi efektif apabila gaya kepemimpinan tersebut dapat diterapkan pada tempat dan saat yang tepat

d. Model Kepemimpinan Pendidikan

1) *Kepemimpinan Visioner*. Lee Roy Beach dalam Lisa mendefinisikan visi sebagai berikut : *Vision defines the ideal future, perhaps implying retention of the current cultura and the activities, or perhaps implying change*. Visi menggambarkan masa depan yang ideal, barangkali menyiratkan ingatan budaya yang sekarang dan aktivitas, atau barangkali menyiratkan perubahan. Terbentuknya visi dipengaruhi oleh pengalaman hidup, pendidikan, pengalaman professional, interaksi dan komunikasi, penemuan keilmuan serta kegiatan intelektual yang membentuk pola pikir tertentu. Kepemimpinan yang relevan dengan tuntutan “*school based management*”. Kepemimpinan ini yang difokuskan pada rekayasa masa depan yang penuh tantangan, menjadi agen perubahan (agen of change) yang unggul dan menjadi penentu arah organisasi yang tahu prioritas, menjadi pelatih yang provisional dan menjadi pembimbing anggota lainnya. Visioner Leadership didasarkan pada tuntutan perubahan zaman yang menuntut dikembangkannya secara intensif peran pendidikan dalam menciptakan sumber daya manusia yang handal. Untuk menjadi pemimpin yang Visioner, maka seseorang harus, *Memahami konsep visi dan Memahami karakteristik dan unsur visi*.

2) *Kepemimpinan Transformasional*. Kepemimpinan transformasional dibangun dari dua kata: Kepemimpinan (*leadership*) Setiap tindakan yang dilakukan oleh seseorang untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan. Transformasional

⁶⁷ Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta: ArRuzz Media, 2014, hal 45

(transformational) Mengubah sesuatu menjadi bentuk lain yang berbeda. Kepemimpinan Transformasional diukur dalam hubungannya dengan efek pemimpin tersebut terhadap para pengikutnya. Dapat dikatakan bahwa seorang kepala sekolah menerapkan teori Kepemimpinan Transformasional jika dia mampu mengubah energy sumber-sumber daya baik manusia maupun non manusia untuk mencapai tujuan-tujuan sekolah.

Model kepemimpinan transformasional perlu diterapkan dalam dunia pendidikan, karena merupakan salah satu solusi krisis kepemimpinan terutama dalam bidang pendidikan. Model kepemimpinan lain yang perlu diperhatikan sebagai kritisi terhadap kepemimpinan transformasional adalah kepemimpinan amanah. Kepemimpinan amanah adalah kepemimpinan yang dilandasi dengan iman dalam rangkan mencapai tingkat ketaqwaan kepada Allah SWT. Model kepemimpinan ini selalu memikirkan keadaan umatnya dan jauh dari memikirkan kepentingan pribadi atau golongannya. Pemimpin selalu berhati – hati dalam menjaga keimanannya karena setiap urusan akan dimintai pertanggungjawaban dihadapan Allah, mungkin hal tersebut harus ditanamkan pada setiap jiwa seorang pemimpin.

e. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Dalam sebuah organisasi kemanusiaan yaitu sekolah, maka kepemimpinan diduduki oleh jabatan yang bernama kepala sekolah. Kepala Sekolah adalah pemimpin sekaligus manajer yang harus mengatur, memberi perintah sekaligus mengayomi bawahannya yaitu para guru dan menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.

Kepemimpinan kepala sekolah menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan satuan pendidikan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dalam skala nasional.

Mulyasa menjelaskan dalam Jajat menulis bahwa “kepala madrasah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan madrasah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan.”⁶⁸

Adapun menurut Wahdjosumidjo dalam Dedi Lazwardi menulis bahwa “kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid

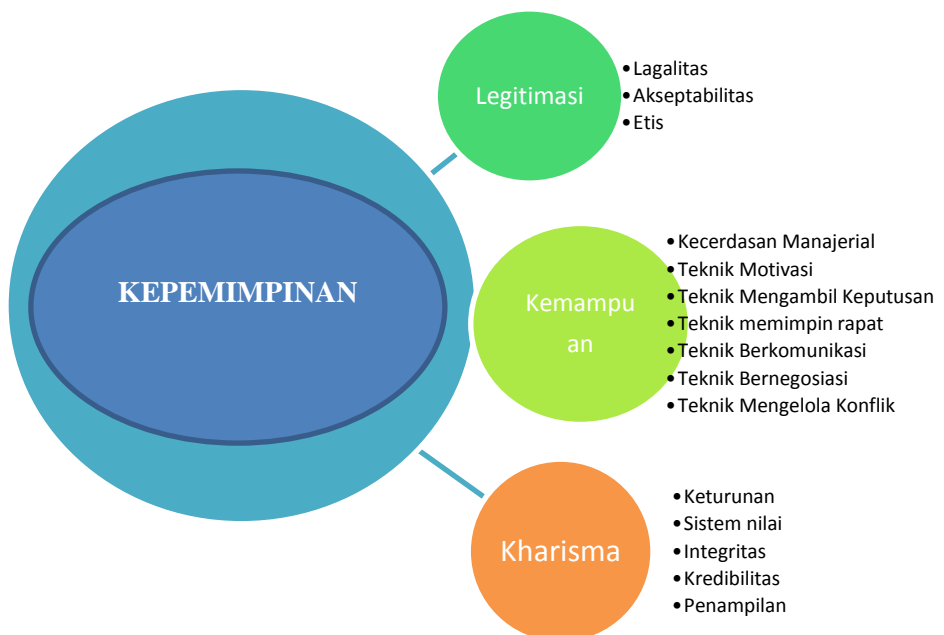
⁶⁸Jajat, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hal 18

yang menerima pelajaran.”⁶⁹ Dengan demikian maka kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran jalannya sekolah demi terwujudnya tujuan sekolah.

Kepala sekolah sebagai unsur vital bagi efektivitas dalam lembaga pendidikan menentukan tinggi rendahnya kualitas lembaga tersebut. Kepala sekolah diibaratkan sebagai panglima pendidikan yang melaksanakan fungsi kontrol berbagai pola kegiatan pengajaran dan pendidikan di dalamnya, oleh karena itu suksesnya sebuah madrasah tergantung pada sejauh mana pelaksanaan misi yang dibebankan di atas pundaknya, kepribadian, dan kemampuannya dalam bergaul dengan unsur-unsur yang ada didalamnya.

Dalam konsep kepemimpinan, terdapat tiga hal pokok sebagai penyangga kepemimpinan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam menjalankan tugas kepemimpinannya.

Gambar II.2 Unsur Penyangga Kepemimpinan



⁶⁹Dedi Lazwardi, “Tesis Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru”, Universitas Nahdlatul Ulama Lampung, t.th., hal 144

Berdasarkan gambar di atas kepemimpinan kepala sekolah akan menjadi kuat dan sukses dengan dukungan tiga unsur utama, yaitu legitimasi, kemampuan, dan kharismatik. Semakin tinggi dan berkualitas tiga unsur tersebut dimiliki oleh kepala sekolah, maka akan semakin baik dan berkualitas kepemimpinannya di sebuah lembaga pendidikan.

Kepala sekolah berbeda dengan guru biasa yang mempunyai tugas mengajar dan membimbing siswa di kelas dan lingkungan sekolah lainnya. Tugas utama kepala sekolah adalah memimpin dan mengelola sekolah secara keseluruhan. Hal tersebut tercantum dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan yang menyebutkan bahwa kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.⁷⁰

1) Persyaratan Bakal Calon Kepala Sekolah

Setiap guru dapat menjadi Kepala Sekolah dengan catatan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan Kemendikbud. Adapun persyaratan yang telah ditetapkan Kemendikbud adalah:

- a) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi paling rendah B;

Oleh karenanya, guru yang hanya memiliki kualifikasi akademik Diploma tidak akan bisa menjadi Kepala Sekolah. Demikian juga guru yang mempunyai kualifikasi akademik sarjana (S-1) namun kualifikasi tersebut didapat dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi kurang dari B, maka tidak bisa menjadi Kepala Sekolah, karena belum memenuhi persyaratan.

- b) Memiliki sertifikat pendidik, artinya seorang calon kepala sekolah adalah seorang guru yang telah tersertifikasi. Dengan kata lain calon kepala sekolah adalah seorang yang

⁷⁰ Kemendikbud, *Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah No 6*, Jakarta : Kemendikbud, 2018, hal 3

telah memenuhi standar profesional atau kelayakan sebagai seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah. Diantara tujuan syarat ini adalah agar calon kepala sekolah bisa menjadi teladan dan bisa membimbing guru-guru lain untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

- c) Bagi Guru Pegawai Negeri Sipil memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c
- d) Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali di TK/TKLB memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun di TK/TKLB; Dengan kata lain seorang kepala sekolah adalah orang yang benar-benar berpengalaman, mengetahui seluk-beluk permasalahan sekolah dan cara mengatasinya, bukan seorang yang baru terjun dalam dunia pendidikan.
- e) Memiliki hasil penilaian prestasi kerja Guru dengan sebutan paling rendah “Baik” selama 2 (dua) tahun terakhir; Hal ini dimaksudkan agar calon kepala sekolah adalah seorang ulet, mempunyai prestasi bahkan gagasan-gagasan untuk memajukan sekolah, bisa menjadi contoh dan teladan bagi guru serta tenaga pendidik.
- f) Memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 (dua) tahun; Hal ini dimaksudkan agar calon kepala sekolah tidak asing lagi dengan tugas yang akan ia emban, tidak meraba-raba apa yang harus ia kerjakan.
- g) Sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit Pemerintah; syarat ini bertujuan agar calon kepala sekolah ketika dilantik dan menjabat sebagai kepala sekolah, ia dapat bekerja menjalankan tugasnya dengan tanpa kendala kesehatan, lebih dari itu ia sebagai contoh teladan bagi guru-guru dan yang lainnya, jika ia adalah seorang yang tidak sehat rohaninya, terlebih divonis kasus NAPZA, maka tidak layak dijadikan sebagai teladan dan pemimpin disebuah lembaga pendidikan.
- h) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana
- i) Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai Kepala Sekolah. Hal ini dimaksudkan agar seorang kepala sekolah masih bisa

maksimal memimpin dan mengelola dengan baik. Adapun umur 60 (enam puluh tahun) maka dia telah memasuki masa pension.

2) Peran dan Tugas Kepala Sekolah

Peran kepala sekolah yang amat esensial dalam penyelenggaraan inovasi atau upaya pembaharuan pada tingkat institusi terletak lebih pada peranan kepala sekolah sebagai pemimpin daripada manajer.

“Secara konseptual tindak kepemimpinan kepek atau kepala sekolah hendaknya mengarah kepada terciptanya keseimbangan yang dinamis yang menuju pada kemajuan sekolah. Sedangkan tindakan manajerial kepala sekolah hendaknya tertuju pada sistem sekolah, jadi kemampuan sekolah untuk beradaptasi dengan perubahan amat bergantung pada peranan kepemimpinan kepala sekolah.”⁷¹

Sejalan dengan itu Sowiyah dalam bukunya menulis bahwa peran kepala sekolah terdiri atas beberapa poin di antaranya adalah:⁷²

- a) Kepala sekolah sebagai edukator dimana kepala sekolah yang memiliki komitmen tinggi dalam mewujudkan hasil belajar yang berkualitas harus memperhatikan kompetensi guru dengan cara mengembangkan kurikulum menjadi lebih berkualitas sesuai dengan kebutuhan sekolah yang telah ditentukan.
- b) Kepala sekolah sebagai manajer kepala sekolah harus merespon setiap persoalan manajerial yang berhubungan dengan keterbatasan sumber daya manusianya yaitu dengan melakukan pengelolaan pada tenaga kependidikan dengan baik. Seyogianya kepala sekolah dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidik dan pelatihan
- c) Kepala sekolah sebagai administrator kepala sekolah menunjang dengan mengadministrasikan keuangan untuk meningkatkan kegiatan pengembangan profesi guru dan dalam pembelajaran kepala sekolah memeriksa kelengkapan administrasi atau perangkat pembelajaran,

⁷¹ Jajat, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hal 19

⁷² Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah...*, hal 21-24

- d) Peran selanjutnya dari kepemimpinan kepala sekolah yaitu supervisor, yaitu kepala sekolah dituntut untuk mampu meneliti mencari menentukan syarat-syarat mana saja untuk kemajuan.
- e) Adapun peranan selanjutnya bahwa kepala sekolah adalah *leader* (pemimpin). Kepala sekolah mempunyai peranan leader yaitu berupaya untuk memberikan petunjuk dan pengawasan meningkatkan kemauan tenaga kependidikan.
- f) Adapun peran selanjutnya adalah kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari dan menentukan serta melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah.
- g) Dan yang terakhir adalah kepala sekolah sebagai motivator dalam hal ini harus memiliki strategi tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Kepala sekolah mempunyai dua tugas, yaitu tugas pokok yang melekat padanya, dan tugas tambahan. Adapun tugas pokok kepala sekolah sebagaimana tercantum pada peraturan Kemendikbud No 6 tahun 2018, disebutkan bahwa manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan. adapun tujuan ditetapkannya tugas pokok bagi kepala sekolah tersebut bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan.

Adapun tugas tambahan bagi kepala sekolah diantaranya kepala sekolah melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan jika terjadi kekurangan guru pada satuan pendidikan, hal ini dimaksudkan agar proses pembelajaran atau pembimbingan tetap berlangsung pada satuan pendidikan yang bersangkutan. Selain itu tugas kepala sekolah yang bertugas di SILN maka mendapatkan tugas untuk mempromosikan kebudayaan Indonesia.

Kepala sekolah berbeda dengan guru biasa yang mempunyai tugas mengajar dan membimbing siswa di kelas dan lingkungan sekolah lainnya. tugas utama kepala sekolah adalah memimpin dan mengelola sekolah secara keseluruhan. Hal tersebut tercantum dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan yang menyebutkan bahwa kepala sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP),

sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.

Dalam melaksanakan tugasnya memimpin para pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik, maka kepala sekolah harus mengerti dan memahami apa yang dimaksud dengan kepemimpinan. Hal ini akan memudahkannya untuk melaksanakan tugasnya sebagai kepala sekolah. Menurut Miftah Thoha dalam mengartikan bahwa kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB III

SINERGI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Definisi Sinergi

Sinergi secara bahasa berarti “melakukan kegiatan atau operasi gabungan.”¹ Pengertian ini diperkuat dengan pernyataan (Hampden-Turner) dalam Siti Sulasmi (2006) menyatakan bahwa “sinergi berasal dari kata syn-ergo suatu kata Yunani yang berarti bekerjasama.”²

Adapun secara istilah terdapat beberapa pengertian yang diutarakan oleh beberapa ahli, yang mana satu sama lain saling melengkapi. Diantara para ahli yang mendefinisikannya adalah Covey dalam Jovi dan Retno (2017) mengartikan bahwa sinergi sebagai “kombinasi atau paduan unsur atau bagian yang dapat menghasilkan keluaran lebih baik atau lebih besar.”³ Sedangkan menurut Hampden-Turner dalam Muchamad Nurtam (2015) menyatakan bahwa aktivitas

¹ Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia “KBBI V 0.4.0 Beta (40)” 2016-2020

² Siti Sulasmi, “Peran Variabel Perilaku Belajar Inovatif, Intensitas Kerjasama Kelompok, Kebersamaan Visi Dan Rasa Saling Percaya dalam Membentuk Kualitas Sinergi, Ekuitas,” dalam *Jurnal Ekuitas* Vol. 13 No. 2 Juni 2009, hal 219.

³ Jovi Andre Kurniawan dan Retno Suryawati, ”Sinergitas antar Stakeholders dalam Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Taman Kota di Kota Temanggung”, dalam *Jurnal Wacana Publik*, Vol.1 No.1, 2017, hal 40.

sinergi merupakan suatu proses yang melibatkan berbagai aktivitas, yang berjalan bersama sehingga menciptakan sesuatu yang baru.⁴

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sinergi adalah suatu proses gabungan yang melibatkan berbagai unsur untuk mencapai tujuan yang lebih maksimal. Hal ini dipertegas dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Kanter dalam Sulasmi (2010), menyatakan bahwa sinergi adalah interaksi dari usaha yang menghasilkan keuntungan lebih besar dan melampaui apa yang dapat dilakukan oleh masing-masing unit jika melakukannya sendiri-sendiri.⁵

Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapat dikatakan bahwa sinergi adalah kerjasama yang diharapkan dapat menghasilkan satu ditambah satu sama dengan tiga atau empat dan seterusnya.

B. Sinergi Menurut Islam

Islam adalah agama yang sempurna, tidak ada suatu kebaikan pun kecuali Islam memerintahkan dan menyemangati umatnya untuk melakukan hal tersebut, dan tidak ada satupun keburukan kecuali Islam memperingatkan dan melarang umatnya untuk melakukannya. Termasuk hal-hal yang diperintahkan di dalam Islam adalah bekerjasama dalam melakukan kebaikan, saling tolong menolong dalam mengerjakannya. Terdapat beberapa ayat Al-Qur'an dan hadis-hadist Nabi SAW yang memerintahkan kita untuk bekerjasama, bersinergi untuk melakukan kebaikan. Diantara ayat Al-Qur'an yang memerintahkan hal tersebut adalah firman Allah SWT:

... وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ... ﴿٢﴾

“Dan tolong-menolonglah kamu dalam (perbuatan) kebaikan dan ketakwaan, dan janganlah tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran” (QS. Al Maidah/5: 2)

Imam Ibnu Katsir berkata tentang ayat ini” Allah SWT memerintahkan hamba-hambanya untuk senangtiasa tolong-menolong dalam berbuat kebaikan, itulah yang disebut dengan al-birru (kebijakan), serta diperintahkan untuk meninggalkan segala bentuk kemungkaran, dan itulah yang dimaksud dengan at takwa, dan Allah

⁴ Muchamad Nurtama, “Penguatan Sinergitas Pemerintah, Masyarakat Dan Dunia Usaha Dalam Penanganan Darurat Bencana Kebakaran”, dalam *Jurnal Administrasi Kebakaran* edisi ke -9, 2015, hal 3.

⁵ Siti Sulasmi, “Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi” dalam *Pidato Guru Besar Universitas Erlangga*, 2010

melarang mereka untuk tolong-menolong dalam hal kebatilan, berbuat dosa dan hal-hal yang diharamkan.⁶

Dalam ayat lain Allah SWT berfirman:

وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ
عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُقِيمُونَ الصَّلَاةَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَيُطِيعُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ
أُولَئِكَ سَيَرْحَمُهُمُ اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَكِيمٌ ﴿٧١﴾

“Dan orang-orang yang beriman, laki-laki dan perempuan, sebagian mereka menjadi penolong bagi sebagian yang lain. Mereka menyuruh (berbuat) yang makruf, dan mencegah dari yang mungkar, melaksanakan shalat, menunaikan zakat, dan taat kepada Allah dan Rasul-Nya. Mereka akan diberi rahmat oleh Allah. Sungguh, Allah Mahaperkasa, Mahabijaksana”. (QS, At-Taubah/9:71)

Abu Ja'far ath-Thabari berkata: Allah SWT berfirman, "Adapun orang-orang mukmin dan mukminat, mereka adalah orang-orang yang membenarkan keesaan Allah, kerasulan utusan-Nya, dan ayat-ayatNya. Bahkan salah satu sifat mereka adalah saling menolong dan menopang."⁷

Pada ayat ini Allah SWT menyebutkan sifat-sifat orang-orang, yang mana mereka saling tolong menolong diantara mereka dalam melakukan kebaikan, memerintahkan kepada yang ma'ruf, mencegah dari yang mungkar, dan selalu mentaati perintah Allah SWT dan Rasulullah SAW. Hal di atas dipertegas dengan firman Allah SWT:

وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ
وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾

“Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.” (QS. Al ‘Ashr/103: 1-3).

Abu Ja'far ath-Thabari berkata: Allah SWT berfirman:

⁶Abu Fida isma'il, *Tafsir Al Qur'an Al 'ajim*, Riyad: Dar Thayyibah, 1997, juz 3, hal. 12

⁷Abu Ja'far Muhammad, *Tafsir Ath-Thabari Jami'il Bayan 'an Ta'wil Ayi Qur'an*, Kairo: Daar Hijr, 2001, juz 11, hal. 556

... وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ

nasehat-menasehati supaya mentaati kebenaran (QS. Al 'Ashr/103: 3).

Maksudnya adalah mereka saling menasehati untuk melakukan amalan, sebagaimana diturunkan Allah SWT di dalam kitabNya, yitu yang diperintakkannya, dan menjauhi apa yang dilarangnya.

وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ

nasehat-menasehati untuk menepati kesabaran (QS. Al 'Ashr/103: 3).

Maksudnya adalah saling nasehat-menasehati untuk menepati kesabaran dalam melaksanakan ketaatan terhadap Allah SWT.⁸

Pada ayat ini Allah SWT bersumpah dengan salah satu dari makhluknya yaitu masa bahwa semua manusia dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman yang selalu bekerjasama, saling tolong menolong mengingatkan satu sama lain untuk selalu bersabar di atas kebenaran.

Nabi Muhammad SAW menyebutkan dalam banyak hadits tentang sifat-sifat orang yang beriman dimana mereka saling bekerjasama, tolong-menolong, menguatkan satu sama lain dalam melakukan kebaikan. Diantara hadits-hadits tersebut sebagaimana diriwayatkan dalam shahih Bukhari dan Shahih Muslim:

عَنْ أَبِي مُوسَى الْأَشْعَرِيِّ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ: الْمُؤْمِنُ
لِلْمُؤْمِنِ كَالْبُنْيَانِ يَشُدُّ بَعْضُهُ بَعْضًا

Sungguh mukmin yang satu dengan mukmin yang lain seperti sebuah bangunan, sebagian menguatkan sebagian yang lain. (HR. Al Bukhari dan Muslim dari Abi Musa al Asy'ari)

Kerjasama adalah sesuatu yang sangat diperhatikan di dalam Islam, terlebih dalam masalah dakwah. Maka oleh sebabnya Nabi SWT pernah berwasiat kepada Mu'adz bin Jabal dan Abu Musa al Asy'ari -

⁸Abu Ja'far Muhammad, *Tafsir Ath-Thabari Jami'il Bayan 'an Ta'wil Ayi Qur'an...*, hal. 614

⁹Abu Abdillah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy*, Al Kairo: at-Taseal, 1433H, juz 8, hal 34, no. hadis 6031, bab *Ta'awunul Mukminina Ba'duhum Ba'du*; Abu Husain Muslim, *Shahih Muslim*, Jedah: Dar al-Minhaj, 1433H, juz 1, hal 20, no. Hadis 2585, bab *Tarahumul Mukminin wa Ta'atufuhum waTa'adhudhum*

radiallahu'anh- ketika Nabi SAW mengutus mereka berdua ke Yaman, beliau berwasia:

عَنْ أَبِي مُوسَى الْأَشْعَرِيِّ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ SAW
يَسِّرًا وَلَا تُعَسِّرًا، وَبَشِيرًا وَلَا تُنْفِرًا، وَتَطَوَّعًا وَلَا تَخْتَلِفًا¹⁰

“Permudahlah dan jangan mempersulit, berilah kabar gembira dan jangan membuat orang lari, saling bekerja samalah kalian berdua dan jangan berselisih.”

Pada hadits lain Nabi SAW bersabda:

عَنِ النَّعْمَانِ بْنِ بَشِيرٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ SAW مَثَلُ
الْمُؤْمِنِينَ فِي تَوَادُّهِمْ وَتَرَاحُمِهِمْ وَتَعَاظِفِهِمْ، مَثَلُ الْجَسَدِ إِذَا اشْتَكَى مِنْهُ عَضْوٌ
تَدَاعَى لَهُ سَائِرُ الْجَسَدِ بِالسَّهْرِ وَالْحُمَى¹¹

Dari An Nu'man bin Basyir –radiallahu'anhuma- dia berkata: Rasulullah SAW bersabda: Perumpamaan orang-orang mukmin dalam hal kasih sayang bagaikan satu tubuh, apabila satu anggota badan merintih kesakitan maka sekujur badan akan merasakan panas dan demam”.

Dari hadist diatas diketahui bahwa sifat-sifat orang yang beriman adalah saling bekerjasama dalam kebaikan, saling berkasih sayang diantara mereka, yang jika salah satu dari mereka sakit atau tertimpa musibah, maka yang muslim yang lain akan merasakan hal tersebut. Adapun sifat orang yang tidak tertanam pada jiwanya keimanan maka ketika saudaranya sakit atau tertimpa musibah, maka ia justru akan menjadi senang, acuh tak acuh dengan penderitaan saudaranya.

C. Membangun Sinergi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sinergi sebagaimana dijelaskan di atas dihasilkan dari kerjasama tim yang solid demi mencapai tujuan bersama dengan hasil yang maksimal. Membangun sinergi dalam sebuah tim tidaklah semudah yang dibayangkan. Banyak masalah yang kadang terjadi, dari hal yang “sepele” hingga hal-hal yang besar dan serius melanda sebuah tim. Tidak heran jika sebuah tim gagal dalam menjalankan misi dikarenakan masing-masing anggota mengedepan egonya masing-masing. Sehingga keputusan yang diambil bukan lagi berdasarkan pada tujuan dan

¹⁰Abu Abdillah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy...*, hal 20

¹¹Abu Abdillah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy...*, hal 20

kemaslahatan bersama, melainkan pada kepentingan pribadi. Masalah lain sebuah tim tidak bisa bersatu, karena kurangnya toleransi antara anggota dalam menyikapi perbedaan pendapat. Belum lagi masalah kurangnya koordinasi yang menyebabkan kesalahpahaman dan hal-hal lain yang tidak diinginkan terjadi.

Terbangun atau tidaknya sinergi tergantung pada sejauhmana sebuah tim bisa bekerjasama dengan baik, saling menghargai satu sama lain, saling percaya, saling berkolaborasi, saling melengkapi dan berkomitmen bahwa apa yang dilakukan adalah untuk kepentingan bersama. Berkata Covey dalam Siti Sulasmi “menggunakan istilah sinergi dalam suatu hubungan komunikasi yang terbentuk dari integrasi antara semangat kerjasama yang bertaraf tinggi dan hubungan saling percaya”.¹²

Sinergi tidak akan terbangun dengan baik hanya dengan ucapan atau himbuan untuk bersinergi, sedangkan hal tersebut tidak didukung dengan usaha-usaha yang kongkrit untuk menajukannya. Ada beberapa cara yang mungkin bisa ditempuh untuk menumbuhkan sinergi tim, diantaranya sebagai berikut:

1. Memiliki visi, misi dan tujuan yang sama

Sebagaimana umumnya sebuah lembaga, pasti mempunyai visi dan misi serta tujuan yang jelas. Yang mana hal itu menjadi cita-cita dari sebuah lembaga untuk mewujudkannya. Jika visi dan misi serta tujuan lembaga tersebut tidak didukung oleh semua anggota tim, maka mustahil akan terciptanya sinergi dalam mencapai dan mewujudkannya. Sebaliknya ketika visi dan misi serta tujuan tersebut adalah visi dan misi bersama, setiap anggota tim masing-masing mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama, maka disaat itulah kita akan melihat semua anggota bahu membahu bekerjasama, berkolaborasi, saling melengkapi satu sama lain untuk meraih impian tersebut. Hal ini sebagaimana yang dikatakan Bennis dan Biederman dalam Siti Sulasmi (2010) dia menyatakan bahwa kerja sama yang sinergistik bila kerjasama itu bersifat kolaboratif dan disebutnya *sebagai creative collaboration* dengan komitmen yang kuat untuk kepentingan organisasi.¹³

Dalam Islam kesamaan visi dan misi dalam satu tim sangat ditekankan, ini terlihat pada banyak hal, diantaranya pada saat peperangan. Sebelum peperangan terjadi Nabi SAW menyatukan visi, misi dan tujuan bersama kaum muslimin, agar target yang akan

¹²Siti Sulasmi, *Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi...*, hal 3

¹³Siti Sulasmi, *Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi...*, hal 4

dicapai dapat dengan mudah untuk meraihnya. Tidak heran jika pada banyak peperangan kaum muslimin memenangkannya, hal ini tentunya setelah pertolongan dari Allah SWT dan juga adanya kesamaan visi dan misi kaum muslimin. Sebaliknya jika terjadi perselisihan, maka sulit untuk mencapai tujuan. Hal ini pun terjadi pada kaum muslimin pada peperangan Uhud, di mana kaum muslimin hampir kalah, disebabkan sebagian kaum muslimin (regu pemanah) melanggar apa yang diperintah Nabi SAW untuk tidak turun dari bukit, sebelum beliau memberikan isyarat yang membolehkan mereka untuk turun.

2. Menumbuhkan sikap saling percaya

Dalam sebuah lembaga, kerja sama tidak akan terjalin dengan baik bilamana para anggota tim tidak saling mempercayai. Hal tersebut menimbulkan sikap saling mencurigai satu sama lain, dimana masing-masing anggota tim menuduh apa yang teman satu timnya lakukan hanya untuk menggapai kepentingan pribadi. Tentunya hal tersebut akan menimbulkan persaingan yang tidak sehat dan merusak serta meruntuhkan ikatan kebersamaan antara anggota tim. Pada masalah ini Covey dalam Siti Sulasmi (2010) menyatakan Sinergi ini merupakan proses kreatif yang dibangun secara bersama atas dasar rasa saling percaya dan semangat kerjasama yang sangat tinggi.¹⁴

Di dalam syari'at Islam yang mulia, kita dilarang untuk saling mencurigai, mencari-cari kesalahan, apalagi saling menggibah satu sama lain. Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اجْتَنِبُوا كَثِيرًا مِّنَ الظَّنِّ إِنَّ بَعْضَ الظَّنِّ إِثْمٌ ۖ وَلَا تَجَسَّسُوا وَلَا يَغْتَب بَّعْضُكُم بَعْضًا ۚ أَيُّحِبُّ أَحَدُكُمْ أَن يَأْكُلَ لَحْمَ أَخِيهِ مَيْتًا فَكَرِهْتُمُوهُ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ تَوَّابٌ رَّحِيمٌ

“Wahai orang-orang yang beriman! Jauhilah banyak dari prasangka, sesungguhnya sebagian prasangka itu dosa dan janganlah kamu mencari-cari kesalahan orang lain dan janganlah ada di antara kamu yang menggunjing sebagian yang lain. Apakah ada di antara kamu yang suka memakan daging saudaranya yang sudah mati? Tentu kamu merasa jijik. Dan bertakwalah kepada

¹⁴ Sulasmi, *Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi...*, hal 3

Allah, sesungguhnya Allah Maha Penerima tobat, Maha Penyayang". (Al Hujurat/49:12)

Ibnu Katsir berkata terkait ayat di atas Allah Ta'ala melarang hamba-hamba-Nya yang beriman dari banyak prasangka, yaitu melakukan tuduhan dan pengkhianatan terhadap keluarga dan kaum kerabat serta ummat manusia secara keseluruhan yang tidak pada tempatnya, karena sebagian dari prasangka itu murni menjadi perbuatan dosa. Oleh karena itu, jauhilah banyak betprasangka sebagai suatu kewaspadaan. Kami telah meriwayatkan dari Amirul Mukminin 'Umar bin al-Khaththab *radhiallahu 'anhu*, bahwasanya ia pernah berkata: "Janganlah kalian betprasangka terhadap ucapan yang keluar dari saudara mukminmu kecuali dengan prasangka baik. Sedangkan engkau sendiri mendapati adanya kemungkinan ucapan itu mengandung kebaikan."¹⁵

3. Menanamkan sikap saling menghargai pendapat dan kinerja sesama anggota

Saling menghargai adalah sifat yang terpuji, dimana ia akan menumbuhkan rasa kebersamaan dan kepercayaan diri pada masing-masing anggota tim. Selain itu sikap saling menghargai juga akan memicu tumbuhnya ide-ide kreatif dan meningkatkan semangat kerja tim. Hal ini dikarenakan setiap anggota merasa, apa yang ia sumbangkan berupa ide dan gagasan dihargai oleh anggota yang lain, dan apa yang ia lakukan serta usahakan dianggap sebagai usaha dan sumbangsih yang memberikan kemajuan bagi tim tersebut.

Sebaliknya, sikap tidak menghargai dan meremehkan orang lain adalah sikap yang tercela, yang mana Allah SWT melarang kita darinya, terlebih jika hal tersebut kita lakukan kepada anggota satu tim, Allah SWT berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا يَسْخَرْ قَوْمٌ مِّنْ قَوْمٍ عَسَىٰ أَن يَكُونُوا خَيْرًا مِنْهُمْ
وَلَا نِسَاءٌ مِّنْ نِّسَاءٍ عَسَىٰ أَن يَكُنَّ خَيْرًا مِنْهُنَّ وَلَا تَلْمِزُوا أَنفُسَكُمْ
وَلَا تَنَابَزُوا بِالْأَلْقَابِ بِئْسَ الْأِسْمُ الْفُسُوقُ بَعْدَ الْإِيمَانِ وَمَن لَّمْ يَتُبْ
فَأُولَٰئِكَ هُمُ الظَّالِمُونَ

“Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah suatu kaum mengolok-olok kaum yang lain (karena) boleh jadi mereka (yang

¹⁵Abu Fida isma'il, *Tafsir Al Qur'an Al 'ajim*, Riyad: Dar Thayyibah, 1997, juz 7, hal. 377.

diperolok-olokkan) lebih baik dari mereka (yang mengolok-olok) dan jangan pula perempuan-perempuan (mengolok-olokkan) perempuan lain (karena) boleh jadi perempuan (yang diperolok-olokkan) lebih baik dari perempuan (yang mengolok-olok). Janganlah kamu saling mencela satu sama lain dan janganlah saling memanggil dengan gelar-gelar yang buruk. Seburuk-buruk panggilan adalah (panggilan) yang buruk (fasik) setelah beriman. Dan barangsiapa tidak bertobat, maka mereka itulah orang-orang yang zalim".(QS. Al Hujurat/49:10)

Imam Ath-Thabari berkata dalam tafsirnya Maksudnya adalah, hai orang-orang yang membenarkan Allah dan Rasul-Nya, janganlah suatu kaum yang beriman mengejek kaum yang beriman lainnya. barangkali orang yang diejek lebih baik daripada orang yang mengejek. janganlah wanita-wanita mengejek wanita-wanita yang lain. Barangkali wanita yang diejek lebih baik dari wanita yang memgejek.¹⁶

Berbeda pendapat pada suatu masalah dalam sebuah tim adalah hal yang biasa, karena setiap orang mempunyai sudut pandang dan cara berpikir yang berbeda. Yang terpenting adalah bagaimana sikap menerima perbedaan dan tidak memaksakan pendapat pribadi ada pada setiap anggota. Memaksakan pendapat pribadi, merasa paling benar dan tidak menghargai pendapat orang lain termasuk kesombongan. Dalam sebuah hadist yang diriwayatkan oleh Muslim Nabi SAW mengancam dan memperingatkan orang-orang yang sombong, merasa paling benar, dan merendahkan orang lain, sebagaimana hadits di bawah ini:

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ مَسْعُودٍ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ لَا يَدْخُلُ
الْجَنَّةَ مَنْ كَانَ فِي قَلْبِهِ مِثْقَالُ ذَرَّةٍ مِنْ كِبَرٍ قَالَ رَجُلٌ إِنَّ الرَّجُلَ يُحِبُّ أَنْ
يَكُونَ تَوْبُهُ حَسَنًا وَتَعْلُهُ حَسَنَةً قَالَ إِنَّ اللَّهَ جَمِيلٌ يُحِبُّ الْجَمَالَ الْكِبَرُ
بَطْرُ الْحَقِّ وَغَمَطُ النَّاسِ¹⁷

Dari Abdullah bin Mas'ud, dari Nabi SAW bersabda: "Tidak akan masuk surga, orang yang di dalam hatinya terdapat seberat biji

¹⁶Abu Ja'far Muhammad, *Tafsir Ath-Thabari Jami'il Bayan 'an Ta'wil Ayi Qur'an...*, hal. 364.

¹⁷Abu Husain Muslim, *Shahih Muslim Hadis 91 bab Tahrimul Kibr wa Bayanuhu*, juz 1, Jedah: Dar al-Minhajno. 1433H, ha.l 65.

sawi dari kesombongan." Seorang laki-laki bertanya, "Sesungguhnya laki-laki menyukai apabila baju dan sandalnya bagus (apakah ini termasuk kesombongan)?" Beliau menjawab: "Sesungguhnya Allah itu indah menyukai yang keindahan, kesombongan itu menolak kebenaran dan meremehkan manusia."

4. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik antara anggota

Komunikasi adalah alat yang digunakan oleh setiap orang untuk mengungkapkan keinginan, perasaan, baik perasaan cinta, harapan, kerinduan, kebencian dan lain sebagainya kepada orang lain. Dalam sebuah organisasi komunikasi yang baik adalah sesuatu yang sangat penting dan harus menjadi perhatian bagi setiap orang. Jika komunikasi tidak terjalin dengan baik, maka sangat mungkin kesalahpahaman akan terjadi. Sesuatu yang baik jika disampaikan melalui komunikasi yang buruk, bisa menjadi sesuatu yang buruk dan tidak dapat diterima oleh orang lain. Dalam sebuah tim dibutuhkan komunikasi yang baik antara sesama anggota, agar apa yang disampaikan dapat diterima oleh anggota yang lain. Dengan begitu akan terbangun kerjasama tim yang sinergik, saling mendukung dan menguatkan satu sama lain.

Menjalin komunikasi dan apa saja menjadi wasilah untuk menghubungkannya, sangat dianjurkan dalam Islam. Oleh karenanya Islam menganjurkan kita untuk memberi salam kepada sesama muslim dan mewajibkan orang yang diberi salam untuk menjawabnya. Rasulullah SAW bersabda dalam sebuah hadits:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ " وَالَّذِي نَفْسِي
بِيَدِهِ لَا تَدْخُلُوا الْجَنَّةَ حَتَّى تُؤْمِنُوا وَلَا تُؤْمِنُوا حَتَّى تَحَابُّوا أَلَا أَدُلُّكُمْ عَلَى
أَمْرٍ إِذَا أَنْتُمْ فَعَلْتُمُوهُ تَحَابَبْتُمْ أَفْشُوا السَّلَامَ بَيْنَكُمْ"¹⁸

Dari Abu Hurairah dia berkata, Rasulullah SAW: "Kalian tidak akan masuk surga hingga kalian beriman, dan tidaklah kalian beriman hingga kalian saling menyayangi. Maukan kalian aku tunjukkan atas sesuatu yang mana apabila kalian mengerjakannya niscaya kalian akan saling menyayangi. Sebarkanlah salam di antara kalian."

Di hadits lain Nabi SAW menjelaskan bahwa Islam melarangnya untuk saling memutuskan komunikasi, tidak tegur sapa antara sesama muslim. Beliau SAW bersabda:

¹⁸Abu Husain Muslim, *Shahih Muslim...*, hal. 53.

عَنْ أَبِي أَيُّوبَ الْأَنْصَارِيِّ، أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ لَا يَجُزُّ
لِمُسْلِمٍ أَنْ يَهْجُرَ أَخَاهُ فَوْقَ ثَلَاثِ لَيَالٍ، يَلْتَقِيَانِ، فَيُعْرِضُ هَذَا، وَيُعْرِضُ
هَذَا، وَخَيْرُهُمَا الَّذِي يَبْدَأُ بِالسَّلَامِ¹⁹

Dari Abi Ayub Al-Anshari, bahwasanya Rasulullah SAW bersabda: tidak halal bagi seorang muslim membaikot (tidak tegur sapa) dengan saudaranya lebih dari tiga malam. Mereka bertemu, lalu seorang berpaling dan lainnya juga berpaling. Yang paling baik di antara keduanya ialah memulai mengucapkan salam”.(HR. Bukhari dan Muslim dari Abu Ayub al Anshari)

5. Membuat pembagian tugas dan peran yang jelas

Hal ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan pekerjaan. Penentuan *jobdesc* dan peran yang jelas sesuai dengan keahlian, akan mencegah *overlap* antara anggota, sehingga semua anggota tim fokus pada pekerjaan masing-masing. Dalam membangun kerjasama yang sinergis, hal ini sangat dibutuhkan, agar kebersamaan dan rasa kekeluargaan tidak dirusak dengan adanya anggota tim yang bertindak melampaui wewenang jabatannya.

Islam sangat memperhatikan masalah pembagian *jobdesc* ini. Hal ini dapat terlihat pada banyak hal, diantaranya pada pembagian tugas saat peperangan, seperti pada perang Uhud, Nabi SAW menempatkan pasukan pemanah di atas bukit, dengan tugas memanah pasukan musuh yang mencoba menyerang pasukan kaum muslimin. Di lain sisi beliau menempatkan pasukan berkuda dan berjalan kaki, yang bertugas untuk menyerang musuh secara langsung *face to face*. pembagian tugas juga sangat jelas pada ibadah shalat, Nabi SAW menetapkan tugas imam dan makmum, sebagaimana di dalam sebuah hadis disebutkan:

أَنَّ أَبَا يُؤُسَ مَوْلَى أَبِي هُرَيْرَةَ حَدَّثَهُ قَالَ سَمِعْتُ أَبَا هُرَيْرَةَ يَقُولُ عَنْ رَسُولِ اللَّهِ SAW أَنَّهُ قَالَ إِنَّمَا جُعِلَ الْإِمَامُ لِيُؤْتَمَ بِهِ، فَإِذَا كَبَّرَ فَكَبِّرُوا، وَإِذَا رَكَعَ فَارْكَعُوا، وَإِذَا قَالَ : سَمِعَ اللَّهُ لِمَنْ حَمَدَهُ، فَقُولُوا : اللَّهُمَّ رَبَّنَا لَكَ الْحَمْدُ، وَإِذَا صَلَّى قَائِمًا، فَصَلُّوا قِيَامًا وَإِذَا صَلَّى قَاعِدًا، فَصَلُّوا قُعُودًا أَجْمَعُونَ²⁰

¹⁹Abu Abdilllah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy...*, hal. 59.

²⁰Abu Abdilllah al-Bukhari, *Shahih al-Bukhariy...*, hal. 20.

Bahwasanya Aba Yunus adalah bekas budak Abu Hurairah menceritakan kepadanya, aku mendengar Abu Hurairah berkata dari Rasulullah SAW bersabda “sesungguhnya imam dijadikan agar diikuti, maka jika ia sudah bertakbir, maka bertakbirlah kalian. Jika ia sudah rukuk, maka rukuklah kalian. Jika ia sudah mengucapkan “sami’allâhu liman hamidah”, maka ucapkanlah “Rabbana lakal hamdu”. Jika ia shalat dengan berdiri, maka shalatlah kalian dengan berdiri. Dan jika ia shalat dengan duduk, maka shalatlah kalian dengan duduk semuanya. (HR. al-Bukhari dan Muslim dari Abu Hurairah)

Contoh lain yang menunjukkan harus adanya pembagian tugas yang jelas adalah saan *safar* atau bepergian. Nabi SAW mengharuskan adanya pemimpin pada saat bepergian, yang bertugas untuk memimpin dan memutuskan perkara. Nabi SAW bersabda:

عَنْ أَبِي سَعِيدٍ الْخُدْرِيِّ: أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ إِذَا كَانَ ثَلَاثَةً فِي سَفَرٍ فَلْيُؤَمِّرُوا أَحَدَكُمْ²¹

Dari Abi Sa’id al-Khudri –radhiallahu ‘anhu- , bahwasanya Nabi SAW bersabda: “Jika tiga orang (keluar) untuk bepergian, maka hendaklah mereka mengangkat salah seorang dari mereka sebagai ketua rombongan.”(HR. Abu Daud dari Abu Sa’id al Khudri)

6. Menumbuhkan semangat untuk mengapai tujuan bersama

Semangat adalah seperti ruh yang menggerakkan seseorang untuk melakukan pekerjaan. Tanpa adanya semangat kerja, sangat sulit bagi seseorang untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dalam sebuah tim semangat kerja harus selalu ada dan wajib untuk selalu dijaga, agar setiap anggota tim mempunyai semangat yang tinggi untuk lebih maksimal. Visi dan misi lembaga sulit untuk dicapai jika para pemangku jabatan dan anggotanya tidak memiliki semangat yang tinggi dalam mencapainya. Oleh sebab itu para pemangku jabatan harus pandai dalam menumbuhkan semangat pada semua anggotanya. Semangat tim dapat dibangun dengan banyak cara, sesuai dengan kondisi pada organisasi tersebut. Terkait menumbuhkan semangat untuk meraih cita-cita Nabi SAW bersabda:

²¹ Abu Daud Sulaiman as-Sijistani, *Sunan Abi Daud* no. hadis 2608, bab *Al Qoum Yusafirun Yuammiruna Ahadahum* juz 4, Damaskus: Dar ar-Risalah al-Alamiyah, 1430H, hal. 249.

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: **الْمُؤْمِنُ الْقَوِيُّ خَيْرٌ وَأَحَبُّ إِلَى اللَّهِ مِنَ الْمُؤْمِنِ الضَّعِيفِ، وَفِي كُلِّ خَيْرٍ، إِحْرَاصٌ عَلَيَّ مَا يَنْفَعُكَ وَاسْتَعِينُ بِاللَّهِ وَلَا تَعْجِزُ، وَإِنْ أَصَابَكَ شَيْءٌ فَلَا تَقُلْ: لَوْ أَنِّي فَعَلْتُ كَذَا وَكَذَا، وَلَكِنْ قُلْ: قَدَرُ اللَّهِ وَمَا شَاءَ فَعَلَ، فَإِنَّ لَوْ تَفْتَحُ عَمَلَ الشَّيْطَانِ**”

Dari Abu Hurairah radhiyallahu anhu, beliau berkata, Rasûlullâh SAW bersabda: “Mukmin yang kuat lebih baik dan lebih dicintai Allâh SWT daripada Mukmin yang lemah; dan pada keduanya ada kebaikan. Bersungguh-sungguhlah untuk mendapatkan apa yang bermanfaat bagimu dan mintalah pertolongan kepada Allâh (dalam segala urusanmu) serta janganlah sekali-kali engkau merasa lemah. Apabila engkau tertimpa musibah, janganlah engkau berkata, Seandainya aku berbuat demikian, tentu tidak akan begini dan begitu, tetapi katakanlah, Ini telah ditakdirkan Allâh, dan Allâh berbuat apa saja yang Dia kehendaki, karena ucapan seandainya akan membuka (pintu) perbuatan syaitan. (HR. Muslim dari Abu Hurairah)

²²Abu Husain Muslim, *Shahih Muslim...*, hal. 56.

BAB IV PENYAJIAN DATA, TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Dalam Bab IV ini dipaparkan data dan temuan penelitian di SMA Al Minhaj *Boarding School* Bogor (Sekolah Menengah Akhir Al Minhaj) Bogor.

A. Temuan Umum Penelitian

1. Lokasi SMA Al Minhaj Boarding School

SMA Al Minhaj Boarding School Bogor yang di dalamnya terdapat SMA Al Minhaj berlokasi di Jl Ciburial Sukamaju Rt.01 Rw. 11 Desa Sukamantri Kecamatan Tamansari, Bogor, Jawa Barat. Minhaj Shahabah berdiri pada tahun 2012, merupakan lembaga pendidikan islam dalam bentuk Pesantren atau Boarding School yang berlandaskan Al Qur'an dan As Sunnah.

Keterangan lengkap mengenai profil sekolah al Minhaj akan disajikan dengan menggunakan tabel, dimana isi tabel tersebut akan berhubungan dengan identitas sekolah dan alamat lengkap sekolah secara lengkap.

Tabel IV.1 Profil SMA al Minhaj

1	Nama Sekolah	: SMA AL MINHAJ
2	NPSN	: 69866096
3	Jenjang Pendidikan	: SMA

4	Status Sekolah	:	Swasta
5	Alamat Sekolah	:	JL. CIBURIAL SUKAMAJU RT 001 RW 011
	RT / RW	:	1 / 11
	Kode Pos	:	16610
	Kelurahan	:	Sukamantri
	Kecamatan	:	Kec. Tamansari
	Kabupaten/Kota	:	Kab. Bogor
	Provinsi	:	Prov. Jawa Barat
	Negara	:	Indonesia
6	Posisi Geografis	:	-6.6534 Lintang
			106.7676 Bujur

Adapun data pelengkap lainnya terkait dengan Surat Keputusan Pendirian Sekolah, Izin Operasional, dan yang terkait dengannya. Data ini menunjukkan bahwa SMA Al-Minhaj adalah sekolah resmi yang telah mendapatkan izin dari pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan. Hal ini dapat membuat akan membuat tenaga siswa dan walinya untuk bersekolah di SMA Al-Minhaj, tanpa khawatir akan ijazah yang dikeluarkan dari sekolah ini tidak diterima di perguruan tinggi Negeri ataupun swasta. Dengan adanya data ini menunjukkan bahwa pengurus memperhatikan keberlangsungan sekolah dan siswa-siswanya di masa yang akan datang. Adapun datanya dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel IV.2 SK Pendirian Sekolah dan Izin Operasional

Data Pelengkap			
1	SK Pendirian Sekolah	:	001/MSH/SKEP/2012
2	Tanggal SK Pendirian	:	2012-01-01
3	Status Kepemilikan	:	Yayasan
4	SK Izin Operasional	:	421.3/709-DIKMEN
5	Tgl SK Izin Operasional	:	2014-09-26
6	Kebutuhan Khusus Dilayani	:	
7	Nomor Rekening	:	0069316522100
8	Nama Bank	:	BJB

9	Cabang KCP/Unit	:	Bogor
10	Rekening Atas Nama	:	SMA AL MINHAJ
11	MBS	:	Tidak
12	Memungut Iuran	:	Ya (Tahunan)
13	Nominal/siswa	:	300,000
14	Nama Wajib Pajak	:	MINHAJ SHAHABAH / SMA AL-MINHAJ
15	NPWP	:	317245496434001

2. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Fasilitas Sarana Prasarana SMA Al Minhaj Bogor

a. Struktur Organisasi dan Ketersediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Al Minhaj

Untuk menjalankan roda organisasi pada SMA Al Minhaj maka secara manajerial hubungan antara atasan dengan bawahan dan spesialisasi kerja dapat dilihat dari struktur organisasi dan kepemimpinan yang ada.

SMA Al-Minhaj mempunyai struktur organisasi sekolah yang jelas untuk menunjang terlaksananya kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut. Struktur sekolah dimulai dari Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarpras, TU, bahkan ada penanggungjawab Lab. Data terkait hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.3 Struktur Kepegawaian SMA Al-Minhaj

NO	NAMA	JABATAN
1	Abdullah Ribut, S.Pd	Kepsek
2	Ghufron, S.Pd	Waka Kurikulum
3	Rida Risnanda, S.Pd	Waka Kesiswaan
4	Imam Amarullah, S.Si	Waka Sarpras
5	Suhardi, S.Pd	Staf Kurikulum
6	Mahmud Alam Syah, S.Pd	Staf Kesiswaan 1
7	Arini Hidayati, S.Si	Kor Sarpras
8	Jijah Suhardji, S.Sos	Staf Kesiswaan 2
9	Darsi, A.Md	Staf Kurikulum 2
10	Suhendar	TU 1
11	Puryanto	TU 2
12	Yunita, S.Farm	PJ Lab Kimia

Pada SMA Al-Minhaj tenaga pendidik telah fokus pada mapel yang sesuai dengan keahliannya, dan bukan guru kelas. Hal ini mempermudah bagi guru untuk penguasaan materi dan pengajarannya kepada peserta didik, peserta didik pun akan merasa nyaman dan tidak cepat bosan karena diajar lebih dari satu guru dengan metode dan gaya mengajar yang berbeda. Adapun tabel terkait hal tersebut seperti tabel di bawah ini:

Tabel IV.4 Daftar Pendidik Berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis PTK

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Ade Ichwan Ali	GTY/PTY	Guru Mapel
2	Annisa Ulfah	GTY/PTY	Guru Mapel
3	Arif Maulana	GTY/PTY	Guru Mapel
4	Arini Hidayati	GTY/PTY	Guru Mapel
5	Atep Rahmatulloh	GTY/PTY	Guru Mapel
6	Bastari Livianti	GTY/PTY	Guru Mapel
7	Dewi Ratna	GTY/PTY	Guru Mapel
8	Ghufron	GTY/PTY	Guru Mapel
9	Gusmas Kusuma Aji	GTY/PTY	Guru Kelas
10	Imam Amarullah	GTY/PTY	Guru Mapel
11	Ince Nurkhalisha Amina	GTY/PTY	Guru Mapel
12	Irfan Muhtar	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
13	Jlajah Suhardjo	GTY/PTY	Guru Mapel
14	M. Rudi Haetami	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
15	Mahmud Syah Alam	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
16	Rafico Issa Putra	GTY/PTY	Guru Mapel
17	Rangga Perwira	GTY/PTY	Guru BK
18	Rida Risnanda	GTY/PTY	Guru Mapel
19	Rini Oktaviani	GTY/PTY	Guru Mapel
20	Sufiyani	GTY/PTY	Guru Mapel

21	Suhardi	GTY/PTY	Guru Mapel
22	Wibowo Ibrahim	GTY/PTY	Guru Mapel
23	Wisnu Prammana Surya	GTY/PTY	Guru Mapel
24	Wiwin Purwaningsih	GTY/PTY	Guru Mapel
25	Yunita	GTY/PTY	Guru Mapel

SMA Al-Minhaj juga memiliki dua tenaga kependidikan yang mana dalam hal ini disebut tenaga administrasi satu dan dua. Dengan adanya dua tenaga administrasi ini akan memudahkan pengurusan administrasi sekolah. Adapun penjelasan terkait hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.5 Daftar Tenaga Kependidikan Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Suhendar	GTY/PTY	Tenaga Administrasi Sekolah 1
2	Puryanto	GTY/PTY	Tenaga Administrasi Sekolah 2

SMA Al-Minhaj menetapkan persyaratan pendidik, bagi guru yang mengajar harus memiliki kualifikasi sarjana, walaupun demikian ada satu atau dua guru yang masih berkualifikasi Diplom, hal ini dikarenakan guru tersebut adalah guru lama atau guru yang sedang menemouh dan menyelesaikan pendidikan selanjutnya yaitu strata satu (S1). Untuk data guru-guru dan pendidikan terakhir mereka dijelaskan pada tabel di bawah ini.

**Tabel IV.6 Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Berdasarkan Gelar Akademik**

No	Nama	Gelar Belakang	Jenjang
1	Ade Ichwan Ali	S.P	S1
2	Annisa Ulfah	S.Pd, M.Pd	S2
3	Arif Maulana	S.Pd	S1
4	Arini Hidayati	S.Si	S1
5	Atep Rahmatulloh	Lc	S1
6	Bastari Livianti	Guru	S1
7	Darsi Yujiwati	A.Md.Akt	D3
8	Dewi Ratna	S.Si	S1
9	Ghufron	A.Md, S.Pd	S1
10	Gusmas Kusuma Aji	S.Pd	S1
11	Imam Amarullah	S.Si	S1
12	Ince Nurkhalisha Amina	S.Pd	S1
13	Irfan Muhtar	S.Pd	S1
14	Jjyah Suhardjo	S.Sos.	S1
15	M. Rudi Haetami	S.Pd	S1
16	Mahmud Syah Alam	S.Pd	S1
17	Okta Reni Azrina RA	S.IP, M.Hum.	S2
18	Rafico Issa Putra	Lc	SMA / sederajat
19	Rangga Perwira	S.Psi	S1
20	Ribut, S.pd	S.Pd	S1
21	Rida Risnanda	S.P	S1
22	Rini Oktaviani	S.Pd	S1
23	Sufiyani	Lc	S1
24	Suhardi	S.Pd	S1
25	Suhendar	A.Md.Kom	D3
26	Wibowo Ibrahim	S.Pd	S1
27	Wisnu Prammana Surya	S.Pd, M.Pd	S2
28	Wiwin Purwaningsih	S.T	S1
29	Yunita	S.Si, S.P	S1
30	Yusup Sukanta		SMA / sederajat

b. Data Peserta Didik SMA Al Minhaj Bogor

SMA Al-Minhaj mempunyai jumlah peserta didik yang cukup banyak terdiri dari siswa dan siswi yang hampir berimbang. Adapun rincian jumlah siswa dan siswi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.7
Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
207	223	430

Untuk jumlah siswa lebih rinci perkelas berdasarkan tingkatan, maka bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.8 Jumlah Siswa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	75	80	155
Tingkat 12	67	71	138
Tingkat 11	65	72	137
Total	207	223	430

SMA Al-Minhaj telah membagi siswa dan siswi sesuai rombelya, yang telah ditetapkan untuk masing-masing rombel wali kelasnya dan telah dijelaskan kurikulum yang digunakan, serta telah menyediakan fasilitas kelas dan kelengkapannya untuk masing-masing rombel. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.9 Rombongan Belajar

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa			Wali Kelas	Kurikulum	Ruangan
			L	P	Total			
1	10 IPS 1	10	38	0	38	Rafico Issa Putra	Kurikulum SMA 2013 IPS	10 IPS 1
2	10 IPS 2	10	1	39	40	Dewi Ratna	Kurikulum SMA 2013 IPS	10 IPS 2
3	10 MIPA 1	10	37	0	37	Ade Ichwan Ali	Kurikulum SMA 2013 MIPA	10 MIPA 1
4	10 MIPA 2	10	0	43	43	Wiwin Purwaningsih	Kurikulum SMA 2013 MIPA	10 MIPA 2
5	11 Bahasa & Budaya 1	11	27	0	27	Hamdan	Kurikulum SMA 2013 Bhs & Budaya	11 Bahasa dan Budaya 2
6	11 Bahasa & Budaya 2	11	1	17	18	Rini Oktaviani	Kurikulum SMA 2013 Bhs & Budaya	11 Bahasa dan Budaya 2
7	11 MIPA 1	11	39	0	39	Suhardi	Kurikulum SMA 2013 MIPA	11 MIPA 1
8	11 MIPA 2	11	0	34	34	Annisa Ulfah	Kurikulum SMA 2013 MIPA	11 MIPA 2
9	11 MIPA 3	11	0	31	31	Yunita	Kurikulum SMA 2013 MIPA	11 MIPA 3
10	12 Bahasa & Budaya 1	12	24	0	24	Irfan Muhtar	Kurikulum SMA 2013 Bhs & Budaya	12 Bahasa & Budaya 1
11	12 Bahasa & Budaya 2	12	0	26	26	Jliah Suhardjo	Kurikulum SMA 2013 Bhs & Budaya	12 Bahasa & Budaya 2
12	12 MIPA 1	12	23	0	23	M. Rudi Haetami	Kurikulum SMA 2013 MIPA	12 MIPA 1
13	12 MIPA 2	12	21	0	21	Mahmud Syah Alam	Kurikulum SMA 2013 MIPA	12 MIPA 2
14	12 MIPA 3	12	0	45	45	Arini Hidayati	Kurikulum SMA 2013 MIPA	12 MIPA 3

c. Fasilitas dan Sarana Prasarana SMA Al Minhaj Bogor

Sebagai sebuah keharusan bagi sebuah lembaga pendidikan untuk menyediakan fasilitas dan perlengkapan sekolah, maka SMA Al-Minhaj telah menyediakan fasilitas prasarana pembelajaran dan pendukung yang layak, seperti ruang kepala sekolah yang luas dilengkapi dengan meja tamu, untuk menerima tamu baik dari wali siswa ataupun dari dinas dan yang lainnya. Ada juga ruang guru yang dilengkapi dengan AC dan meja guru serta WC khusus untuk para guru. Selain itu ada juga ruang kelas yang nyaman dilengkapi dengan proyektor dan kipas angin untuk membuat udara tetap sejuk, sehingga kegiatan belajar mengajar selalu kondusif. Disediakan juga Lab Kimia, Lab Fisika, Lab Komputer untuk menunjang pembelajaran kimia, Fisika, dan Komputer agar lebih menarik dan sebagai tempat praktek untuk pelajaran tersebut. Ada juga Perpustakaan yang memadai, nyaman, rapi, dilengkapi dengan buku pelajaran baik Ilmu pengetahuan umum, bahasa, diniyah dan lainnya, sangat cocok untuk menghabiskan waktu mencari literasi yang dibutuhkan oleh siswa. Selain itu ada UKS yang cukup luas yang telah dilengkapi dengan alat-alat kesehatan yang memadai dan dokter umum serta seorang perawat khusus laki-laki dan khusus wanita. Ada juga

asrama siswa yang nyaman untuk istirahat. Semua data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.10 Prasarana

No	Nama Prasarana	Panjang	Lebar	Persentase Tingkat Kerusakan (%)
1	10 IPS 1	8	7	40
2	10 IPS 2	8	7	40
3	10 MIPA 1	8	7	40
4	10 MIPA 2	8	7	40
5	11 Bahasa dan Budaya 1	8	7	40
6	11 Bahasa dan Budaya 2	8	7	40
7	11 MIPA 1	8	7	40
8	11 MIPA 2	8	7	40
9	11 MIPA 3	8	6	40
10	12 Bahasa & Budaya 1	8	7	40
11	12 Bahasa & Budaya 2	8	7	40
12	12 MIPA 1	8	7	40
13	12 MIPA 2	8	7	40
14	12 MIPA 3	8	7	40
15	12 MIPA 4	8	7	40
16	Asrama Siswa	18	18	40
17	Gudang	8	7	40
18	Koperasi	6	4	40
19	Lab. Kimia	6	7	40
20	Lab. Komputer	6	4	40
21	Laboratorium Fisika	7	8	40
22	Laboratorium Kimia	7	8	40
23	Mesjid	18	18	40
24	Perpustakaan	7	8	40
25	Ruang Guru	8	7	40
26	Ruang Guru	8	7	40
27	Ruang Kepala Sekolah	4	4	40
28	Ruang UKS	8	7	40
29	Wc Guru Laki Laki	2	4	40
30	Wc Guru Perempuan	2	4	40
31	Wc Siswa Laki Laki	2	4	40
32	Wc Siswi Perempuan	2	4	40

SMA Al-Minhaj menyelengkapi prasarana di atas dengan sarana-sara pendukung pada masing-masing kelas, dari meja guru, meja siswa papan tulis, tempat sampah jam dinding projector dan lai sebagainya yang dibutuhkan di kelas. Untuk lebih jelas akan dijelaskan lebih rinci pada tabel-tabel berikut:

Tabel IV.11 Sarana di kelas 12 MIPA 4

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 MIPA 4	21	21
2	Kursi Siswa	12 MIPA 4	21	21
3	Meja Guru	12 MIPA 4	1	1
4	Kursi Guru	12 MIPA 4	1	1
5	Papan Tulis	12 MIPA 4	1	1
6	Tempat Sampah	12 MIPA 4	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 MIPA 4	1	1
8	Jam Dinding	12 MIPA 4	1	1
9	Projector	12 MIPA 4	1	1
10	Soket Listrik	12 MIPA 4	1	1
11	Soket Listrik/ Kotak Kontak	12 MIPA 4	1	1

Tabel IV.12 Sarana di kelas 12 Bahasa & Budaya 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 Bahasa & Budaya 1	24	24
2	Kursi Siswa	12 Bahasa & Budaya 1	24	24
3	Meja Guru	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
4	Kursi Guru	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
5	Papan Tulis	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
6	Tempat Sampah	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
8	Jam Dinding	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
9	Projector	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
10	Soket Listrik	12 Bahasa & Budaya 1	1	1
11	Soket Listrik/ Kotak Kontak	12 Bahasa & Budaya 1	1	1

Tabel IV.13 Sarana di kelas 11 Bahasa & Budaya 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	11 Bahasa dan Budaya 1	27	27
2	Kursi Siswa	11 Bahasa dan Budaya 1	27	27
3	Meja Guru	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
4	Kursi Guru	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
5	Papan Tulis	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
6	Lemari	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
7	Tempat Sampah	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
8	Tempat cuci tangan	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
9	Jam Dinding	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
10	Papan Pajang	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
11	Projector	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
12	Soket Listrik	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1
13	Soket Listrik/ Kotak Kontak	11 Bahasa dan Budaya 1	1	1

Tabel IV.14 Sarana di kelas 12 MIPA 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 MIPA 1	23	23
2	Kursi Siswa	12 MIPA 1	23	23
3	Meja Guru	12 MIPA 1	1	1
4	Kursi Guru	12 MIPA 1	1	1
5	Papan Tulis	12 MIPA 1	1	1
6	Tempat Sampah	12 MIPA 1	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 MIPA 1	1	1
8	Jam Dinding	12 MIPA 1	1	1
9	Projector	12 MIPA 1	1	1
10	Soket Listrik	12 MIPA 1	1	1
11	Soket Listrik/Kotak Kontak	12 MIPA 1	1	1

Tabel IV.15 Sarana di kelas 11 MIPA 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	11 MIPA 1	39	39
2	Kursi Siswa	11 MIPA 1	39	39
3	Meja Guru	11 MIPA 1	1	1
4	Kursi Guru	11 MIPA 1	1	1
5	Papan Tulis	11 MIPA 1	1	1
6	Lemari	11 MIPA 1	1	1
7	Rak hasil karya peserta didik	11 MIPA 1	1	1
8	Tempat Sampah	11 MIPA 1	1	1
9	Tempat cuci tangan	11 MIPA 1	1	1
10	Jam Dinding	11 MIPA 1	1	1
11	Kotak kontak	11 MIPA 1	1	1
12	Papan Pajang	11 MIPA 1	1	1
13	Projector	11 MIPA 1	1	1
14	Soket Listrik	11 MIPA 1	1	1
15	Soket Listrik/Kotak Kontak	11 MIPA 1	1	1

Tabel IV.16 Sarana di kelas 10 IPS 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	10 IPS 1	39	39
2	Kursi Siswa	10 IPS 1	39	39
3	Meja Guru	10 IPS 1	1	1
4	Kursi Guru	10 IPS 1	1	1
5	Papan Tulis	10 IPS 1	1	1
6	Lemari	10 IPS 1	1	1
7	Rak hasil karya peserta didik	10 IPS 1	1	1
8	Tempat Sampah	10 IPS 1	1	1
9	Tempat cuci tangan	10 IPS 1	1	1
10	Jam Dinding	10 IPS 1	1	1
11	Kotak kontak	10 IPS 1	1	1
12	Papan Pajang	10 IPS 1	1	1

13	Projector	10 IPS 1	1	1
14	Soket Listrik	10 IPS 1	1	1
15	Soket Listrik/Kotak Kontak	10 IPS 1	1	1

Tabel IV.17 Sarana di kelas 10 IPS 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	10 IPS 2	41	41
2	Kursi Siswa	10 IPS 2	41	41
3	Meja Guru	10 IPS 2	1	1
4	Kursi Guru	10 IPS 2	1	1
5	Papan Tulis	10 IPS 2	1	1
6	Lemari	10 IPS 2	1	1
7	Rak hasil karya peserta didik	10 IPS 2	1	1
8	Tempat Sampah	10 IPS 2	1	1
9	Tempat cuci tangan	10 IPS 2	1	1
10	Jam Dinding	10 IPS 2	1	1
11	Kotak kontak	10 IPS 2	1	1
12	Papan Pajang	10 IPS 2	1	1
13	Projector	10 IPS 2	1	1
14	Soket Listrik	10 IPS 2	1	1
15	Soket Listrik/Kotak Kontak	10 IPS 2	1	1

Tabel IV.18 Sarana di kelas 10 MIPA 1

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	10 MIPA 1	38	38
2	Kursi Siswa	10 MIPA 1	38	38
3	Meja Guru	10 MIPA 1	1	1
4	Kursi Guru	10 MIPA 1	1	1
5	Papan Tulis	10 MIPA 1	1	1
6	Lemari	10 MIPA 1	1	1
7	Rak hasil karya peserta didik	10 MIPA 1	1	1
8	Tempat Sampah	10 MIPA 1	1	1

9	Tempat cuci tangan	10 MIPA 1	1	1
10	Jam Dinding	10 MIPA 1	1	1
11	Kotak kontak	10 MIPA 1	1	1
12	Papan Pajang	10 MIPA 1	1	1
13	Projector	10 MIPA 1	1	1
14	Soket Listrik	10 MIPA 1	1	1
15	Soket Listrik/Kotak Kontak	10 MIPA 1	1	1

Tabel IV.19 Sarana di kelas 12 MIPA 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 MIPA 2	21	21
2	Kursi Siswa	12 MIPA 2	21	21
3	Meja Guru	12 MIPA 2	1	1
4	Kursi Guru	12 MIPA 2	1	1
5	Papan Tulis	12 MIPA 2	1	1
6	Tempat Sampah	12 MIPA 2	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 MIPA 2	1	1
8	Jam Dinding	12 MIPA 2	1	1
9	Projector	12 MIPA 2	1	1
10	Soket Listrik	12 MIPA 2	1	1
11	Soket Listrik/Kotak Kontak	12 MIPA 2	1	1

Tabel IV.20 Sarana di kelas 11 MIPA 3

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	11 MIPA 3	27	27
2	Kursi Siswa	11 MIPA 3	27	27
3	Meja Guru	11 MIPA 3	1	1
4	Kursi Guru	11 MIPA 3	1	1
5	Papan Tulis	11 MIPA 3	1	1
6	Tempat Sampah	11 MIPA 3	1	1
7	Tempat cuci tangan	11 MIPA 3	1	1
8	Jam Dinding	11 MIPA 3	1	1

9	Projector	11 MIPA 3	1	1
10	Soket Listrik	11 MIPA 3	1	1
11	Soket Listrik/ Kotak Kontak	11 MIPA 3	1	1

Tabel IV.21 Sarana di kelas 10 MIPA 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	10 MIPA 2	41	41
2	Kursi Siswa	10 MIPA 2	41	41
3	Meja Guru	10 MIPA 2	1	1
4	Kursi Guru	10 MIPA 2	1	1
5	Papan Tulis	10 MIPA 2	1	1
6	Tempat Sampah	10 MIPA 2	1	1
7	Tempat cuci tangan	10 MIPA 2	1	1
8	Jam Dinding	10 MIPA 2	1	1
9	Papan Pajang	10 MIPA 2	1	1
10	Projector	10 MIPA 2	1	1
11	Soket Listrik	10 MIPA 2	1	1
12	Soket Listrik/ Kotak Kontak	10 MIPA 2	1	1

Tabel IV.22 Sarana di kelas 11 Bahasa dan Budaya 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	11 Bahasa dan Budaya 2	18	18
2	Kursi Siswa	11 Bahasa dan Budaya 2	18	18
3	Meja Guru	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
4	Kursi Guru	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
5	Papan Tulis	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
6	Lemari	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
7	Rak hasil karya peserta didik	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
8	Tempat Sampah	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
9	Tempat cuci tangan	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
10	Jam Dinding	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1

11	Kotak kontak	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
12	Papan Pajang	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
13	Projector	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
14	Soket Listrik	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1
15	Soket Listrik/Kotak Kontak	11 Bahasa dan Budaya 2	1	1

Tabel IV.23 Sarana di kelas 12 MIPA 3

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 MIPA 3	24	24
2	Kursi Siswa	12 MIPA 3	24	24
3	Meja Guru	12 MIPA 3	1	1
4	Kursi Guru	12 MIPA 3	1	1
5	Papan Tulis	12 MIPA 3	1	1
6	Tempat Sampah	12 MIPA 3	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 MIPA 3	1	1
8	Jam Dinding	12 MIPA 3	1	1
9	Projector	12 MIPA 3	1	1
10	Soket Listrik	12 MIPA 3	1	1
11	Soket Listrik/Kotak Kontak	12 MIPA 3	1	1

Tabel IV.24 Sarana di kelas 11 MIPA 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	11 MIPA 2	33	33
2	Kursi Siswa	11 MIPA 2	33	33
3	Meja Guru	11 MIPA 2	1	1
4	Kursi Guru	11 MIPA 2	1	1
5	Papan Tulis	11 MIPA 2	1	1
6	Tempat Sampah	11 MIPA 2	1	1
7	Tempat cuci tangan	11 MIPA 2	1	1
8	Jam Dinding	11 MIPA 2	1	1
9	Projector	11 MIPA 2	1	1
10	Soket Listrik	11 MIPA 2	1	1
11	Soket Listrik/Kotak Kontak	11 MIPA 2	1	1

Tabel IV.25 Sarana di kelas 12 Bahasa & Budaya 2

No	Jenis Sarana	Letak	Jumlah	Baik
1	Meja Siswa	12 Bahasa & Budaya 2	26	26
2	Kursi Siswa	12 Bahasa & Budaya 2	26	26
3	Meja Guru	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
4	Kursi Guru	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
5	Papan Tulis	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
6	Tempat Sampah	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
7	Tempat cuci tangan	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
8	Jam Dinding	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
9	Projector	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
10	Soket Listrik	12 Bahasa & Budaya 2	1	1
11	Soket Listrik/ Kotak Kontak	12 Bahasa & Budaya 2	1	1

Selanjutnya terkait dengan data periodik yang akan selalu diupdate setiap tahunnya. Pada data ini sepertinya ada kesalahan pengisian, seperti pada waktu penyelenggaraan, yang mana diisi dengan tahun berdirinya SMA Al-Minhaj, demikian juga dengan yang setelahnya terkait dana Bos. Data ini seharusnya diisi dengan data terbaru sekarang, tahun sekarang.

Tabel IV.26 Data Periodik

Data Periodik		
1	Waktu Penyelenggaraan	: 001/MSH/SKEP/2012
2	Bersedia Menerima Bos?	: 2012-01-01
3	Sertifikasi ISO	: Yayasan
4	Sumber Listrik	: 421.3/709-DIKMEN
5	Daya Listrik (watt)	: 23000
6	Akses Internet	: Lainnya
7	Akses Internet Alternatif	: Tidak Ada

SMA Al-Minhaj juga memperhatikan sanitasi yang ada di sekolah, menyediakan sumber air yang cukup baik untuk keperluan mandi dan minum guru dan siswa yang ada di sekolah. Tentunya hal ini menambah kenyamanan bagi semua yang beraktivitas di SMA al-Minhaj. Adapun data terkait masalah sanitasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.27 Sanitasi

Sanitasi		
1	Sumber air	: 001/MSH/SKEP/2012
2	Sumber air minum	: 2012-01-01
3	Kecukupan air bersih	: Yayasan
4	Sekolah menyediakan jamban yang dilengkapi dengan fasilitas pendukung untuk digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus	: 421.3/709-DIKMEN
5	Tipe jamban	: 23000
6	Sekolah menyediakan pembalut cadangan	: Lainnya
7	Jumlah hari dalam seminggu siswa mengikuti kegiatan cuci tangan berkelompok	: Tidak Ada
8	Jumlah tempat cuci tangan	: 0
9	Jumlah tempat cuci tangan rusak	: 0
10	Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan	: Ya
11	Sekolah memiliki saluran pembuangan air limbah dari jamban	: Ada saluran pembuangan air limbah ke selokan/kali/sungai
12	Sekolah pernah menguras tangki septik dalam 3 hingga 5 tahun terakhir dengan truk/motor sedot tinja	: Tidak/Tidak tahu

SMA Al-Minhaj memperhatikan kebersihan lingkungan dan hal-hal yang terkait dengannya. demikian juga ada kegiatan rutin bagi semua untuk membersihkan lingkungan, hal ini biasanya dilakukan sepekan sekali. Dengan perhatian akan kebersihan sekolah, maka akan terciptanya kenyamanan dalam belajar, dan kesehatan lingkungan sekolah. Data terkait Stratifikasi UKS sebagai berikut:

Tabel IV.28 Stratifikasi UKS

7. Stratifikasi UKS	
1	Sekolah memiliki selokan untuk menghindari genangan air : Ya
2	Sekolah menyediakan tempat sampah di setiap ruang kelas (Sesuai permendikbud tentang standar sarpras) : Ya
3	Sekolah menyediakan tempat sampah tertutup di setiap unit jamban perempuan : Ya
4	Sekolah menyediakan cermin di setiap unit jamban perempuan : Tidak
5	Sekolah memiliki tempat pembuangan sampah sementara (TPS) yang tertutup : Ya
6	Sampah dari tempat pembuangan sampah sementara diangkut secara rutin : Ya
7	Ada perencanaan dan penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan dan perawatan sanitasi sekolah : Ya
8	Ada kegiatan rutin untuk melibatkan siswa untuk memelihara dan merawat fasilitas sanitasi di sekolah : Ya

3. Peraturan Perizinan Guru

Pada setiap sekolah memiliki peraturan yang diserasikan dengan kebijakan pada sekolahnya, dimana peraturan tersebut merupakan cara yang ditempuh guna menertibkan dan mendisiplinkan pendidik dan tenaga kependidikan yang ada pada sebuah lembaga pendidikan. Adapun peraturan yang ada pada sekolah menengah akhir Al Minhaj dibuat oleh para stakeholder pondok pesantren Al Minhaj, diantaranya Kepala Divisi Pendidikan Al Minhaj, Kepala Sekolah SMP dan SMA Al Mihaj yang mendapatkan persetujuan Mudir Pondok Pesantren Al Minhaj.



**PERATURAN
KEPENDIDIKAN
PESANTREN MINHAJ SHAHABAH
TAHUN PELAJARAN 2021 / 2022**

- **PERATURAN KEHADIRAN DAN KERAPIHAN GURU**
- **PERATURAN PERIZINAN DAN LIBUR TAMBAHAN**

Jl. Ciburial RT 01/11 Desa Sukamantri Kecamatan Tamansari Kabupaten Bogor
16610
Telpon : 0251 8487 615

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIVISI PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

Disusun dan disahkan oleh;

Tamansari, 27 Agustus 2019

Kepala SMP

Kepala SMA

Manajer Pendidikan

Direktur Pendidikan /
Mudir Ma'had

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan peraturan kehadiran dan perizinan guru.

Peraturan yang kami susun merupakan revisi dari peraturan sebelumnya. Peraturan ini adalah penyempurnaan dimana penyusunannya kami sesuaikan dengan kondisi sekolah dan situasi yang terbaru.

Peraturan ini berlaku untuk tahun pelajaran 2019 /2020. Penyusunan peraturan ini mengacu keputusan bidang pendidikan.

Kami menyadari dalam penyusunan peraturan ini masih banyak kekurangan sehingga kami sangat mengharapkan saran dan masukan yang membangun sehingga kami dapat memperbaiki penyusunan peraturan berikutnya menjadi lebih baik. Akhirnya kami berharap semoga peraturan ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM).

Tamansari, 27 Agustus

2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN PENYUSUNAN	2
C. PASAL – PASAL PERATURAN DIVISI PENDIDIKAN.....	3
D. PENUTUP	6

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan yang maju dan berkualitas adalah sesuatu yang dituntut pada setiap lembaga pendidikan. Kemajuan tersebut sangat dipengaruhi dengan manajemen yang terdapat pada suatu lembaga, baik pada pendidik maupun tenaga kependidikannya. Semakin baik pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada suatu lembaga, maka semakin baik pula mutu pendidikan pada sekolah tersebut.

Berhasil atau tidaknya suatu proses pendidikan, ditentukan oleh banyak faktor-faktor pendukung. Salah satu faktor yang sangat mempengaruhi berasal dari tenaga pendidik dalam hal ini guru. **Guru bukan hanya sekedar pengajar di kelas yang mengajarkan materi pelajaran, akan tetapi lebih dari itu, dia adalah seorang pendidik.** Maka oleh sebabnya tugas seorang guru secara keseluruhan adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, mengevaluasi peserta didik, **dan yang paling penting dari itu semua adalah guru menjadi contoh teladan yang baik bagi anak-anak didiknya.**

Guru adalah teladan dalam banyak hal, baik dalam kedisiplinan, tingkah laku, kepribadian, tutur kata, dan lain sebagainya. Sebagaimana pepatah mengatakan “Guru digugu dan ditiru”. Dari pepatah tersebut mencerminkan bahwa seorang guru harus menjadi teladan yang baik, apa yang diucapkannya harus sesuatu yang benar, apa yang dilakukannya adalah sesuatu yang baik dan terpuji. Jika guru itu memberikan teladan yang baik kepada anak didiknya maka secara tidak langsung anak didik akan menirukan apa yang dilakukan oleh gurunya, begitu juga sebaliknya jika guru itu memberikan contoh yang buruk maka anak didiknya pun akan berbuat buruk juga.

Guru adalah teladan pertama dalam kedisiplinan di sekolah. Yang mana kedisiplinan para guru menjadi tolak ukur kedisiplinan peserta

didiknya. Dengan kata lain disiplin apa tidaknya anak didik dapat terlihat dari disiplin atau tidaknya gurunya.

Disiplin menjadi salah satu syarat terbentuknya pendidikan yang kondusif, bahkan ia termasuk syarat utama keberhasilan pendidikan. Dalam kedisiplinan belajar siswa di sekolah, peran seorang pendidik (guru) sangatlah penting, dimana tugas guru untuk membentuk dan mengajari siswa agar disiplin dengan keteladanannya. Guru yang disiplin ketika datang ke sekolah tidak terlambat, memakai seragam, sepatu dan perlengkapan lainnya, adalah contoh yang akan ditiru dan dijadikan cermin bagi anak didiknya.

Oleh sebab itu kami susun peraturan ini guna menjadi sebuah pedoman dalam kedisiplinan para guru.

B. TUJUAN

Dari latar belakang di atas, maka tujuan dari pembuatan dan penulisan peraturan ini sebagai berikut:

1. Meningkatkan kedisiplinan tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Meningkatkan kedisiplinan peserta didik.
3. Meminimalisir kecemburuan sosial diantara sesama pendidik.
4. Meningkatkan mutu pendidikan ma'had

PERATURAN KEHADIRAN DAN KERAPIHAN GURU

PASAL I Kehadiran Guru

Ayat:

1. Setiap guru wajib hadir jam 07.00 Wib sampai 15.00 Wib
2. Terlambat per 5 menit maka akan ada pemotongan sebesar 1 jam waktu kerja dan berlaku kelipatan per 5 menit berikutnya.
3. Pulang lebih awal per 5 menit maka akan ada pemotongan sebesar 1 jam waktu kerja dan berlaku kelipatan per 5 menit berikutnya.
4. Perhitungan pemotongan 1 jam waktu kerja itu adalah gaji pokok dibagi 26 hari dibagi 8 jam
5. Segala keterlambatan dan kepulangan lebih awal akan ada pemakluman bila dianggap benar-benar darurat dengan prosedur membuat surat izin atau whatsapp (bila benar benar darurat) yang disampaikan kepada pimpinan baik kepala sekolah dan manager pendidikan yang ditembuskan kepada bagian HDR sebagai bentuk perizinan resmi.

PASAL II
Kehadiran dan Tugas Guru Yang Diberi Tugas Tambahan
Sebagai Wali Kelas

Ayat:

1. Hadir 5 menit sebelum bel masuk
2. Berdiri di depan kelas
3. Bersalaman dengan siswa
4. Mengisi instrument pemantauan harian wali kelas

PASAL III
KERAPIHAN dan KEINDAHAN

Ayat:

1. Para Asatidzah dan Ustadzaat diwajibkan untuk menggunakan seragam guru sesuai dengan jadwal penggunaan seragam yang telah ditetapkan.
2. Untuk Asatidzah Putra diwajibkan :
 - a. Menjaga kerapihan rambut
 - b. Menggunakan Kopiah
 - c. Menggunakan Sepatu dan Kaos Kaki
3. Untuk Ustadzaat Putri diwajibkan :
 - a. Menggunakan Cadar
 - b. Menggunakan Sepatu dan Kaos Kaki

PERATURAN PERIZINAN DAN LIBUR TAMBAHAN
BIDANG PENDIDIKAN

PASAL I
Perizinan Langsung

Ayat:

1. Syarat pengajuan izin pada hari yang ada kewajiban mengajar, diwajibkan mencari pengganti pengajar di kelas yang ditinggalkan, kemudian diwajibkan untuk menggantinya di hari yang telah disepakati dengan guru pengganti.
2. Diwajibkan bagi yang izin untuk menggantinya di hari yang lain (hari libur tambahan) sebanyak hari yang ditinggalkan.
3. Bagi yang tidak bisa menggantinya, maka dipotong gaji sesuai hari yang ditinggalkan.

PASAL II PERIZINAN SAKIT

Ayat:

1. Bagi yang sakit diwajibkan untuk membawa surat keterangan sakit dari dokter. Jika tidak menunjukkan surat dari dokter, maka wajib menggantinya di hari libur tambahan.
2. Surat izin dari dokter diserahkan/ditunjukkan secara langsung kepada kepala sekolah atau bidang pendidikan.
3. Diperbolehkan izin menemani/merawat anggota keluarga yang sakit, bila anggota keluarga yang dimaksud adalah suami/istri, anak, dan kedua orang tua.
4. Bagi yang izin merawat anggota keluarga di atas, diberikan izin sebanyak 3 hari untuk perawatan di rumah, 7 hari perawatan di rumah sakit (sakit ringan), 14 hari (sakit sedang), 25 hari (sakit berat).
5. Izin di atas berlaku jika dibuktikan dengan diagnose medis.

PASAL III PERIZINAN ACARA KELUARGA

Ayat:

1. Perizinan untuk menghadiri pernikahan keluarga yang berada di luar pulau diberikan izin maksimal 5 (lima) hari, di luar kota diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari, dan di dalam kota diberikan izin maksimal 1 (satu) hari.
2. Perizinan untuk menghadiri pemakaman anggota keluarga yang meninggal, bagi yang di luar pulau diberikan izin maksimal 6 (enam) hari, di luar kota diberikan izin maksimal 5 (lima) hari, dan di dalam kota diberikan izin maksimal 2 (dua) hari.
3. Perizinan untuk menikah di area JABODETABEK diberikan izin maksimal sepekan (7 hari), dan bagi yang di luar JABODETABEK diberikan izin maksimal dua pekan (14 hari).

PASAL IV Liburan Tambahan

Ayat:

1. Libur tambahan satu hari tidak berlaku apabila ada undangan rapat dan/atau dibutuhkan oleh ma'had maupun atasan.

PASAL V PROSEDUR PERGANTIAN JAM MENGAJAR

Ayat:

1. Bagi yang izin dapat menggantikan hari yang dia tinggalkan di hari libur tambahannya.
2. Bagi yang izin pada hari yang ada kewajiban mengajar, wajib baginya mengganti di hari lain yang telah disepakati dengan guru pengganti.
3. Bagi yang tidak mendapatkan pengganti, maka wajib menjadi guru piket dihari libur tambahannya dan menggantikan mengajar jika pada hari tersebut ada guru yang berhalangan hadir.

PASAL VI TUGAS LUAR

Ayat:

1. Dinas luar ma'had harus dibuktikan dengan adanya surat tugas/persetujuan dari atasan.

PENUTUP

Pengelolaan pendidikan islam adalah suatu proses penataan/pengelolaan lembaga pendidikan islam yang melibatkan sumber daya manusia muslim dan non manusia dalam menggerakkannya untuk mencapai tujuan pendidikan islam secara efektif dan efisien. Itu berarti dalam suatu lembaga pendidikan islam diperlukannya pengelolaan yang baik diantaranya dengan disusunnya peraturan akademik di pesantren minhaj shahabah ini adapun proses pengelolaan pendidikan di pesantren ini meliputi planning Pengelolaan pendidikan, organizing Pengelolaan pendidikan,

actuating pengelolaan pendidikan dan controlling pengelolaan pendidikan.

Disisi lain konsep ideal pengelolaan pendidikan dikatakan baik juga, karena mendapat bukti beberapa indikatornya sudah berjalan dengan maksimal.

Terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang turut membantu penyusunan peraturan akademik dan demikian pula kepada segenap dewan guru yang turut andil dalam terselesaikannya peraturan pendidikan di Pesantren Minhaj Shahabah pada tahun pelajaran 2019/2020.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufiq dan hidayahnya kepada kita semua untuk dapat melaksanakan dan mentaati peraturan yang telah kita sepakati bersama, demi menjaga amanah yang telah diberikan oleh yayasan minhaj shahabah kepada kita. Semoga Allah SWT membalas semua jerih payah para ustadz dan ustadzah dengan balasan yang sebaik baiknya, *Jazakumullohu Khoiron*.

4. Data Pengorganisasian Tahfidhz Al-Qur'an

Salah satu program unggulan SMA Al-Minhaj Boording school adalah Tahfidhz Al-Qur'an. Setiap tahun meluluskan siswa dan siswi yang telah menghafal minimal enam juz, dan kebanyakannya melebihi dari itu, bahkan menyelesaikan hafalannya sebanyak (30) tiga puluh juz. Dari pencapaian prestasi ini, perlu bagi penulis untuk mengetahui tentang pengelolaan tahfidhz yang ada di SMA Al-Minhaj, baik terkait dengan target, teknis, dan lain sebagainya. Program tahfidhz Al-Qur'an pada SMA Al-Minhaj dikelola oleh tim khusus yang mereka sebut dengan Lajnah Tahfidhz Al-Qur'an. Untuk mengetahui tentang Lajnah dan program-programnya lebih lanjut, dapat kita lihat pada penjelasan data berikut:

Konsep Lajnah Tahfidhz Sma Al Minhaj

1. Pengertian

Lajnah Tahfidhz adalah gambaran dari sebuah tim tahfidhz yang akan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, memperbaiki, serta mengadakan pengontrolan atau supervisi terhadap jalannya program tahfidhz. Dengan adanya lajnah tahfidhz ini, diharapkan semua program tahfidhz tersusun dan terencana dengan baik, berjalan sesuai rencana, yaitu sesuai dengan harapan yang telah termaktub dalam visi dan misi program itu sendiri, dan selalu berada pada rel yang telah ditetapkan.

2. Motto, Visi dan Misi serta Tujuan

a. Motto Lajnah Tahfidhz

Motto Lajnah Tahfidhz dalam mengemban tugasnya adalah “Bersabar dan Amanah Dengan Kewajiban”.

b. Visi Lajnah Tahfidhz

Sebagaimana umumnya sebuah program, Lajnah Tahfidhz mempunyai visi yang jelas, visi ini sebagai tujuan, cita-cita, target dan pemberi semangat serta ruh dibentuknya lajnah ini. Visi Lajnah Tahfidhz Ponpes Minhaj Shahabah adalah:

Mewujudkan Generasi Penghafal Al-Qur’an Yang Berkarakter Disiplin

b. Misi Lajnah Tahfidhz

Adapun misi Lajnah Tahfidhz adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun kurikulum Diniyah dan Arabiyah sesuai jenjang.
- 2) Menyelenggarakan program tahfidhz dengan kondusif dan professional
- 3) Mengadakan pengontrolan atau supervisi terhadap jalannya program dan kurikulum
- 4) Mengevaluasi kurikulum Tahfidhz.
- 5) Memperbaiki dan mengembangkan kurikulum Tahfidhz
- 6) Menumbuhkan kebiasaan membaca dan menghafal Al-Qur’an pada santri
- 7) Mendidik para santri menjadi penghafal Al-Qur’an yang berdisiplin

c. Tujuan Lajnah Tahfidhz

Tujuan dibentuknya Lajnah Tahfidhz ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai tim yang akan bersinergi untuk mewujudkan target dan impian yang telah ditetapkan oleh Ponpes dalam bidang tahfidhz
- 2) Sebagai sebuah tim yang merancang dan menyusun kurikulum Tahfidhz.
- 3) Sebagai sebuah tim yang akan mewujudkan suasana kondusif pada proses KBM tahfidhz Al-Qur’an
- 4) Sebagai tim yang mengevaluasi ketercapaian target kurikulum secara berkala.
- 5) Sebagai tim yang memperbaiki dan mengembangkan kurikulum
- 6) Sebagai tim pengetesan santri dan penanganan masalah dalam bidang tahfidhz

- 7) Sebagai penghubung kegiatan sekolah dan kegiatan pesantren
- 8) Sebagai wasilah pengetesan santri baru
- 9) Sebagai tim penanganan santri bermasalah.

D. Job Description

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing tugas dan wewenang pengurus yang tertera pada struktur kepengurusan Lajnah Tahfidz.

1). Penasehat

a). Kewenangan

Memberikan arahan dan masukan kepada Lajnah Tahfidhz Al-Qur'an terkait dengan semua program yang dijalankan.

b). Tanggung jawab

Mecarikan jalan keluar (solusi) dari masalah-masalah atau kendala yang dihadapi lajnah tahfidhz.

c). Tugas

- (1) Memberikan arahan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide atau program Lajnah.
- (2) Sebagai penampung aspirasi dalam usaha-usaha pengembangan program tahfidhz

2). Penanggung Jawab

a). Wewenang

Memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap Lajnah Tahfidhz terkait semua program yang dijalankan dan direncanakan.

b). Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tahfidhz yang dikoordinatori oleh para Ketua Lajnah Tahfidhz.

c). Tugas

- (1) Memantau dan mengontrol kinerja Lajnah Tahfidhz Al Qur'an
- (2) Melaporkan kegiatan kepada atasan (penasehat)
- (3) Mengadakan evaluasi dan penilaian atas kinerja Lajnah tahfidhz atau anggota Lajnah.

3. Ketua Tahfidhz I

a). Wewenang

Mengkoordinir dan mensupervisi keseluruhan proses berjalannya Tahfid Al- Qur'an pada kelompok halaqahnya.

b). Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas terlaksananya seluruh kegiatan tahfidhz pada kelompok halaqahnya.

c). Tugas

(1). Harian

- (a). Mengontrol dan mengawasi serta mengkondisikan
- (b). tahfidh guru dan siswa) pada saat KBM Tahfidhz Al Qur'an dari awal waktu halaqah hingga selesai.
- (c). Mencatat dan melaporkan kegiatan KBM kelompok halaqahnya dengan mengabsen para guru halaqahnya.
- (d). Mengkordinir laporan tahfidz harian santri dari kelompok halaqahnya dan membawa laporan kepada operator Isfomi.
- (e). Mengambil kembali buku mutaba'ah santri dari operator Isfomi dan membagikannya kepada guru halaqahnya.
- (f). Melakukan sinkronisasi tahfidz halaqah dengan pelajaran dikelas (*menyimak hafalan santri yang belum setoran di halaqahnya, * Menyimak hafalan santri yang sudah setoran di halaqahnya, * tahsin bacaan santri)

(2). Mingguan

- (a). Mengadakan Muraja'ah secara berjama'ah habis ashar tiga kali dalam sepekan.
- (b). Mendata dan menangani anak-anak yang bermasalah dalam tahfidhz Al-Qur'an.
- (c). Mengevaluasi kegiatan KBM halaqah dengan mengadakan rapat anggota halaqah (perpekan jika dianggap perlu).
- (d). Mensupervisi kegiatan Tahfidhz Al-Qur'an kelompok halaqahnya.
- (e). Mengadakan atau mengkordinir bimbingan Al-Qur'an bagi musyrif atau Musyrifah halaqah.
- (f). Mengajar pelajaran tahfidhz di kelas.
- (g). Memberikan sanksi kepada santri yang sering ghoib atau bolos pada kelompok halaqahnya.

- (h). Memberikan teguran kepada guru halaqah yang sering ghoib atau bolos pada kelompok halaqahnya.
- (i). Mengadakan ujian perpindahan juz bagi santri yang telah menyelesaikan satu juz dari hafalanya.
- (j). Mengadakan pelajaran Tajwid bagi santri SMP dan SMA.

(3). Bulanan

- (a). Mendata kehadiran guru halaqah berkaitan dengan hak mereka (mukafa'ah) dan mengajukannya untuk diberikan hak mereka.
- (b). Membuat laporan tahfidhz bulanan santri, dengan meminta data kepada operator Isfomi kemudian memberikan kepada Wali Kelas.
- (c). Mengadakan evaluasi berkaitan dengan **pencapaian tahfidhz** tiap santri kelompok halaqahnya (tercapai atau tidak) dengan mengadakan rapat, baik dengan anggota kelompok halaqah, atau dengan Lajnah Tahfidhz (jika dianggap perlu).

(4). Tahunan

- (a). Merekrut Santri binaan untuk dijadikan guru halaqah cadangan.
- (b). Membuat anggaran biaya tahunan tahfidhz bagi semua halaqah Banin/Banat.
- (c). Merumuskan dan mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan Tahfidhz Al-Qur'an Ma'had Minhaj Shahabah.
- (d). Membuat laporan penilaian tahfidz persemester dan melaporkannya kepada walas.
- (e). Mengevaluasi kurikulum Tahfidhz, dengan mengadakan rapat dengan Lajnah Tahfidhz.
- (f). Mengkoordinir sarana Tahfidhz Al-Qur'an pada kelompok halaqahnya;
 - Mengkoordinir kebutuhan buku perkembangan harian santri bagi semua guru halaqahnya.
 - Mengkoordinir pembuatan absen harian santri dan guru semua halaqah.
- (g). Merumuskan dan mengusulkan serta mengkoordinir kegiatan imtihan masal tahunan tahfidhz.

3). Ketua Tahfidhz II

a). Wewenang

Mengkoordinir dan mensupervisi keseluruhan proses berjalannya Tahfid Al- Qur'an pada kelompok halaqahnya.

b). Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas terlaksananya seluruh kegiatan tahfidhz pada kelompok halaqahnya.

c). Tugas

(1). Harian

- (a). Mengontrol dan mengawasi serta mengkondisikan (guru dan siswa) pada saat KBM Tahfidhz Al Qur'an dari awal waktu halaqah hingga selesai.
- (b). Mencatat dan melaporkan kegiatan KBM kelompok halaqahnya dengan mengabsen para guru halaqahnya.
- (c). Mengkordinir loporan tahfidz harian santri dari kelopak halaqahnya dan membawa laporan kepada operator Isfomi.
- (d). Mengambil kembali buku mutaba'ah santri dari operator Isfomi dan membagikannya kepada guru halaqahnya.
- (e). Melakukan sinkronisasi tahfidz halaqah dengan pelajaran tahfidh dikelas (*menyimak hafalan santri yang belum setoran di halaqahnya, * Menyimak hafalan santri yang sudah setoran di halaqahnya, * tahsin bacaan santri)

(2). Mingguan

- (a). Mengadakan Muraja'ah secara berjama'ah habis ashar tiga kali dalam sepekan.
- (b). Mendata dan menangani anak-anak yang bermasalah dalam tahfidhz Al-Qur'an.
- (c). Mengevaluasi kegiatan KBM halaqah dengan mengadakan rapat anggota halaqah (perpekan jika dianggap perlu).
- (d). Mensupervisi kegiatan Tahfidhz Al-Qur'an kelompok halaqahnya.
- (e). Mengadakan atau mengkordinir bimbingan Al-Qur'an bagi musyrif atau Musyrifah halaqah.
- (f). Mengajar pelajaran tahfidhz di kelas.
- (g). Memberikan sanksi kepada santri yang sering ghoib atau bolos pada kelompok halaqahnya.

- (h). Memberikan teguran kepada guru halaqah yang sering ghoib atau bolos pada kelompok halaqahnya.
- (i). Mengadakan ujian perpindahan juz bagi santri yang telah menyelesaikan satu juz dari hafalanya.
- (j). Mengadakan pelajaran Tajwid bagi santri SMP dan SMA.

(3). Bulanan

- (a). Mendata kehadiran guru halaqah berkaitan dengan hak mereka (mukafa'ah) dan mengajukannya untuk diberikan hak mereka.
- (b). Membuat laporan tahfidhz bulanan santri, dengan meminta data kepada operator Isfomi.
- (c). Mengadakan evaluasi berkaitan dengan **pencapaian tahfidhz** tiap santri kelompok halaqahnya (tercapai atau tidak) dengan mengadakan rapat, baik dengan anggota kelompok halaqah, atau dengan Lajnah Tahfidhz (jika dianggap perlu).

(4). Tahunan

- (a). Merekrut Santri binaan untuk dijadikan guru halaqah cadangan.
- (b). Membuat anggaran biaya tahunan tahfidhz kelompok halaqahnya dan mengajukannya kepada ketua satu untuk segera dianggarkan.
- (c). Merumuskan dan mengusulkan hal-hal yang berkaitan dengan Tahfidhz Al-Qur'an Ma'had Minhaj Shahabah.
- (d). Membuat laporan penilaian tahfidz persemester dan melaporkannya kepada walas.
- (e). Mengevaluasi kurikulum Tahfidhz, dengan mengadakan rapat dengan Lajnah Tahfidhz.
- (f). Mengkoordinir sarana Tahfidhz Al-Qur'an pada kelompok halaqahnya;
 - Mengkoordinir kebutuhan buku perkembangan harian santri bagi guru halaqahnya. Dan mengajukannya kepada ketua satu untuk segera dibuat.
 - Mengkoordinir pembuatan absen harian santri dan guru halaqah. Dan mengajukannya kepada ketua satu untuk segera dibuat.
- (g). Merumuskan dan mengusulkan serta mengkoordinir kegiatan imtihan masal tahunan tahfidhz.

4). Syaikh (Tenaga Ahli)**a). Wewenang**

Memberikan masukan terkait kegiatan tahfidhz, terlebih khusus masalah penilaian.

b). Tanggung Jawab

- (1) Sebagai pengetes santri pada ujian perpindahan juz dan pengetes bagi santri yang telah menyelesaikan hafalannya.
- (2) Memberikan bimbingan kepada guru halaqah yang kurang baik bacaannya.

c). Tugas

- (1) Mengadakan ujian perpindahan juz bagi santri yang telah menyelesaikan satu juz dari hafalannya. (maksimal 10 – 15 orang dalam sehari)
- (2) Mengadakan ujian bagi santri yang telah menyelesaikan hafalan Al-Qur'annya.
- (3) Mengadakan bimbingan dan perbaikan bacaan Al-Qur'an bagi guru halaqah.
- (4) Mengadakan halaqah pengambilan sanad.
- (5) Mengajar baitul Qur'an.

5). Guru Halaqah**a). Wewenang**

Mengatur dan mengelola halaqahnya

b). Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tahfidhz pada halaqahnya.

c). Tugas**(1). Harian**

- (a). Mengkondisikan jalannya KBM tahfidhz pada halaqahnya
- (b). Mengabsen anggota halaqah.
- (c). Memotivasi anggota halaqah dengan nasehat-nasehat.
- (d). Menyimak dan mencatat hafalan anggota halaqah.
- (e). Memberikan nasehat jika perlu hukuman bagi santri halaqahnya yang tidak mau setoran hafalan.
- (f). Dll

(2). Mingguan

- (a). Memberikan motivasi dan nasehat kepada anggota halaqah di setiap awal atau akhir pekan.
- (b). Melakukan pendekatan kepada santri halaqah yang bermasalah dalam hafalan.

- (c). Memberikan sanksi (jika dianggap perlu) kepada anggota halaqah yang lalai atau bahkan tidak mau setoran hafalan
- (d). Melaporkan santri yang bermasalah dalam halaqah kepada ketua kelompok halaqah, jika belum berhasil melakukan penanganan padanya.
- (e). Mendata santri yang selesai satu juz, dan menyerahkannya kepada ketua kelompok halaqah untuk diadakan ujian perpindahan juz.

(3) Bulanan

- (a). Mengevaluasi perkembangan hafalan anggota halaqah
- (b). Mendata dan menangani santri yang bermasalah dalam hafalan (yang tidak tercapai target hafalan perbulan).
- (c). Ikut mengadakan rapat evaluasi bulan bersama ketua kelompok halaqah.

(4). Tahunan

Ikut menghadiri rapat bersama terkait :

- (a). Pembentukan dan pengelompokan halaqah awal tahun
- (b). Evaluasi pencapaian tahfidhz santri halaqah akhir tahun.
- (c). Ikut berpartisipasi dalam meyukseskan imtihan masal tahfidhz Al-Qur'an.

6). Santri Binaan

a). Wewenang

Mengatur dan mengelola halaqah ketika guru tetap halaqah berhalangan hadir.

b). Tanggung Jawab

Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tahfidhz pada halaqah yang digantikan.

c). Tugas

- (1) Mengkondisikan jalannya KBM tahfidhz pada halaqahnya
- (2) Mengabsen anggota halaqah.
- (3) Memotivasi anggota halaqah dengan nasehat-nasehat.
- (4) Menyimak dan mencatat hafalan anggota halaqah.
- (5) Memberikan nasehat jika perlu hukuman bagi santri halaqahnya yang tidak mau setoran hafalan.

7). Operator Isfomi

a). Wewenang

Menerima dan mengelola database serta laporan hafalan santri.

b). Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap kelengkapan database dan data perkembangan hafalan santri.

c). Tugas**(1). Harian**

Memasukan laporan tahfidhz dan kehadiran santri ke aplikasi isfomi.

(2). Bulanan

Memberikan data perkembangan tahfidz kepada masing-masing ketua kelompok halaqah.

(3). Tahunan

a) Memberikan data perkembangan tahfidz kepada masing-masing ketua kelompok halaqah

b) Memperbaharui data santri dan mensimkronkannya dengan data sekolah.

f. SOP Ketua, Tenaga ahli dan Guru Halaqah**1).SOP Ketua Halaqah**

a) Hadir tepat waktu, yaitu minimal lima menit setelah shalat berjama'ah berakhir.

b) Mengkondisikan anggota kelompok halaqahnya, sambil mengecek guru halaqah masing-masing.

c) Menyerahkan buku mutaba'ah kepada anggota kelompok halaqah.

d) Mengabsen guru halaqah, setelah sepuluh menit halaqah dimulai.

e) Mengkondisikan halaqah yang tidak hadir gurunya, dengan meminta santri binaan menggantikannya.

f) Mengontrol setiap anggota kelompok halaqahnya, dengan mengawasi dan menegur santri yang bermain dan tidur saat KBM berlangsung.

g) Mengawasi santri yang keluar masuk tempat halaqah, dengan memberi batasan bagi yang izin.

h) Mengkordinir santri yang telah menyelesaikan hafalan satu juz dan mengajukannya syeikh untuk dilakukan ujian perpindahan juz.

i) Mengadakan pengetesan/ ujian bagi santri yang telah menyelesaikan satu juz. (kondisional)

j) Mengumpulkan buku mutaba'ah kelompok halaqah.

k) Menyerahkan buku mutaba'ah kelompok halaqah kepada operator Isfomi untuk dimasukkan ke data digital.

2). SOP Syaikh (tenaga Ahli)

- a) Hadir tepat waktu, yaitu lima menit setelah shalat berjama'ah berakhir.
- b) Mengecek daftar santri halaqah yang akan diuji.
- c) Mengadakan ujian perpindahan juz bagi santri yang telah menyelesaikan hafalan satu juz.
- d) Mengadakan ujian bagi santri yang telah menyelesaikan hafalan tiga puluh juz.
- e) Melakukan pencatatan nilai ujian perpindahan juz dan menyerahkannya kepada setiap ketua kelompok halaqah.

3). SOP Guru Halaqah

- a) Hadir tepat waktu, yaitu lima menit setelah shalat berjama'ah berakhir.
- b) Mengkondisikan anggota halaqah, mengabsen dan menanyakan prihal santri yang ghaib (tidak hadir).
- c) Memberikan nasehat dan motivasi kepada anggota halaqah (jika dibutuhkan/kondisional)
- d) Menyimak dan mencatat hafalan anggota halaqah.
- e) Mencatat dan menasehati santri yang tidak setoran hafalan, jika dipandang perlu memberikan sanksi.
- f) Menyerahkan buku mutaba'ah anggota halaqahnya kepada ketua kelompok halaqah.

g. Peraturan Halaqah

1). Tata tertib peserta halaqoh, yaitu :

- a) Membawa mushaf Al-Qur'an dengan memuliakannya sesuai adab-adabnya.
- b) Kegiatan Halaqoh berlangsung selama 45 menit, terhitung dari lima menit setelah shalat berjama'ah.
- c) Berkumpul di halaqohnya masing-masing dan duduk dengan rapih, yaitu lima menit setelah shalat selesai.
- d) Wajib menjaga sopan santun, membiasakan senyum, dan memberi salam kepada pengajar dan peserta halaqoh lainnya
- e) Wajib menghormati dan mematuhi perintah pengajarnya.
- f) Wajib menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan ketertiban lingkungan Masjid.
- g) Wajib melaksanakan tugas hafalan dan menyetorkannya sesuai target.
- h) Dilarang makan dan minum, bercanda atau mengganggu temannya, bermain-main dan ngobrol.
- i) Dilarang membawa barang – barang yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan halaqoh.

- j) Dilarang meninggalkan halaqahnya tanpa seizin pengajarnya.
- k) Peserta yang meninggalkan/tidak dapat mengikuti halaqoh karena uzur tetap harus menyelesaikan tugas kewajiban (materi hafalan) yang diberikan oleh pengajar pada saat dia meninggalkan halaqoh tersebut.
- l) Izin ke kamar mandi secara bergantian, paling lama 7 s/d 10,menit tergantung sebab.

2). Tata Tertib Pengajar:

- a) Wajib hadir di halaqah 5 menit setelah shalat berjama'ah.
- b) Wajib memberikan perhatian dan perlakuan yang sama kepada seluruh peserta halaqoh.
- c) Dilarang membawa dan mengaktifkan alat komunikasi (HP) selama mengajar.
- d) Wajib memperhatikan semua santri, dan tidak sibuk dan focus dengan membaca dan memoroja'ah Al-Qur'an KBM halaqah.

H. Target Halaqah

Target tahfidhz Ma'had Minhaj Shahabah terbagi menjadi tiga; target minimal, target pertengahan dan target yang diharapkan. Target minimal hafalan selama tiga tahun adalah 6 juz, target pertengahan 10 juz, yang mana kebanyakan santri menyelesaikannya. Adapun target yang diharapkan adalah lima belas juz, semua target ini dapat dilihat dalam rincian table di bawah. Yang perlu diketahui dan dipahami, bahwa setiap santri mempunyai kemampuan hafalan yang berbeda-beda. Sehingga guru halaqah harus pandai melihat dan mengklasifikasikan santrinya sesuai dengan kemampuannya. Memaksakan santri dengan target yang tidak dimampuinya justru dapat membuat stress dan donw santri, sehingga memperburuk kondisinya.

Dalam perjalanan program tahfidhz dengan target yang telah ditentukan, ada beberapa anak yang melebihi target yang diharapkan, bahkan sebagian dari mereka telah menyelesaikan hafalan mereka di kelas tiga SMP. untuk menambah hafalan mereka.

Tabel IV.29 Target Minimal Tahfidhz

NO	KELAS	Hari Aktif Tahfidhz				Target Hafalan		
		Semester I	Semester II	Hari kotor yang tersedia dlm setahun	Hari (bersih) efektif hafalan	JUMLAH Hafalan TIGA TAHUN	PER TAHUN	PERHARI
1	VII / X	77	71	148	131	6	2.5	6 baris
2	VIII / XI	77	71	148	131		2.5	6 baris
3	IX	77	10	87	80		1	4 baris
4	XII	77	10	87	80		1	4 baris

Tabel IV.30 Target Medium

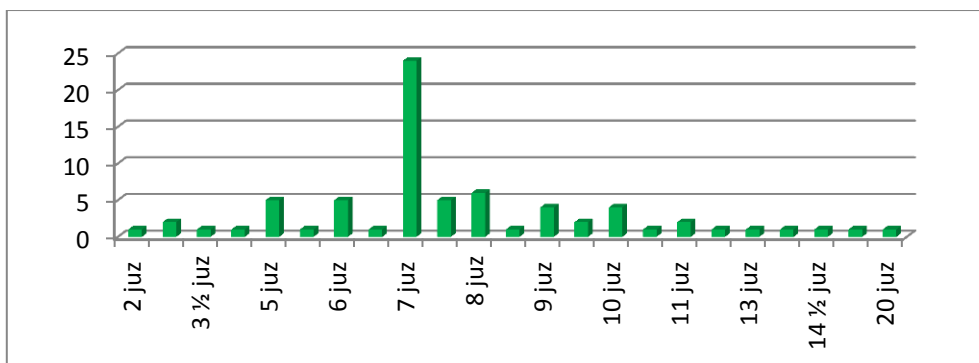
NO	KELAS	Hari Aktif Tahfidhz				Target Hafalan		
		Semester I	Semester II	Hari kotor yang tersedia dlm setahun	Hari (bersih) efektif hafalan	JUMLAH Hafalan TIGA TAHUN	PER TAHUN	PERHARI
1	VII / X	77	71	148	120	10	4	11 baris
2	VIII / XI	77	71	148	120		4	11 baris
3	IX	77	10	87	73		2	8 baris
4	XII	77	10	87	73		2	8 baris

Tabel IV.31 Target yang diharapkan

NO	KELAS	Hari Aktif Tahfidhz				Target Hafalan		
		Semester I	Semester II	Hari kotor yang tersedia dlm setahun	Hari (bersih) efektif hafalan	JUMLAH Hafalan TIGA TAHUN	PER TAHUN	PERHARI
1	VII / X	77	71	148	106	15	6	17 baris
2	VIII / XI	77	71	148	106		6	17 baris
3	IX	77	10	87	66		3	14 baris
4	XII	77	10	87	66		3	14 baris

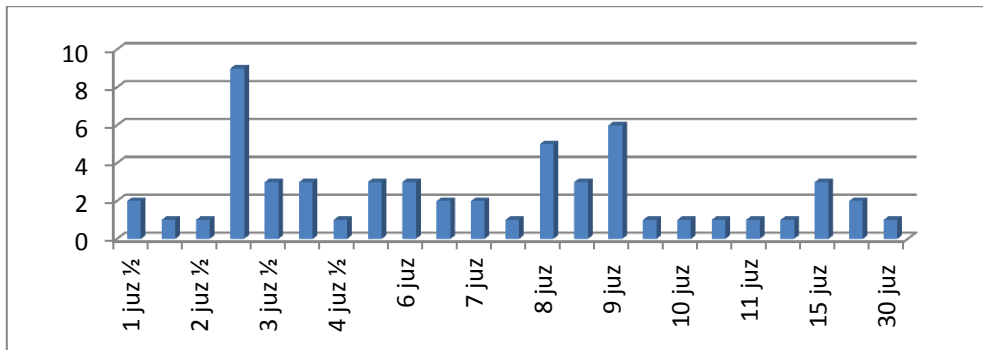
I. Diagram Perkembangan Tahfidz SMA Tahun 2021-2022

a) Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas 10 (Banin)

Diagram IV. 1

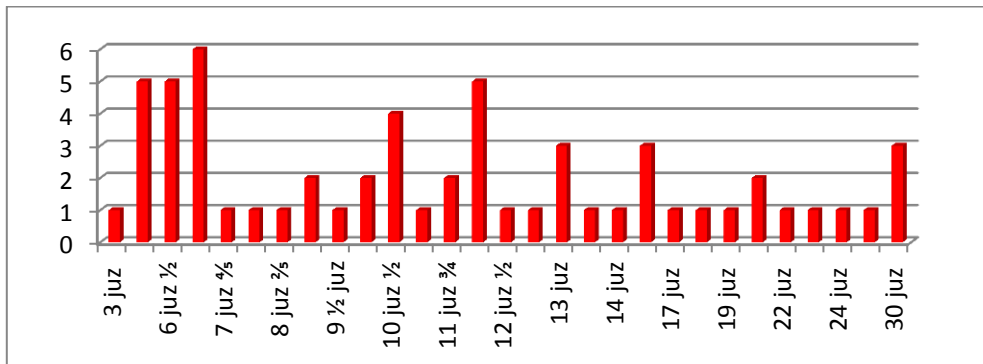
b) Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas 11 (Banin)

Diagram IV.2



c) Diagram Perkembangan Tahfidz Semester 1 Kelas 12 (Banin)

Diagram IV.3

**J. Waktu Halaqah**

Waktu halaqah tahfidhz Ma'had Minhaj shahabah terbagi menjadi tiga;

- 1) Pagi hari: habis shalat shubuh – 45 menit
- 2) Sore hari: habis shalat Ashar – 25 menit
- 3) Malam hari: habis Magrib – shalat isya

Waktu pagi dan sore hari digunakan untuk setoran hafalan, sedangkan sore hari digunakan untuk muroja'ah hafalan yang telah dihafal.

K. Banyaknya Anggota Halaqah

Bayaknya anggota tiap halaqah menyesuaikan dengan kondisi, akan tetapi yang terbaik tidak melebihi dari enam belas orang. Kegiatan setoran hafalan akan dibagi menjadi dua waktu, dengan rincian habis shalat subuh tujuh sampai delapan orang dan habis Magrib sampai Isya delapan sampai Sembilan orang.

L. *Reward* dan *Punishment*

1. *Reward* dan *punishment* untuk santri halaqah

Salah satu upaya yang bisa dilakukan untuk meningkatkan semangat santri dalam menghafal adalah dengan memberikan *reward* bagi anak yang rajin, disiplin atau tepat waktu dalam kehadiran dan setoran halaqah, mempunyai adab yang baik kepada guru halaqah dan peserta yang lain, serta berpenampilan rapi.

Tabel IV.32 Penilaian santri halaqah

NO	Nama	Absensi Kehadiran	Kedisiplinan/Tepat Waktu Dalam Kehadiran	Kedisiplinan Dalam Setoran	Adab Yang Baik	Berpakaian Rapi	Nilai

Persentase penilaian

Absensi kehadiran:	40
Kedisiplinan/tepat waktu dalam kehadiran	15
Kedisiplinan dalam setoran	30
Adab yang baik	10
<u>Berpakaian rapi</u>	<u>5 +</u>
	100

2. *Reward* dan *punishment* untuk guru halaqah

Pemberian *reward* juga diberikan bagi guru halaqah yang rajin, disiplin, rapih dalam administrasi dan dapat bekerjasama dalam tim sebagai penghargaan baginya. Sebaliknya *punishment* bagi yang malas, tidak disiplin, tidak rapih dalam administrasi serta tidak mau bekerjasama dalam tim sebagai teguran atas apa yang ia lakukan.

Adapun *reward* yang diberikan seperti hadiah, sertifikat sebagai guru halaqah terbaik dan lain-lain pada setiap bulan atau dua bulan sekali, tergantung kondisi. Punishment yang diberikan kepada guru yang melanggar dapat berupa teguran, SP, dan bahkan pemberhentian dari tugas sebagai guru halaqah atau melaporkan kepada atasan yang bersangkutan.

Tabel IV.33 Penilaian Guru Halaqah

NO	Nama	Absensi Kehadiran	Kedisiplinan	Kerapihan Administrasi	Kerjasama Tim

Persentase penilaian

Absensi kehadiran:	40
Kedisiplinan/tepat waktu dalam kehadiran	10
Kerapihan Administrasi	30
Adab Halaqah	10
<u>Kerjasama Tim</u>	<u>10 +</u>
	100

a) Reward dan punishment untuk Ketua Tahfidhz

Reward dan punishment juga berlaku bagi ketua tahfidhz, sebagaimana berlaku bagi anggota tahfidhz yang lain. Bagi ketua halaqah yang rajin, disiplin, rapih dalam administrasi, bisa bekerjasama dalam tim, serta melaksanakan program-program tahfidhz yang telah ditentukan dalam Job descnya, maka ia berhak untuk menerima penghargaan sebagaimana yang lain mendapatkannya. Demikian pula punishment, bagi yang melanggar peraturan tahfidhz, malas-malasan, tidak disiplin, administrasi tidak rapih, tidak bisa kerjasama dalam tim, serta tidak melasanakan kewajiban yang telah tercantum dalam job descnya, maka berhak untuk mendapatkan punishment atas apa yang ia lakukan. Punishment bisa berupa peneguran, Sp, bahkan pemberhentian sebagai ketua tahfidhz.

Tabel IV.34 Penilaian Ketua Tahfidhz

NO	Nama	Absensi	Kedisiplinan	Kerapihan	Kerjasama	Pelaksanaan program

M. Buku Nilai dan administrasi lainnya

Buku nilai halaqah wajib diisi oleh setiap guru halaqah. Buku nilai terdiri dari nilai setoran harian, muroja'ah untuk perpindahan juz, tes perpindahan juz yang terbagi menjadi dua; tes pertama yang dilakukan oleh pengampu halaqah dan tes kedua yang dilakukan ketua halaqah.

Selain buku nilai, ada penilaian lain seperti disebutkan di atas, yang mana ini semua harus diisi oleh setiap guru halaqah.

N. Evaluasi Halaqah Al-Qur'an

Evaluasi terhadap program yang sudah berjalan adalah suatu keharusan, agar diketahui sejauh mana keberhasilan program tersebut. Dengan adanya evaluasi akan diketahui masalah atau kendala yang dihadapi.

Pada Lajnah Tahfidhz evaluasi wajib ada, baik yang diadakan antara Manajemen Tajnah Tahfidhz, maupun antara ketua halaqah bersama anggotanya. Evaluasi bisa diadakan satu pekan sekali, dan minimal satu bulan sekali, tergantung dengan situasi dan kondisi.

O. Pembinaan guru Halaqah

Pembinaan guru halaqah sangat penting untuk menstandarkan kemampuan guru halaqah, baik pada tilawah, ilmu tajwid, cara mengajar, pengisian buku nilai dan lain sebagainya dari hal-hal yang dibutuhkan oleh seorang guru halaqah.

P. Kaldik Halaqah Tahfidhz

Kaldik halaqah tahfidhz adalah penjelasan tentang pengaturan waktu kegiatan tahfidhz dalam satu semester atau dalam satu tahun, sehingga ia menjadi acuan kapan dimulai dan berakhirnya kegiatan halaqah tahfidhz. Pada kaldik tahfidhz juga dijelaskan kegiatan-kegiatan lainnya selain tahfidhz, yang mana kegiatan-kegiatan tersebut baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi kegiatan tahfidhz.

Berikut kaldik tahfidhz semester dua TP 2020 – 2021:

Tabel IV.35 Kaldik SMA al- Minhaj

No	Bulan	Tanggal	Kegiatan	Jumlah	Ket
1	Januari	2	Kedatangan Banat	1	Hari
		3	Kedatangan Banin	1	Hari
		4 s/d 17	Masa karantina	14	Hari
		18 s/d 29	KBM Tahfidhz	10	Hari
5	Februari	1 s/d 27	KBM Tahfidhz	20	Hari
6	Maret	1 s/d 5	KBM Tahfidhz	5	Hari
		10 s/d 20	PTS	8	Hari
		22	Rihlah Banat (jika kondisi normal)	1	Hari
		23	Rihlah Banin (jika kondisi normal)	1	Hari
		24/31	KBM Tahfidhz	6	Hari
7	April	1 s/dn 9	KBM Tahfidhz	7	Hari
		5 S/d 10	Ujian Praktek XII	6	Hari
		12 s/d 13	libur perkiraan awal Ramadhan 1442 H	2	Hari
		14 s/d 24	US & Ujian Ma'had XII	10	Hari
		14 s/d 24	KBM Tahfidhz	8	Hari
		25	Penjemputan Banin	1	Hari
		26	Penjemputan Banat	1	Hari
		25 s/d 30	Libur Ramadhan dan 'iedul Fitri	5	Hari
8	Mei	1 s/d 21	Libur Ramadhan dan 'iedul Fitri	21	Hari
		22	Kedatangan Banin	1	Hari
		23	Kedatangan Banat	1	Hari
		24 s/d 31	Perkiraan US, Ujian Ma'ahad & Ujian praktek kelas IX	7	Hari
		24 s/d 31	KBM Tahfidhz	6	Hari
		24 s/d 31	Perkiraan Daurah Kelulusan KLS XII	7	Hari
9	Juni	1 s/d 11	KBM Tahfidhz	9	Hari
		1 s/d 9	Perkiraan Daurah Kelulusan KLS XII	8	Hari
		1 s/d 17	Perkiraan Daurah Kelulusan KLS IX	16	Hari
		14 s/d 22	PAT	9	Hari
		23 s/d 25	Remedial	3	Hari
		26	Penjemputan Banin	1	Hari
		27	Penjemputan Banat	1	Hari
		28	Rapat Kenaikan Kelas	1	Hari
		30	Pembagian Raport dan pengumuman kenaikan kelas	1	Hari
JUMLAH HARI EFEKTIF SEMESTER 2				71	Hari

Visi SMA al- Minhaj adalah Menjadi Lembaga professional dalam kaderisasi ummat yang robbani, intelek dan mandiri dalam bingkai manhaj khairu ummah.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis ulumuddin, tahfidzul quran, dan bahasa arab.
2. Menyelenggarakan pendidikan sesuai kurikulum nasional berbasis iptek.
3. Membentuk karakter muslim yang shalih dan mushlih.
4. Membentuk kader ummat yang istiqomah dengan manhaj khairu ummah.
5. Mendidik generasi muda yang mandiri, tangguh, dan siap menghadapi tantangan global.

B. Temuan mengenai Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Al Minhaj Bogor

1. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SMA Al Minhaj

Kepemimpinan secara umum didefinisikan sebagai “kemampuan dalam kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan orang atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya terbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan”.

Menurut Wahjosumidjo, ia mengemukakan ada 4 gaya kepemimpinan yang mungkin digunakan oleh pemimpin dalam proses pengambilan keputusan dan pemecahan masalah, diantaranya gaya kepemimpinan direktif dimana pemecahan masalah dan pengambilan keputusan diambil oleh sang pemimpin, tanpa melibatkan bawahannya. Kedua gaya kepemimpinan konsultatif dimana pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dilakukan oleh pemimpin setelah mendengarkan keluhan dari bawahan. Ketiga, gaya kepemimpinan partisipatif, pada gaya kepemimpinan ini pemimpin dan bawahan sama-sama terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah. Keempat gaya kepemimpinan delegatif, pada gaya kepemimpinan ini pemimpin mendiskusikan masalah-masalah yang dihadapi dengan bawahan dan selanjutnya mendelegasikan pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dengan bawahan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan kuesioner pada SMA Al Minhaj Bogor, penulis mendapatkan bahwa gaya kepemimpinan dari kepala sekolah SMA Al Minhaj adalah gabungan dari gaya kepemimpinan direktif dan gaya kepemimpinan konsultatif, hal ini penulis dapatkan berdasarkan hasil kuesioner dan observasi. Dimana kepala sekolah ketika memutuskan sebuah masalah sering tidak melibatkan bawahan dan hal tersebut termasuk dalam gaya kepemimpinan direktif,. Kepala sekolah di SMA al Minhaj sering berusaha untuk memecahkan permasalahan seorang diri dan setelahnya baru memberikan perintah pada anggota timnya. Terkadang kepala sekolah sering melakukan ancaman dan hukuman bagi staf pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan kesalahan. Sedangkan jika dilihat dari segi gaya kepemimpinan konsultif, kepala sekolah terkadang melibatkan bawahan untuk menerima informasi dan keluhan tentang apa saja yang terjadi, yang kemudian diambil keputusan terhadap masalah tersebut sendiri. Sehingga sebagian para pendidik merasa hubungan komunikasi yang kurang lancar dari kepala sekolah dengan para guru dan

menimbulkan suasana yang kurang nyaman dirasakan oleh sebagian guru ketika mereka bertugas.

2. Manajemen Pendidikan di SMA Al Minhaj Bogor

Manajemen tenaga kependidikan bertujuan mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Manajemen sumber daya manusia pada dasarnya merupakan integrasi keputusan yang membentuk hubungan antar tenaga kerja (pendidik dan kependidikan).

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dengan menggunakan metode observasi dan wawancara. Maka didapat bahwa Manajemen di sekolah Al Minhaj terbagi atas beberapa divisi pengelolaan diantaranya divisi pendidikan, divisi kesiswaan, divisi rumah tangga, divisi kemandirian, dan divisi HRD. Dari pembagian divisi dalam bidang tersebut, maka penulis mendapatkan bahwa seluruh divisi ini merupakan bagian yang tak terpisahkan sebagai Manajemen Pendidikan di SMA Al Minhaj Bogor secara garis besar.

Dari pengelolaan divisi satu ke divisi lainnya memiliki kaitan yang sangat erat. Misalnya, pengelolaan pada divisi rumah tangga, berupa pengelolaan sarana dan prasarana, fasilitas, keamanan, dan pembangunan di SMA Al Minhaj Bogor. Pada divisi ini, banyak tenaga kependidikan yang menjadi anggotanya, karena itulah pendidikan di SMA Al Minhaj tidak akan berjalan dengan baik, jika kurangnya pengelolaan tenaga kependidikan dalam bidang kerumahtanggaan.

Adapun tugas tenaga kependidikan telah diatur dalam Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Menurut peraturan pemerintah pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang berbeda, namun seorang pendidik dan tenaga kependidikan memiliki hubungan yang saling berkaitan untuk menunjang keberhasilan satuan pendidikan di suatu sekolah. Keberhasilan satuan pendidikan di sekolah sangat berkaitan erat dengan pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan peran dan tugasnya secara sistematis. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari keberhasilan proses belajar mengajar yang terjadi, tentunya hal tersebut menuntut adanya kinerja yang seimbang antara pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis mengatakan bahwa “pada

dasarnya baik pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan siswa dalam belajar.”¹

Berdasarkan hasil observasi lapangan yang dikaitkan dengan teori mengenai pembahasan akan hal tersebut, maka penulis dapat simpulkan bahwa manajemen pendidikan di SMA Al Minhaj dalam bidang kerumahtanggaan sangat erat kaitannya dengan keberhasilan satuan pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan sarana dan prasarana yang tidak memadai, akan sangat menghambat proses kegiatan belajar mengajar. Bagian terpenting dari hal tersebut adalah tenaga kependidikan yang ada pada divisi kerumahtanggaan perlu dikelola agar melakukan tugas dan fungsinya benar yaitu melaksanakan aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan kenyamanan siswa dalam belajar.

- a. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj dalam proses rekrutmen telah memenuhi syarat sebagai manajemen personalia dengan baik. Menurut Mulyasa menjelaskan dalam Muhammad Arifin menulis ada tujuh komponen mengenai manajemen pendidikan mencakup:”
Perencanaan pegawai,
- b. Pengadaan pegawai,
- c. Pembinaan dan pengembangan pegawai,
- d. Promosi dan mutasi,
- e. Pemberhentian pegawai,
- f. Kompensasi,
- g. Penilaian pegawai.²

Penulis memperoleh data bahwa manajemen SMA Al Minhaj (pengelola dalam bidang personalia/HRD) dalam melakukan rekrutmen guru melalui tahap pertama adalah perencanaan pegawai, yaitu dengan diperolehnya informasi bahwa bagian personalia, kepala divisi, dan kepala sekolah mendata kualifikasi yang dibutuhkan dalam perencanaan pegawai. Manajemen Personalia berusaha melakukan tahap rekrutmen pegawai dengan ketat, yaitu dengan menetapkan syarat-syarat yang menyesuaikan dengan apa yang ada dalam peraturan pendidikan sebagai berikut:

¹ Astri Novia Siregar dan Wildansyah Lubis, dalam *Jurnal Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan* dalam meningkatkan Mutu Pendidikan Volume: X Nomor: 1 Edisi: Juni Tahun 2017, hal 1

² Muhammad Arifin dan Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini*, Medan : UMSU Press, 2021, hal 109

- a. Dari sisi kualifikasi akademis misalnya, guru atau pengajar harus sudah menempuh pendidikan minimal strata satu, diutamakan linier atau yang berkaitan dengannya.
- b. Dari segi kompetensi, seorang guru harus mempunyai empat kompetensi, dimana setiap kompetensi akan dites sebelum seorang guru bergabung menjadi pendidik dan pengajar resmi pada SMA Al Minhaj Boarding School Bogor. Untuk mengetahui sejauh mana kompetensi pedagogik dan profesional yang dimiliki seorang guru, maka diadakan tes cara mengajar dan penguasaan materi dan kelas.
- c. Adapun untuk mengetahui kompetensi keberibadian dan sosial, maka diadakan ujian psikotes dan wawancara personal.
- d. Dari segi pengalaman, maka kualifikasi yang diutamakan adalah pengalaman dalam bidang yang sedang dicari.

Demikianlah kualifikasi yang dilakukan oleh Manajemen SMA Al Minhaj dalam melakukan perencanaan pegawai, rekrutmen, dan seleksi sebelum pegawai tersebut menjadi bagian dari SMA Al Minhaj.

Adapun penjelasan yang rinci dijelaskan oleh Rusi Rusmiati dalam bukunya bahwa ruang lingkup kegiatan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kegiatan:

Rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan terdiri dari seleksi, orientasi dan penempatan. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan dan pendidik yang berkualitas serta memenuhi prinsip *the right man on the right place* maka dilakukan kegiatan perekrutan yang diawali dengan kegiatan seleksi, dilanjutkan dengan kegiatan orientasi dan penempatan.

Sebelum dilaksanakan seleksi, terlebih dahulu ditetapkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan tertentu. Pada umumnya kualifikasi meliputi : keahlian, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, keadaan fisik dan lainnya. Kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan tugas tertentu. Kompetensi merupakan perwujudan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terinternalisasi dalam setiap gerak langkahnya. Seleksi adalah kegiatan memilih calon-calon tenaga yang dilaksanakan melalui kegiatan seleksi administrative tes tertulis, tes psikologis, wawasan dan tes kesehatan setelah calon dinyatakan lulus seleksi maka tahap pertama dilakukan kegiatan orientasi. Orientasi dilakukan untuk

memperkenalkan kepada pegawai baru terhadap lingkungan kerja, tugas-tugas dan personal yang ada di lingkungannya.³

Kualifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen Al Minhaj merupakan bentuk pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan yang baik. Dengan ditetapkannya standar kualifikasi pada perencanaan pegawai dalam proses rekrutmen, manajemen sekolah tidak menginginkan diterimanya seorang pendidik dan tenaga kependidikan yang kurang kompeten, dan tidak sesuai dengan kualifikasi. Diadakannya proses perencanaan pegawai dan seleksi, diharapkan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj berkualitas dan yang terpenting adalah sejalan dengan visi dan misi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.

Selanjutnya dalam pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah Al Minhaj, peneliti mendapati pembagian tugas atau job desk. Peneliti menemukan bahwa sebagian besar divisi telah membuat pembagian tugas yang jelas, sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan, yang dengannya memudahkan setiap pegawai mengetahui apa dan kapan pekerjaan yang harus mereka kerjakan.

Adapun jika ditinjau dari segi kedisiplinan, maka bisa dikatakan 75 % pendidik dan tenaga kependidikannya disiplin tepat waktu dalam bekerja, dan untuk meningkatkan kedisiplinan dan etos kerja pendidik dan tenaga kependidikan pada SMA Al Minhaj Boarding School Bogor, maka dibuat peraturan pendidik dan tenaga pendidikan terkait jam kerja dan perizinan. Disamping itu adanya *reward* berbasis kinerja dan juga *punishment* bagi yang melanggar peraturan.

Adanya evaluasi pekanan dengan diadakannya rapat antar kepala divisi dan rapat kepala divisi dengan anggotanya masing-masing, hal ini diperlukan untuk membahas masalah-masalah yang terjadi dalam satu pekan. Dengan adanya evaluasi pekanan ini, diharapkan semua informasi terkait masalah yang terjadi dalam satu pekan sampai kepada atasan, yang kemudian dapat dicarikan solusi dengan cepat dan tepat.

Penemuan lainnya adalah adanya jaminan hari tua yang diberikan oleh sekolah bagi setiap pegawai. Yang mana hal tersebut diambil dari pemotongan sekian persen dari gaji bulanan dan ditambah dengan sekian persen dari pihak sekolah. Dengan adanya

³Rusi Rusmiati Aliyyah, *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Polimedia Publishing, 2018, hal 23

jamin hari tua, akan menambah ketenangan bagi para pegawai dalam menghadapi waktu yang akan datang di SMA Al-Minhaj.

Berdasarkan hasil penemuan peneliti melalui metode wawancara, dokumentasi, dan observasi, didapatilah berbagai uraian di atas. Jika dikembalikan dengan apa yang dikemukakan para ahli, maka apa yang telah dilakukan oleh manajemen dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj sudah cukup mumpuni, dijelaskan dalam teori bahwa :

- a. Pelatihan mengembangkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan merupakan salah satu cara menumbuhkan kompetensi yang dibutuhkan oleh guru agar menjadi guru yang profesional. indikator guru yang profesional yaitu ahli dalam bidang teori dan praktik pada ilmu pengetahuan yang diajarkannya pada peserta didik.
- b. Penilaian prestasi adalah sebuah penilaian sistematis terhadap seorang tenaga pendidik dan kependidikan yang dilakukan atasan atau ahli lainnya yang memahami segala seluk-beluk pelaksanaan pendidikan tertentu.
- c. Tahap selanjutnya yaitu remunerasi, secara sederhana remunerasi merupakan segala sesuatu yang diterima pegawai atau karyawan sebagai balas jasa atas apa yang dilakukan dalam merancang system manajemen. Remunerasi manajemen organisasi pendidikan perlu memperhatikan prinsip keadilan dan prinsip kelayakan.
- d. Promosi merupakan tahapan selanjutnya. Promosi merujuk pada kenaikan pangkat seorang pegawai ada dua jenis sistem kenaikan pangkat dalam aturan kepegawaian yaitu sistem karier dan sistem prestasi.
- e. Pemutusan hubungan kerja merupakan fungsi operatif terakhir dari manajemen sumber daya manusia pemutusan hubungan kerja dimaksudkan pemberhentian pegawai yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status pekerjaannya sebagai pegawai aktif pada sebuah organisasi kependidikan.

Demikianlah pembahasan teori yang disampaikan oleh beberapa ahli mengenai pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada suatu lembaga pendidikan. Dari segi peningkatan kualitas pendidik dan tenaga pendidikannya, maka masih tergolong menengah, yaitu dengan diadakanya pelatihan pengajar dalam satu tahun dua kali. Pelatihan terkadang mengadirkan pengajar langsung atau pengawas dari Dinas Pendidikan yang langsung membawahi sekolah. Didapati melalui kuesioner/angket bahwa dalam tahap

pelatihan, pengelola SMA Al Minhaj masih kurang memfasilitasi pengadaan pelatihan secara rutin.

Adapun mengenai tahapan penilaian prestasi, maka peneliti mengetahui bahwa penilaian prestasi kerja pada pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj kurang. Hal tersebut penulis dapati belum adanya data penilaian secara berkala melalui sebuah data valid tulisan yang sistematis. Namun penilaian prestasi terhadap kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj sudah cukup baik dimana system absensi menggunakan finger print sangat membantu pengelola pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengetahui prestasi pada SDM. Disana diketahui jam masuk dan jam pulang pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Karena itulah siapa pun yang mengurangi jam kerjanya dengan datang terlambat, maka akan ada pemotongan gaji pada setiap jam keterlambatannya tanpa alasan.

Contoh hasil laporan *finger print* tenaga pendidik dan kependidikan SMA Al Minhaj dalam 2 hari

Tabel IV. 36 Data Finger Print

NAMA	TUGAS	Sen, Nov 22, 2021	Sel, Nov 23, 2021
Adam Bajri, Lc	Guru Diniyah	07:02-13:44	07:38-11:37 Izin telat
Arini Hidayati	Guru Science	07:06-15:01	07:02-15:01
Arman Sanjaya, Lc	Guru Diniyah	06:59-15:11	
Bastari Livianti	Guru Umum	06:55-15:01	06:56-15:00
Darsi Yujiwati	Guru Umum	07:02-15:49	.16:00 Toleransi
Farhad Ali Bajri, Lc	Guru Diniyah	06:55-15:02	06:56-15:00
Ghufron, S.Pd	Guru Umum		
Gusmas Kusuma Aji	Guru Umum	06:49-15:03	06:44-15:15
Imam Amarullah	Guru Science	07:00-15:32	07:05-15:13
Irfan Mukhtar, S.Pd.I	Guru Diniyah	06:49-15:00	06:56-15:00
M. Rudi Haetami	Guru Science	05:19-18:21	05:34-16:14

Mahmud Alam Syah	Guru Social	Sakit	Sakit
Muhammad Ilham	Guru Diniyah	06:51-15:03	06:55-15:00
Nabilah Assiyadah	Guru Diniyah	06:56-15:00	06:57-16:54
Nevi Triana	Operator Tahfidz	06:52-15:04	06:52-17:07
Nurul Ar Rifa	Guru Bimbingan Konseling	06:43-14:33 Izin pulang cepat	06:54-14:26 Izin pulang cepat
Purianto	Staff	06:44-15:01	06:43-15:00
Rafico Issa Putra	Guru Diniyah	Izin	07:45-15:13 Izin telat
Sukendar	Guru Umum	05:23-15:43-15:52	.05:42 Toleransi
Wibowo Ibrahim	Guru Umum	06:32-15:02	06:53-15:00
Wisnu Prammana Surya	Guru Science	Izin	06:29-17:07
Abdullah Ribut, S.Pd	Kepala Sekolah	Izin	06:39-17:59
Hanifuddin	Guru Diniyah	06:56-07:15-15:16	06:55-06:58-15:12
Deni Kurniawan	Guru Science	06:56-15:47	06:54-16:09
Suhendar	Staff Dapodik	06:53-15:00	07:00-15:01
Umar, BA	Guru Diniyah	07:01-15:43	06:58-15:37
Anis Fauziah	Guru Umum	06:32-15:02	06:53-15:00
Anisaini Duha Hasanah	Guru Diniyah	08:59-17:00	09:48-17:00 Izin telat
Annisa Anindya Bayinah	Guru Diniyah	06:55-16:24	06:54-15:37
Annisa Ulpah	Guru Science	08:59-17:00	09:48-17:00 Izin telat
Arif Maulana	Guru Diniyah	06:43-16:29	06:39-15:01
Dede Ropiadin	Guru Diniyah	06:51-15:59	.06:55 Toleransi

Dewi Ratna, S.Si	Guru Umum	06:55-15:00	07:00-15:02
Fauziah Pribadio	Guru Diniyah	06:59-15:31	07:02-15:30
Ince Nurkhalisha Amina	Guru Bahasa	06:41-15:27	06:52-15:02
Ir. Ade Ickhwan Ali	Guru Science	06:45-15:09	06:57-15:02
Jaharudin, S.Pd.I	Kepala Tahfidz	06:52-16:00	06:59-16:08
Jijah Suhardji	Guru Social	05:20-15:04	05:22-15:30
Muhsinin	Guru Diniyah	06:47-15:00	06:53-15:01
Qurotul Jannah, S.Pd.I	Kepala Tahfidz	07:09-18:04	07:24-17:07
Rida Risnanda	Guru Science		
Rini Oktaviani, S.Pd	Guru Bahasa	06:58-15:25	.06:37 Toleransi
Suhardi	Guru Umum	.07:11 Toleransi	.08:32 Toleransi
Sumayyah	Guru Diniyah	Izin	06:50-15:14
Taufiq Hidayat	Guru Diniyah	Izin	08:15-14:51 Izin telat
Wiwin Purwaningsih	Guru Science	06:55-15:29	07:04-14:58
Yunita	Guru Science	10:20-20:49	.12:53 Toleransi

Sedangkan pada tahapan remunerasi di SMA Al Minhaj. Maka hal tersebut sudah dapat dilihat dari adanya penambahan gaji bagi siapa saja yang menjabat sebagai pimpinan divisi, maupun memiliki jabatan tertentu. Penambahan gaji tersebut merupakan hadiah yang diberikan sekolah setiap bulannya atas kinerjanya dalam memberikan sumbangsih ide maupun perbaikan system sekolah. Demikian halnya promosi, maka tahapan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan mengenai promosi adalah suatu kesulitan di bidang pendidikan. Karena pada bidang pendidikan berbeda dengan system kerja di industrial yang memiliki promosi jabatan dan perubahan yang cenderung cepat pada beberapa jabatan. Maka pada bidang pendidikan maka tentunya jika perubahan jabatan yang cepat

akan berdampak pada kebijakan yang sulit diterapkan. Semisal pada kurikulum yang menyesuaikan dengan pemerintah, sekolah Al Minhaj merupakan sekolah dengan status sekolah swasta dimana kurikulum dirangkum atas beberapa pertimbangan tujuan pendidikan di sekolah, maka tidaklah semua kurikulum dari Dinas Pendidikan diterapkan melainkan dilakukan kombinasi agar sesuai dengan tujuan pendidikan sekolah yang diharapkan. Karena itulah sangat sulit bagi sebuah sekolah untuk selalu mengganti pemangku jabatan jika masa tugas masih belum selesai.

Adapun mengenai pemutusan hubungan kerja, maka sekolah Al Minhaj atas pengamatan dan wawancara dengan pihak terkait tidaklah melakukan pemutusan kerja secara sembarangan. Sekolah melakukan penilaian dengan pengamatan dan sumbangsih pendapat atasan pada seorang pegawai. Pengelola pendidik dan tenaga kependidikan juga mendapatkan informasi mengenai kinerja seorang pegawai dari jobdesk yang telah dikerjakannya apakah tercapai ataukah belum. Pemutusan hubungan kerja juga dilakukan berdasarkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan terlihat dari hasil absensi *finger print*.

3. Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mensinergikan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Al Minhaj Bogor

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi, menciptakan perubahan yang efektif, mengajak, menuntun, menggerakkan, dan mengarahkan orang atau kelompok untuk pencapaian tujuan. Begitu besar peran pemimpin dalam mengarahkan kerja orang atau kelompok yang dibawahinya sehingga pengaruh yang diberikan efektif dalam pencapaian tujuan suatu organisasi, bahkan kepemimpinan dianggap sebagai salah satu titik tolak keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi.

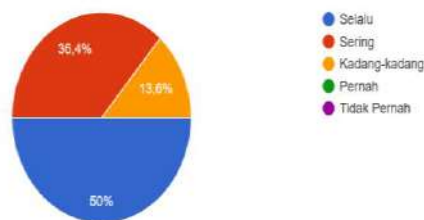
Kepala Sekolah adalah pemimpin sekaligus manajer yang mengatur, mengelola, dan memberi bimbingan kepada para pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Demikianlah tugas kepala sekolah di SMA Al Minhaj Bogor, kepala sekolah mengelola sekolah dari perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan, penetapan peraturan dan lain sebagainya terkait tugasnya sebagai kepala sekolah.

Selain itu tugas kepala sekolah SMA Al Minhaj Bogor mensinergikan beberapa divisi yang ada dibawahnya, sehingga semua merasa bahwa tugas dan pekerjaan yang ada adalah tugas dan pekerjaan bersama. Diantara wujud dari usaha untuk mensinergikan semua tim yang ada di bawahnya, yaitu dengan mengadakan rapat

pekanan bersama, makan-makan bersama setiap bulannya dan mengadakan *rihlah* bersama setiap tahunnya. Pada rapat pekanan atau momen lainnya kepala sekolah SMA Al Minhaj sering mengasakan diskusi terkait perkembangan dan kemajuan sekolah SMA Al Minhaj, yang mana hal ini menumbuhkan kedekatan antara kepala sekolah dan para guru. Sebagai penguat tentang hal itu, maka dapat dilihat pada diagram berikut:

Diagram IV.4 Hasil Kuesioner 1

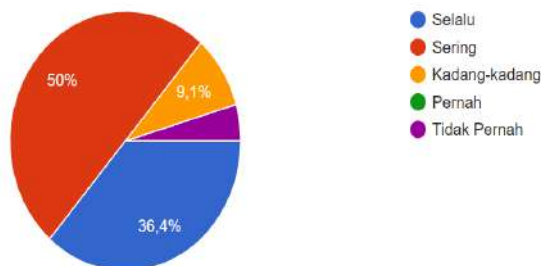
Kepala sekolah mengajak guru berdiskusi mengenai perkembangan dan kemajuan sekolah
22 jawaban



Adapun alam masalah peningkatan kedisiplinan guru, kepala sekolah SMA Al Minhaj seringkali memberikan arahan dan nasehat kepada guru untuk menunaikan amanah, dengan datang dan pulang kerja tepat waktu. Diantara bukti dari hal itu, bisa dilihat pada diagram berikut:

Diagram IV.5 Hasil Kuesioner 2

Kepala sekolah memberikan pelatihan terhadap guru-guru agar tepat waktu dalam mengajar
22 jawaban

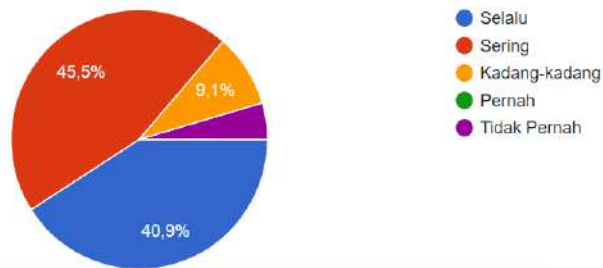


Hal terpenting dari seorang kepala sekolah adalah dapat dan menciptakan suasana yang nyaman di lingkungan sekolah, agar para guru dan yang lainnya dapat melaksanakan tugas dengan nyaman dan semangat. Dalam masalah ini kepala sekolah SMA Al Minhaj

termasuk kepala sekolah yang dapat melakukan hal tersebut. Hal ini dapat terlihat dari data diagram berikut:

Diagram IV.6 Hasil Kuesioner 4

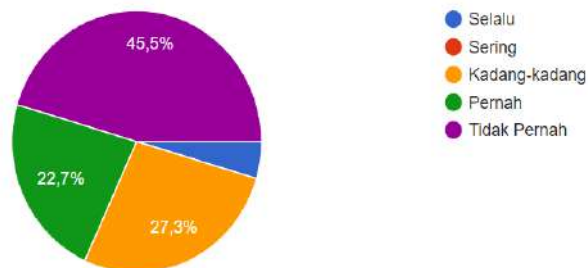
Kepala sekolah mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan di sekolah
22 jawaban



Kunci dari kepemimpinan kepala sekolah adalah kesabaran dalam memimpin. Seberapa banyak ilmu seorang kepala sekolah dalam pengelolaan tanpa adanya kesabaran, maka sulit untuk melakukan pengelolaan dengan baik. Hal ini dipengaruhi oleh ketidak mampuannya dalam mengendalikan emosi dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang terjadi. Kepala sekolah SMA Al-Minhaj dalam masalah ini dapat dilihat pada data diagram berikut:

Diagram IV.7 Hasil Kuesioner 5

Dalam memutuskan sesuatu kepala sekolah kurang memiliki kesabaran dan ketenangan
22 jawaban



Berdasarkan penemuan yang didapati oleh peneliti melalui metode angket/kuesioner yang telah penulis sebarakan kepada tenaga pendidik dan kependidikan di SMA Al Minhaj di atas, maka kepala sekolah di SMA Al Minhaj telah berupaya dalam menjalankan tugas

dengan segenap kemampuannya sebagai kepala sekolah, yaitu kepala sekolah berusaha untuk mengajak pendidik dan tenaga kependidikan untuk bersinergi dalam melakukan tugas dan perannya di sekolah guna tercapainya tujuan sekolah yang lebih optimal.

Sejalan dengan itu Sowiyah dalam bukunya menulis bahwa peran kepala sekolah terdiri atas beberapa poin di antaranya adalah⁴:

- a. Kepala sekolah sebagai edukator dimana kepala sekolah yang memiliki komitmen tinggi dalam mewujudkan hasil belajar yang berkualitas harus memperhatikan kompetensi guru dengan cara mengembangkan kurikulum menjadi lebih berkualitas sesuai dengan kebutuhan sekolah yang telah ditentukan.
- b. Kepala sekolah sebagai manajer kepala sekolah harus merespon setiap persoalan manajerial yang berhubungan dengan keterbatasan sumber daya manusianya yaitu dengan melakukan pengelolaan pada tenaga kependidikan dengan baik. Seyogianya kepala sekolah dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidik dan pelatihan
- c. Kepala sekolah sebagai administrator kepala sekolah menunjang dengan mengadministrasikan keuangan untuk meningkatkan kegiatan pengembangan profesi guru dan dalam pembelajaran kepala sekolah memeriksa kelengkapan administrasi atau perangkat pembelajaran,
- d. Peran selanjutnya dari kepemimpinan kepala sekolah yaitu supervisor, yaitu kepala sekolah dituntut untuk mampu meneliti mencari menentukan syarat-syarat mana saja untuk kemajuan.
- e. Adapun peranan selanjutnya bahwa kepala sekolah adalah *leader* (pemimpin). Kepala sekolah mempunyai peranan leader yaitu berupaya untuk memberikan petunjuk dan pengawasan meningkatkan kemauan tenaga kependidikan.
- f. Adapun peran selanjutnya adalah kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari dan menentukan serta melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah.
- g. Dan yang terakhir adalah kepala sekolah sebagai motivator dalam hal ini harus memiliki strategi tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

⁴ Sowiyah, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta : Media Akademia, 2016, hal 21-24

Berdasarkan teori mengenai peran kepala sekolah di atas, maka kepala sekolah SMA Al Minhaj masih terus belajar dan berusaha mencapai peran kepala sekolah secara maksimal. Penulis dapati mengenai peran kepala sekolah sebagai educator, maka kepala sekolah masih kurang meningkatkan dan memfasilitasi para guru untuk mengembangkan kompetensinya. Seperti peran pertama, maka kepala sekolah SMA Al Minhaj terkadang masih sedikit longgar untuk memeriksa kelengkapan administrasi guru, karena terkadang guru juga sangat malas untuk melengkapi administrasinya sebagai guru.

Selanjutnya kepala sekolah berperan sebagai supervisor, maka didapati oleh penulis kepala SMA Al Minhaj masih sangat jarang untuk melakukan supervise dan meninjau permasalahan yang ada. Adapun peran selanjutnya adalah kepala sekolah sebagai motivator dan innovator, didapati oleh penulis dari angket yang ditanyakan pada pendidik dan tenaga kependidikan bahwa kepala sekolah kurang memotivasi dan menginspirasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan tugas kerjanya. Beliau cenderung stag dan memiliki memimpin sekolah secara konvensional, namun jika ditilik dari gaya kepemimpinan kepala sekolah SMA Al Minhaj maka peneliti juga mendapati bahwa beliau memiliki gaya kepemimpinan demokratis.

Kepemimpinan kepala sekolah menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan satuan pendidikan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan dalam skala nasional.

Mulyasa menjelaskan dalam Jajat menulis bahwa “kepala madrasah adalah motor penggerak dan penentu kebijakan madrasah yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan pendidikan pada umumnya dapat direalisasikan.”⁵

Adapun menurut Wahdjosumidjo dalam Dedi Lazwardi menulis bahwa “kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.”⁶ Dengan demikian maka kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi dalam lembaga pendidikan yang bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang berhubungan

⁵Jajat, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta : Bintang Pustaka Madani, 2021, hal 18

⁶Dedi Lazwardi, “*Tesis Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru*”, Universitas Nahdlatul Ulama Lampung, t.th., hal 144

dengan kelancaran jalannya sekolah demi terwujudnya tujuan sekolah.

Kepala sekolah sebagai unsur vital bagi efektivitas dalam lembaga pendidikan menentukan tinggi rendahnya kualitas lembaga tersebut. Kepala sekolah diibaratkan sebagai panglima pendidikan yang melaksanakan fungsi kontrol berbagai pola kegiatan pengajaran dan pendidikan di dalamnya, oleh karena itu suksesnya sebuah madrasah tergantung pada sejauh mana pelaksanaan misi yang dibebankan di atas pundaknya, kepribadian, dan kemampuannya dalam bergaul dengan unsur-unsur yang ada didalamnya..

Gaya kepemimpinan kepala sekolah adalah sikap atau tingkah laku yang dilakukan kepala sekolah kepada bawahannya untuk memengaruhi, menggerakkan dan mengarahkan agar mau dan bisa bekerja sesuai dengan kesepakatan organisasi sekolah guna tercapainya tujuan lembaga sekolah. Karena itulah gaya kepemimpinan kepala sekolah dapat mempengaruhi iklim yang terjadi antara atasan dan abwhan di sebuah sekolah.

Kepala sekolah merupakan aktor yang sangat berpengaruh dalam menumbuhkan rasa positif diantara pendidik dan tenaga kependidikan, bahkan kepala sekolah dapat memberikan aliran negative jika memiliki gaya kepemimpinan yang tidak ada rasa kekeluargaan dan kepercayaan didalamnya.

Pada suatu lembaga pendidikan, sinergi sangat diperlukan dalam memudahkan lembaga mencapai tujuan dengan lebih cepat. Sinergi merupakan kerjasama yang diharapkan dapat menghasilkan satu ditambah satu sama dengan tiga atau empat dan seterusnya. Dalam sebuah teori mengenai sinergi berorganisasi, berkata Covey dalam Siti Sulasmi “menggunakan istilah sinergi dalam suatu hubungan komunikasi yang terbentuk dari integrasi antara semangat kerjasama yang bertaraf tinggi dan hubungan saling percaya”.⁷

Sinergi tidak akan terbangun dengan baik hanya dengan ucapan atau himbuan untuk bersinergi, sedangkan hal tersebut tidak didukung dengan usaha-usaha yang kongkrit untuk menunjukanya. Namun membangun sinergi dalam sebuah tim tidaklah semudah yang dibayangkan. Banyak masalah yang kadang terjadi, dari hal yang “sepele” hingga hal-hal yang besar dan serius melanda sebuah tim. Tidak heran jika sebuah tim gagal dalam menjalankan misi dikarenakan masing-masing anggota mengedepankan egonya masing-masing. Sehingga keputusan yang diambil bukan lagi

⁷Siti Sulasmi, *Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi* dalam Pidato Guru Besar Universitas Erlangga, Tahun 2010, hal 3

berdasarkan pada tujuan dan kemaslahatan bersama, melainkan pada kepentingan pribadi. Masalah lain sebuah tim tidak bisa bersatu, karena kurangnya toleransi antara anggota dalam menyikapi perbedaan pendapat.

Gaya kepemimpinan kepala sekolah tentunya mempengaruhi jalannya sinergi pendidik dan tenaga kependidikan di sebuah sekolah. Dengan gaya kepemimpinan yang efektif dan sesuai maka proses mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan akan mudah. Adapun kriteria sebuah lembaga telah bersinergi menurut teori yang telah penulis kemukakan pada BAB III, yaitu:

- a. Memiliki visi, misi dan tujuan yang sama
- b. Menumbuhkan sikap saling percaya
- c. Menanamkan sikap saling menghargai pendapat dan kinerja sesama anggota
- d. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi yang baik antara anggota
- e. Membuat pembagian tugas dan peran yang jelas
- f. Menumbuhkan semangat untuk menggapai tujuan bersama

Dari urian di atas, maka penulis dapati kepala sekolah SMA Al Minhaj memiliki gaya kepemimpinan yang berpadu antara satu dengan yang lain. Dan hal tersebut mempengaruhi jalannya proses mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan agar lebih optimal. Dari kriteria yang telah dijelaskan bahwa:

- a. Memiliki visi, misi dan tujuan yang sama

Pengelola pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Al Minhaj telah menetapkan sebuah visi dan misi yang jelas dalam rangka mempermudah arah dan tujuan sekolah dan menetapkan tujuan yang sama. Dan peran kepala sekolah dalam hal ini adalah berusaha mengajak dan berdiskusi setiap pekannya dengan pendidik dan tenaga kependidikan guna mengingatkan visi dan misi serta tujuan yang hendak dicapai dalam melakukan setiap kegiatan di SMA Al Minhaj.

Kepala sekolah telah menjelaskan dan meluruskan visi, misi, dan tujuan pada anggota timnya. Hal tersebut terbukti dari seringnya kepala sekolah melakukan teguran keras pada anggota yang tidak bersesuaian dengan visi dan misi bahkan tujuan yang berbeda dari yang telah ditetapkan

- b. Menumbuhkan sikap saling percaya

Kepala Sekolah telah berupaya untuk menumbuhkan sikap saling percaya pada tim yang dimilikinya, beliau berusaha bertanya dan saling bersipadu untuk saling percaya pada anggota

tim, contohnya pada setiap rapat, maka beliau selalu bertanya dan meminta kejelasan agar tidak saling berburuk sangka.

Adapun dalam menumbuhkan sikap saling percaya, maka dapat dilihat pada hasil kuesioner pada sub bab di atas bahwa kepala sekolah masih kurang mempercayai anggota tim yang ada padanya, sebagaimana yang penulis dapatai dari hasil observasi dan wawancara penulis dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan, kepala sekolah kurang berkenan dengan kinerja yang dilakukan bawahannya.

- c. Menanamkan sikap saling menghargai pendapat dan kinerja sesama anggota.

Dalam kriteria yang ketiga yaitu menanamkan sikap saling menghargai pendapat dan kinerja sesama anggota. Maka penulis telah mengamati dalam rapat yang dilakukan kepala sekolah dengan anggota timnya bahwa kepala sekolah masih belum menghargai pendapat dan kinerja anggotanya, karena kepala sekolah terkadang masih mengeluhkan kinerja dan pendapat yang tidak sesuai dengan pemikirannya. Dalam kaitannya dengan hal ini, maka kepala sekolah sangat menghargai pendapat anggota timnya, namun terkadang peneliti melihat kepala sekolah agak sedikit keras terhadap pendapat yang kurang sejalan dengan pendapat beliau.

- d. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi yang baik antara anggota

Hal ini selalu dilakukan oleh kepala sekolah, yaitu berkomunikasi secara aktif dengan beberapa anggota tim yang bertanggung jawab terhadap kesiswaan dan kurikulum, dan kepala sekolah melakukan koordinasi tiap pekan dengan seluruh anggota timnya.

- e. Membuat pembagian tugas dan peran yang jelas

Hal tersebut sangat terlihat jelas dengan dibuatnya jobdesk pada setiap pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam pembagian tugas dan peran anggota tim, maka kepala sekolah telah melakukannya dengan baik. Jalannya pembelajaran di sekolah dengan lancar adalah upaya kepala sekolah dalam memberikan tugas yang jelas dan tegas.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari data penelitian yang didapat maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam upaya mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga pendidikan di SMA Minhaj Shahabah memiliki berbagai ciri diantaranya:

1. Gaya kepemimpinan kepala sekolah sangat menentukan keberhasilan dalam mensinergikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada suatu lembaga. Karena dengan gaya kepemimpinan yang sesuai dan tepat akan mudah bagi kepala sekolah untuk mempengaruhi bawahannya agar mau bekerjasama, bersinergi dan bekerja secara produktif untuk mencapai visi dan misi sebuah lembaga.
2. Gabungan dari gaya kepemimpinan direktif dan gaya kepemimpinan konsultatif kurang efektif untuk mensinergikan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Hal ini penulis dapatkan dari hasil penelitian yang dilakukan penulis pada SMA Al Minhaj Bogor, penulis mendapatkan bahwa gaya kepemimpinan dari kepala sekolah SMA Al Minhaj adalah gabungan dari gaya kepemimpinan direktif dan gaya kepemimpinan konsultatif, hal ini penulis dapatkan dari kuesioner dan dengan melakukan observasi. Dimana kepala sekolah ketika memutuskan sebuah masalah sering tidak melibatkan bawahan dan hal tersebut termasuk dalam gaya kepemimpinan direktif, dan jika dilihat dari segi gaya kepemimpinan konsultif,

- kepala sekolah melibatkan bawahan untuk menerima informasi dan keluhan tentang apa saja yang terjadi, yang kemudian diambil keputusan terhadap masalah tersebut sendiri. Sehingga sebagian para pendidik merasa hubungan komunikasi yang kurang dari kepala sekolah dengan para guru. Hal ini menimbulkan suasana yang kurang nyaman dirasakan oleh sebagian guru ketika mereka bertugas atau ketika berada di lingkungan kerja.
3. Proses rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan yang ketat, dengan menetapkan beberapa kualifikasi bagi pegawai, dan mengadakan tes kompetensi pendidikan bagi setiap pelamar kerja sangat dibutuhkan dalam upaya penyatuan visi dan misi dan dalam upaya mersinergikan pendidik dan tenaga kependidikan.
 4. Adanya pembagian tugas yang jelas sesuai tupoksi akan memudahkan pegawai untuk mengetahui pekerjaan dan kapan pekerjaan itu diselesaikan. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menciptakan sinergi dilungkungan kerja, terlebih pada lembaga pendidikan. Tanpa adanya pembagian tugas yang jelas, sangat memungkinkan adanya tumpang tindih pekerjaan antara pendidik.
 5. Adanya peraturan kependidikan yang jelas terkait kedisiplinan kerja, reward berbasis kinerja dan juga punishment bagi yang melanggar peraturan adalah syarat wajib bagi terwujudnya sinergi. Dengan adanya peraturan yang jelas, maka setiap pendidik dan tenaga kependidikan akan bisa bersinergi mentaati peraturan tersebut.
 6. Pelatihan berkala untuk meningkatkan keahlian dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sangat dibutuhkan dalam membangun sinergi pada sebuah lembaga. Tidak diragukan lagi bahwa keahlian dan kualitas pendidik akan memudahkan bagi semua untuk bersinergi mencapai visi dan misi bersama.

B. Implikasi Hasil Penelitian

Bagi setiap lembaga pendidikan hendaknya memperhatikan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikannya, baik dari rekrutmen, pembagian tugas, peningkatan *skill*, kesejahteraan pegawai, hingga pemberhentian kerja. Hal ini akan menjadikan sebuah lembaga menjadi baik dan profesional dalam pengelolaannya.

C. Saran

Adapun saran peneliti bagi pengelola SMA Minhaj Shahabah adalah hendaknya tidak merasa puas dengan pengelolaan yang ada, akan tetapi hendaknya harus selalu meningkatkan mutu dari pengelolaan dan harus selalu berinovasi sesuai dengan kebutuhan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, Rusi Rusmiati. *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing, 2018
- Arifin, Muhammad, dan Elfrianto. *Manajemen Pendidikan Masa Kini*. Medan : UMSU Press, 2021
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung : Remaja Rosdakarya. 2012.
- Arfiyah, Nur., *et.al. Panduan Penyusunan Tesis dan Disertasi*. Jakarta : Program Pasca Sarjana PTIQ, 2017.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta. 2010.
- Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia “*KBBI V 0.4.0 Beta (40)*” 2016-2020
- Bakr, Abdul Karim, *Haula Tarbiyah wa Ta’lim*. Darul Qolam:Damaskus. 2011.
- Bisri, dan Ali. *Pendidikan Manajemen*. Jakarta: Multi Kreasi Satu Delapan, 2010
- Bukhari, Abdillah. *Shahih al-Bukhariy*. Al Kairo: at-Taseal, 1433H.

- Bukhari, Abdillah, Shahih al-Bukhariy, juz ` , bab *Man Suila 'Ilman Wahua Musytagilun fii Hadisihi Fa Atama Hadisa Tsuma Ajaba Saaila*. Al Kairo: at-Taseal, 1433H
- Djafri, Novianti. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta : Deepublish, 2017
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remajda Rosda Karya, 2005
- Hasan, Dedy, dan Ridwan. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : Media Aakademi, 2016
- Hardani, *et al. Metodologi Penelitian*. Yogayakarta : Pustaka Ilmu Group, 2020
- Hasybiyallah, dan Nayif. *Pengelolaan Pendidikan Islam Teori dan Praktik*. Bandung: Rosdakarya, 2019
- Hesty., *et al. Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Widina Bhakti Persada , 2020
- Hidayati. *Manajemen Pendidik, Standar Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Mutu Pendidikan*. Volume 21, No 1, 2014
- Ibnu Katsir, Ismail Ibnu Amar . *Tafsir Ibnu Katsir. Jilid 3*. Bogor :Imam Syafi'i, 2003
- Imam, dan Noor Hamid. *Penghantar Manajemen Pendidikan Islam*. Jogjakarta : Pustaka Annur, 2017
- Isma'il, Fida. *Tafsir Al Qur'an Al 'ajim juz 1,*. Riyadh: Dar Thayyibah, 1997
- Jajat. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta : Bintang Pustaka Madani, 2021
- Kemendikbud. *UU RI No. 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional*. Kemendikbud: Jakarta. 2003.
- Kemendikbud, *Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah No 6*. Jakarta : Kemendikbud, 2018

- Kembauw, Esthe. *et.al. Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Widina Bakri Persada, 2020
- Kurniadin, Didi, dan Imam Machali. *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta : Ar Ruzz Media, 2014
- Kurniawan., *et al. Sinergitas antar Stakeholders dalam Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Taman Kota di Kota Temanggung dalam Jurnal Wacana Publik, Vol 1 No 1, Tahun 2017*
- Lazwardi, Dedi. “Tesis Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru”. Universitas Nahdlatul Ulama Lampung, t.th Mahkamah dan Hanita. *Manajemen SDM Pada lembaga PAUD dalam Jurnal Sistema Volume 1 Issue 2, 2020*
- Muhith, Abdul. *Dasar-dasar Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*. Malang, t.p. 2018
- Mulyasa. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010
- Muhammad, Ja'far. *Tafsir Ath-Thabari Jami'il Bayan 'an Ta'wil Ayi Qur'an*, juz 24. Kairo: Daar Hijr, 2001
- Muslim, Abu Husain. *Shahih Muslim. Jedah: Dar al-Minhaj. juz 1, no. Hadis 91, bab Tahrimul Kibr wa Bayanuhu. 1433H.*
- Nurtam, Muchamad. *Penguatan Sinergitas Pemerintah, Masyarakat Dan Dunia Usaha Dalam Penanganan Darurat Bencana Kebakaran*. dalam Jurnal Administrasi Kebakaran edisi ke -9, Tahun 2015
- Novia, Astri, *Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Volume X, No 1, 2017
- Nurul, Ulfatin dan Triwiyanto Teguh. *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Jakarta : Grafindo Persada. 2016
- Rugaiyah, dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2011
- Salim, Peter dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press Santosa, Sedy. ” Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis

Sistem dan Kreatifitas”, dalam Jurnal AI-Bidayah, Vol. 2 No.2 Desember 2010.

Septia, Lisa. *Pengelolaan Pendidikan*. t.tp : Guepedia, 2020

Siregar, Astri Novia, dan Wildansyah Lubis. “Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan Mutu Pendidikan” dalam Jurnal Manajemen Pendidik dan Tenaga Keoendikan, Volume: X Nomor: 1 Edisi: Juni Tahun 2017

Sowiyah. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta : Media Akademi, 2016

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabet. 2016

Sulaiman As-Sijistani, Abu Daud. *Sunan Abi Daud*. Damaskus: Dar ar-Risalah al-Alamiyah, juz 4, no. hadis 2608, bab Al Qoum Yusafirun Yuammiruna Ahadahum 1430H.

Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Cet. Ke-10, 2010.

Sulasmi, Siti. “Peran Variabel Perilaku Belajar Inovatif, Intensitas Kerjasama Kelompok, Kebersamaan Visi Dan Rasa Saling Percaya Dalam Membentuk Kualitas Sinergi” Ekuitas Vol. 13 No. 2 Juni 2009. hal 219.

Sulasmi, Siti. “Membangun Sinergi Dan Moralitas Dalam Lingkungan Organisasi Pendidikan Tinggi” dalam Pidato Guru Besar Universitas Erlangga, Tahun 2010

Taufiq, Muhammad, dan Moh. Mostari. *Penghantar Metode Penelitian*. Yogyakarta : LaksBang Pressindo. 2012

Wahjdosumitjo. *Kepemimpinan Kepala sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahan*. Jakarta: Raja Grafindo, 2002

Wahyuli, Amiruddin, *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis. 2010

Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta : Media Akademi. 2015

Widodo, Hendri, dan Etyk Nurhayati. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosda Karya. 2012

Wijaya, Candra, dan Muhammad Rifa'I. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing. 2016

Wijaya, David. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : Media Pengetahuan, 2017

LAMPIRAN A

Sarana dan Prasarana di SMA Al Minhaj

Gambar IV.1 Papan nama SMA Al-Minhaj



Gambar IV 2 Gedung kelas



Gambar IV .3 Ruang Kelas



Gambar IV 4 Kantor guru laki-laki



Gambar IV.5 Ruang guru perempuan



Gambar IV.6 Kantor kepala sekolah



Gambar IV I.7 Lab computer siswa



Gambar IV .8 Fasilitas olah Raga (tenis meja)



Gambar IV.9 Fasilitas olah raga putsal



Gambar IV 10 Kolam renang siswa



Gambar IV.11 Kolam renang siswi



Gambar IV.12 Lapangan Voly



Gambar IV.13 UKS



Gambar IV 14 Kantin



Gambar IV.15 Mini market



Gambar IV.16 Perpustakaan



Gambar IV.17 Perpustakaan siswa



Gambar IV 18 Sumber air siswa (sanitasi)



Gambar IV.19 Sumber air siswi (sanitasi)



Gambar IV 20 Depot air



Gambar IV 21 Masjid para siswa dan guru laki-laki



Gambar IV 22 Finger print



LAMPIRAN B

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Sufiyani
Tempat, tanggal lahir : Kuala Pembuang, 10 Desember 1984
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat Email : abusishaq@gmail.com

Riwayat Pendidikan:

1. SDN Lampuyang 1 1997
2. SLTP NEGERI 3 SAMPIT 2000
3. SMU NEGERI 2 SAMPIT 2003
4. UNIVERSITAS NEGERI PALANGKARAYA 2005
5. MA'HAD 'ALI IMAM SYAFTI CILACAP 2009
6. ISLAMIC UNIVERSITY OF IMAM MUHAMMAD IBNU SA'UD 2011
7. ISLAMIC UNIVERSITY OF IMAM MUHAMMAD IBNU SA'UD 2015

Riwayat Pekerjaan:

1. Pengajar di pondok pesantren Ibnu'l Qoyyim Magelang 2009 – 2010
2. Pengisi situs dakwah Al Sofwah Jakarta 2012 – 2014
3. Pengajar di Pondok Pesantren Minhaj Shahabah Bogor 2015 – sekarang

Daftar Karya Tulis Ilmiah:

1. Beramal dengan hadits ahad yang bertentangan dengan qiyas

Daftar Kegiatan Ilmiah:

2. Seminar Jadilah Seorang Muhtasib 2013
3. Seminar Strategi Belajar 2013
4. In House Training (IHT) 2015
5. Seminar Metode Nurul Bayan Fi ta'limil Qur'an 2016
6. Seminar Keahlian Mengajarkan Al Qur'an dan Bahasa Arab 2016
7. Webinar parenting (Strategi Pengasuhan Anak Untuk Mencegah Prilaku Menyimpang) 2021

LAMPIRAN C

PENGELOLAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA SMA AL MINHAJ

ORIGINALITY REPORT

30%

SIMILARITY INDEX

30%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.uinsu.ac.id

Internet Source

7%

2

repository.radenintan.ac.id

Internet Source

2%

3

digilib.uin-suka.ac.id

Internet Source

1%

4

archive.org

Internet Source

1%

5

core.ac.uk

Internet Source

1%

6

eprints.ums.ac.id

Internet Source

1%

7

repository.ptiq.ac.id

Internet Source

1%

8

www.researchgate.net

Internet Source

1%

9

priskanababan.blogspot.com

Internet Source

1%

10

digilib.uinsby.ac.id

Internet Source