

**REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM PENGUATAN ADMINISTRASI DI MTS SWASTA
BABUN NAJAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

DEWI RAHMAWATI
NIM. 190206059

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2022/2023**

**REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM PENGUATAN ADMINISTRASI DI MTS SWASTA
BABUN NAJAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

oleh:

DEWI RAHMAWATI
NIM 190206059

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

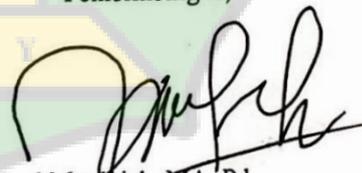
Disetujui Oleh:

Pembimbing I,



Dr. Zahara Mustika, M. Pd
NIP: 197012252007012022

Pembimbing II,



Ainul Mardhiah, MA. Pd
NIP: 197510122007102001

**REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM PENGUATAN ADMINISTRASI DI MTS SWASTA
BABUN NAJAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal :

Rabu, 26 Juli 2023

8 Muharram 1445 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Dr. Zahara Mustika, M. Pd
NIP. 197012252007012022

Sekretaris,

Ainul Mardhiah, M. A. Pd
NIP. 197510122007102001

Penguji I,

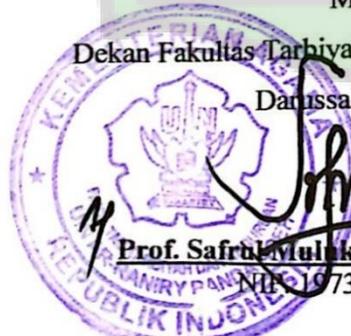
Dr. Ismail Anshari, M. A
NIP. 196712311994021002

penguji II,

Nurmavuli, M. Pd
NIP. 198706232020122009

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Daruussalam Banda Aceh



Prof. Safrul Mulik, S.Ag., MA., M.Ed., Ph.D.
NIP. 197301021997031003

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/ SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewi Rahmawati
Nim : 190206059
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan
Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 14 Juli 2023

Yang Menyatakan,



Dewi Rahmawati
NIM: 190206059

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk ayahanda saya tersayang Alm bapak Ramaizan, ibunda saya tercinta ibu Sarni dan kakak saya Deni Ariska yang sangat saya sayangi yang tidak pernah lelah memberikan dukungan baik moral maupun material, yang selalu mendoakan di setiap detik dan menit yang dilalui, terima kasih peneliti ucapkan sebesar-besarnya untuk keluarga tercinta karena apapun yang peneliti lakukan hari ini tidak akan selesai tanpa adanya doa-doa dari keluarga semuanya dan terima kasih telah menjadi penyemangat peneliti dalam mewujudkan cita-cita dan menyelesaikan studi akhir.

Teruntuk keluarga besar, sahabat, teman-teman seperjuangan dan seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyusunan skripsi ini peneliti mengucapkan terima kasih atas dukungan dan doa yang terus mengalir hingga Alhamdulillah peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.

Semoga apapun yang kalian berikan dan doakan akan berbalik kepada kalian pula, segala ketulusan dan keikhlasan kalian akan dibalas oleh Allah SWT, Amin.

AR-RANIRY

ABSTRAK

Nama : Dewi Rahmawati
NIM : 190206059
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi di MTs Swasta Babun Najah
Tebal Skripsi : 103 Lembar
Pembimbing 1 : Dr. Zahara Mustika, M. Pd
Pembimbing 2 : Ainul Mardhiah, MA. Pd
Kata Kunci : Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi

Rekrutmen tenaga kependidikan merupakan proses mencari dan menemukan calon tenaga kependidikan untuk memenuhi atau mengisi jabatan yang masih kosong sesuai standar yang telah ditetapkan pada suatu lembaga pendidikan. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pertahap yaitu tahap sebelum turun ke lokasi penelitian, tahap selama melakukan penelitian, dan tahap menganalisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh belum berjalan dengan efektif dan efisien karena minimnya tenaga administrasi membuat staf administrasi harus melaksanakan tugas diluar jam dinas ketika ada permintaan data dalam tenggat waktu yang singkat.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan pada Allah SWT, yang mana telah memberikan kesehatan dan umur panjang dan juga karunia-Nya serta kekuatan untuk penulis menyelesaikan skripsi dengan judul: Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Tenaga Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Tidak lupa penulis mengucapkan shalawat dan salam kepada junjungan alam baginda Nabi besar Muhammad SAW.

Penulis menyadari tidak akan dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik tanpa bimbingan, saran, motivasi, dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Mujiburrahman selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Prof. Safrul Muluk, S. Ag., M. A., M. Ed., ph. D selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Dr. Safriadi M. Pd. Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Dr. Mumtazul Fikri M.A selaku Dosen Wali saya, sekaligus pembimbing awal saya.
5. Dr. Zahara Mustika, M. Pd dan Ainul Mardhiah, MA. Pd selaku pembimbing pertama dan pembimbing kedua saya yang telah membantu membimbing skripsi saya sampai selesai

6. Teristimewa kepada kedua orang tua saya yaitu ayahanda Alm. Ramaizan dan Ibunda Sarni, yang telah berjuang keras untuk pendidikan yang terbaik dan yang selalu ada sedari kecil hingga dewasa, memberikan kasih sayang dan dukungan doa selalu dalam menyusun skripsi..

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu peneliti mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penyusunan skripsi ini. Peneliti sangat berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata, peneliti mengucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 01 Februari 2023

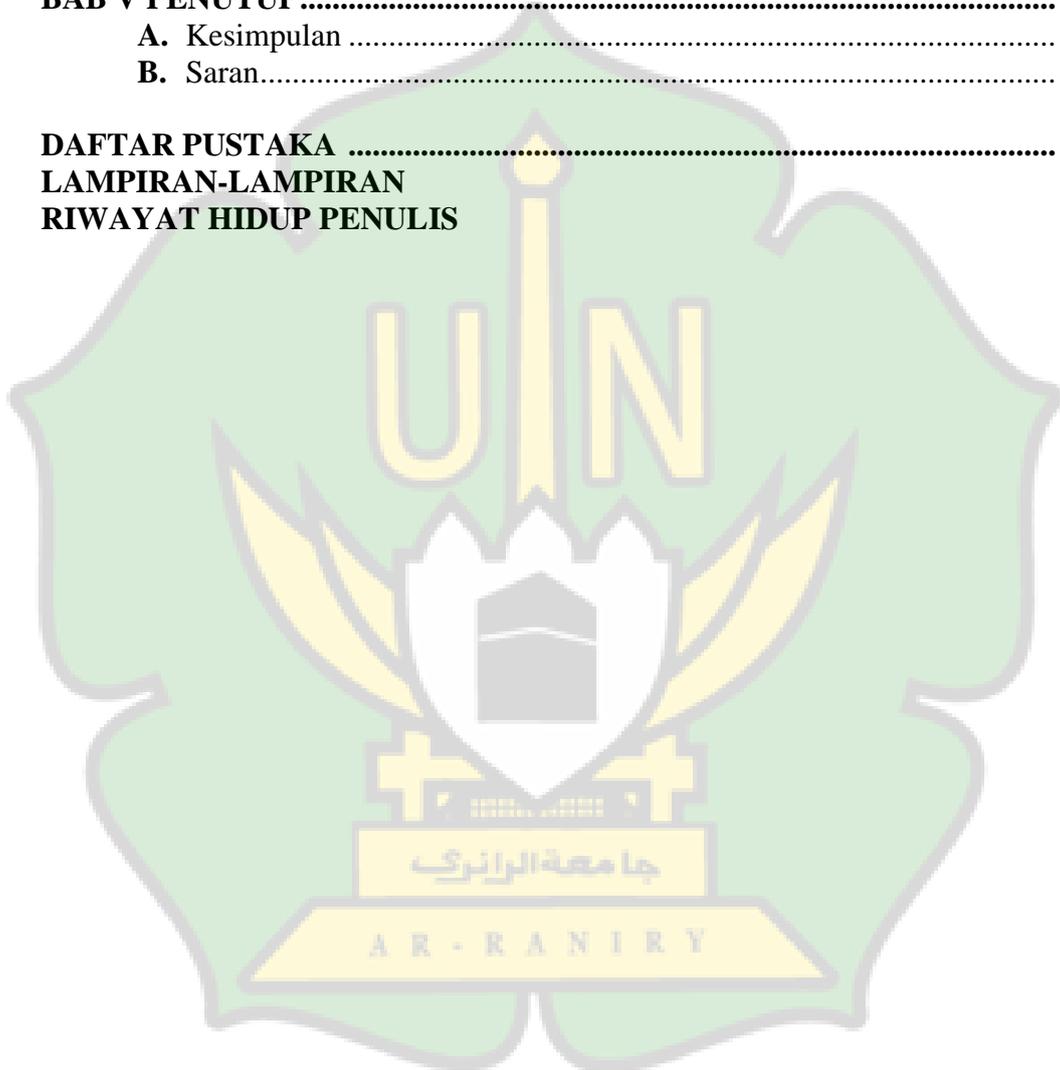
Penulis,

Dewi Rahmawati

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
LEMBAR PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	9
G. Sistematika Penulisan.....	14
BAB II KAJIAN TEORI	16
A. Strategi Rekrutmen Tenaga Kependidikan	16
B. Rekrutmen Tenaga Kependidikan.....	20
C. Manajemen Tenaga Kependidikan.....	30
D. Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan	36
E. Penguatan Administrasi	43
BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Jenis Penelitian.....	53
B. Subjek Penelitian.....	54
C. Lokasi Penelitian	55
D. Kehadiran Peneliti	55
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Instrumen Pengumpulan Data	57
G. Teknik Analisis Data.....	58
H. Uji Keabsahan Data.....	59
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	61
1. Sejarah Berdirinya MTs Swasta Babun Najah	61
2. Identitas MTs Swasta Babun Najah	63
3. Visi Misi dan Tujuan MTs Swasta Babun Najah.....	64
4. Kondisi MTs Swasta Babun Najah	66
5. Sarana dan Prasarana Penunjang MTs Swasta Babun Najah	67

6. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Swasta Babun Najah	67
B. Hasil Penelitian	68
1. Strategi Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi di MTs Swasta Babun Najah	68
C. Pembahasan Hasil Pembahasan	76
BAB V PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Identitas MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.2	Identitas Kepala MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.3	Keadaan MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.4	Kepemimpinan MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.5	Data Siswa MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.6	Sarana dan Prasarana Penunjang MTs Swasta Babun Najah
Tabel 1.7	Data Tenaga Kependidikan MTs Swasta Babun Najah



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
Lampiran 2	: Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
Lampiran 3	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran 4	: Lembar Wawancara dengan Kepala Madrasah
Lampiran 5	: Lembar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha
Lampiran 6	: Lembar Wawancara dengan Staf Tata Usaha
Lampiran 7	: Instrumen Penelitian
Lampiran 8	: Lembar Dokumentasi
Lampiran 9	: Lembar Observasi
Lampiran 10	: Dokumentasi Penelitian
Lampiran 11	: Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era modern seperti sekarang ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat sehingga timbul persaingan di berbagai belahan dunia. Maka dari itu dengan adanya persaingan yang pesat dan ketat seperti era sekarang ini, setiap negara khususnya negara Indonesia dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas karena dengan adanya hal tersebut negara Indonesia diharapkan mampu bersaing dengan negara lain. Oleh karena itu diperlukan perekrutan SDM yang berkualitas didalam dunia pendidikan.

Pendidikan merupakan usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan atau latihan bagi peranannya di masa yang akan datang. Pendidikan juga mempunyai peran yang sangat penting bagi manusia dan juga sekaligus pendidikan itu sebagai bukti bahwa pendidikan itu adalah hal yang berkesinambungan atau tidak akan pernah terputus baik dari generasi masa lalu, generasi kini, dan generas yang akan datang.

Sebagaimana yang kita ketahui, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan merupakan proses yang berkesinambungan dan tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan pendidikan. Rekrutmen sendiri mempunyai makna yaitu serangkaian proses yang digunakan secara legal untuk memperoleh individu-individu yang berkualitas pada ruang dan waktu tertentu, individu dan lembaga tersebut bisa memilih satu sama lain minat jangka pendek maupun jangka panjang.

Perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan dianggap suatu hal yang melegakan, karena perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan kmemberikan kesempatan kepada siapa saja yang ingin melamar menjadi tenaga pendidik dan kependidikan secara kompetitif. Dalam melakukan penyaringan tenaga pendidik dan kependidikan dianggap menyulitkan karen menyeleksi pencari kerja yang harus sesuai dengan persyaratan dan standar yang ditentukan oleh sekolah. Dalam kondisi tertentu mungkin terdapat kesempatan yang lebih menguntungkan untuk memperoleh tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi harapan sekolah. Namun demikian perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan kebanyakan merupakan suatu fungsi yang positif untuk mencari, menentukan, dan menarik para pencari kerja untuk mengisi formasi tenaga pendidik dan kependidikan.¹

Sebagaimana yang dimaksud dengan tenaga kependidikan dan pendidik menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 39 ayat. Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga Pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melalukan pembimbingandanpelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Pendidikan dikatakan bermutu jika mampu menghasilkan lulusan yang memenuhi empat kompetensi,

¹Mintarsih Danumiharja, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014), hlm 125

yaitu: kompetensi akademik, kompetensi profesional, kompetensi nilai dan sikap, dan kompetensi untuk menghadapi perubahan.²

Rekrutmen dapat dilakukan untuk menutupi celah yang diketahui dalam proses perencanaan seperti yang dikatakan Mukhlisoh, bahwa rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan upaya untuk melaksanakan proses perencanaan agar dapat berjalan dengan baik dan dapat menghasilkan kualitas pendidikan dan tenaga kependidikan merupakan upaya untuk melaksanakan proses perencanaan agar dapat berjalan dengan baik dan dapat menghasilkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan yang memuaskan sesuai dengan harapan.

Rekrutmen merupakan proses mencari calon potensial untuk mengisi pekerjaan suatu organisasi yang telah diantisipasi. Dalam hal ini setelah dilakukan analisis dan pihak sekolah mengalami kekurangan tenaga pada saat itu maka perekrutan guru tidak tetap baru berdasarkan kualifikasi yang dipersyaratkan.³

Posisi sumber daya manusia tidak bisa digantikan oleh faktor-faktor lain dilihat dari sumbangannya terhadap sekolah. Seorang tenaga pendidik dan kependidikan dinyatakan memiliki nilai sumbangan kepada sekolah apabila kehadirannya di perlukan, memiliki nilai tambah terhadap produktivitas, dan kegiatannya berada dalam matarantaikebutuhan sistem sekolah.⁴

²Muhammad Hakiki, *Buku Profesi Kependidikan*, (Jawa Tengah: Pena Persada, 2021), h. 6-7

³Laili Komariyah, *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan Abad 21*, (Aceh : Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2021), h. 69-70

⁴Candra Wijaya, *Manajemen Sumberdaya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Medan : LPPPI, 2019), h. 41

Fokus penelitian pada skripsi ini yaitu pada penguatan administasi sekolah itu sendiri. Yang mana Administrasi tersebut merupakan proses menyeluruh yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan tujuan bersama, selain itu administrasi juga merupakan proses bekerja sama dengan melibatkan kekuatan guna untuk mewujudkan organisasi atau sekolah yang berkualitas.

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No.053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusiadisekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetap sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah dan mereka harus memberikan pelayanan yang terbaik terhadap kebutuhan publik.⁵

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral

⁵Abdul Pandi, *Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Hidayatul Muhsinin*, dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 1 (STIT Darul Ulum Kubu Raya: Januari 2022), h. 165

maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁶

Berdasarkan hasil observasi awal MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh merupakan sebuah lembaga pendidikan yang berada dibawah yayasan yang mana MTs Swasta ini melakukan perencanaan rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi, sebelum melakukan rekrutmen pihak madrasah meninjau terlebih dahulu kondisi sumber daya manusia (SDM) yang ada didalam madrasah, jika ada yang berpotensi pada bidang administrasi maka pihak madrasah hanya mengangkat tenaga kependidikan pada bidang tersebut. Akan tetapi jika tenaga kependidikan yang berasal dari dalam MTs Swasta Babun Najah tidak berpotensi pada bidang tersebut, maka pihak madrasah akan menginformasikan keluar madrasah dan melakukan perekrutan tenaga kependidikan.

Administrasi mempunyai peranan penting terhadap madrasah karena sangat membantu terhadap pembuatan surat masuk dan surat keluar, kebutuhan peserta didik, dan lain sebagainya. Dalam perekrutan tenaga kependidikan pihak madrasah menetapkan kriteria yang harus ada pada calon tenaga kependidikan itu sendiri yaitu sudah lulus kuliah, sesuai dengan ijazah, dan bersedia untuk menjadi tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi awal di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh peneliti menemukan adanya permasalahan pada bidang administrasi yaitu minimnya tenaga administrasi yang berakibat pada pelayanan yang kurang maksimal, sehingga ketika ada permintaan data tanpa diduga yang harus

⁶Ushansyah, *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, dalam Jurnal Kopertais, Vol. 15, No. 27, (STAI Kuala Kapuas: April 2017), h. 14

diselesaikan dalam tenggat waktu secepatnya tenaga administrasi sangat kewalahan dan harus dikerjakan diluar jam dinas untuk menyelesaikan data tersebut.

Melihat dari keunggulan dan permasalahan yang peneliti temukan, membuat peneliti sangat antusias dan ingin mencari tahu secara lebih detail tentang fenomena Rekrutmen Tenaga kependidikan yang terjadi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Berdasarkan dari fakta dan yang ada, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh terkait dengan Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Tenaga Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

Bagaimana sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh?.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

Sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap berbagai aspek, baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat teoritis

Dapat menambah ilmu pengetahuan sebagai hasil dari pengamatan langsung serta dapat memahami penerapan disiplin ilmu yang diperoleh selain perguruan tinggi. Penelitian ini diharapkan mampu memperluas wawasan, ilmu pengetahuan dan pengalaman proses rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi di MTs Swasta Darul Aman Aceh Besar.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala Madrasah madrasah, dengan adanya penelitian ini diharapkan bagi Kepala Madrasah madrasah dapat menyelesaikan rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi di MTs Swasta Darul Aman Aceh Besar.
 - b. Bagi penulis, dengan adanya penelitian ini maka penulis dapat mengetahui lebih dalam bagaimana proses rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi di MTs Swasta Darul Aman Aceh Besar.
3. Bagi pembaca, dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat membantu menambah ilmu kepada pembaca tentang hal yang diteliti oleh penulis.

E. Penjelasan Istilah

Untuk memudahkan dalam alur pembahasan dan menghindari kesalahan dalam memahami judul maka penulis mempertegas beberapa istilah yang terdapat didalamnya:

1. Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses penarikan sekelompok individu kemudian diseleksi sesuai kriteria yang telah ditetapkan, jika calon pelamar telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh sebuah lembaga pendidikan maka calon pelamar akan ditempatkan pada posisi yang masih kosong pada sebuah lembaga pendidikan tersebut.

Dengan dilakukannya rekrutmen yang efektif lembaga pendidikan dapat menyeleksi orang-orang yang paling sesuai untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada..

2. Tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang dengan potensi, kemahiran yang cukup untuk membantu melaksanakan tugas administrasi demi tercapainya tujuan sebuah lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan juga merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan.

3. Penguatan

Penguatan adalah respon terhadap perilaku yang positif yang dapat memungkinkan perilaku positif tersebut akan terulang kembali. Selain itu penguatan juga bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan perilaku positif tersebut.

4. Administrasi

Keseluruhan proses yang dilakukan oleh sekelompok individu guna untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, yang berguna untuk memudahkan pihak sekolah atau madrasah untuk mendapatkan informasi baik yang bersumber dari dalam ataupun dari luar sekolah.

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Kajian terdahulu merupakan kajian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain dengan mendapatkan hasil yang empiris. Adapun tujuan dari kajian terdahulu ini adalah agar peneliti dapat melihat serta membandingkan antara penelitian yang peneliti teliti dengan peneliti lain.

LorensiusAmon (Januari-Juni 2021), Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Jurnal Kateketik Pastoral Vol. 5, No. 1. Kajian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu 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. Sehingga dapat dikatakan bahwa guru adalah pendidik. Sedangkan, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan(UU Nomor 20/2003, Bab I, Pasal 1, ayat (5) dan ayat (6). Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses

pendidikan pada satuan pendidikan (UU Nomor 20/2003, Bab XI, Pasal 39, ayat (1). Kajian ini menggunakan teori dari Aminchi et al., (2014, p. 66) bahwa proses penempatan latar belakang pendidikan, keterampilan yang dimiliki baik pendidik maupun tenaga kependidikan harus sesuai dengan jabatan atau set pekerjaan.⁷

Muhamad Pandu Maulana (2021), *Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah*, Jurnal Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan Pembelajaran Vol. 4, No. 2. Kajian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitiannya menjelaskan bahwa Tenaga Administrasi Pendidikan, yaitu Tenaga administrasi merupakan komponen bagian dari tenaga kependidikan yang berfungsi membantu Kepala Madrasah madrasah dalam memberikan bantuan pelayanan administrasi demi tercapainya proses pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah bersifat non teachingstaff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Kajian ini menggunakan teori dari Zulkarnain dan Sumarsono (2015), Tenaga administrasi sekolah sebagai administrator yang mempunyai guna menolong meringankan pekerjaan lembaga sekolah supaya sanggup berjalan secara efisien serta efektif.⁸

Mohamad Muspawi (Juli 2020), *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan*, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan Vol. 4, No. 3. Kajian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil

⁷Lorensius Amon, *Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, *Jurnal Kateketik Pastoral*, dalam *Jurnal Kateketik Pastoral* Vol. 5, No. 1, (Universitas Mulawarman Samarinda: Januari-Juni 2021), h. 3

⁸Muhamad Pandu Maulana, *Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah*, dalam *Jurnal Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan Pembelajaran* Vol. 4, No. 2, (Universitas Singaperbangsa Karawang: 2021), h. 268

pembahasan menjelaskan bahwa upaya tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah yaitu dengan cara perencanaan, pelaksanaan, mengevaluasi, mutu pelayanan sekolah adalah nilai dari sekolah itu sendiri, untuk mencapai suatu sekolah harus memiliki suatu tahap dimana tahap itu adalah proses untuk mencapai mutu pelayanan sekolah. Serta dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang di bidang administrasi, sebagai tenaga administrasi dalam proses pengelolaan sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu. Kajian ini menggunakan teori dari Bafadal (2003: 26) perencanaan peningkatan mutu pelayanan juga harus memperhatikan beberapa aspek yaitu: apa yang dilakukan, apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dimana akan dilakukan, bagaimana melakukan, dan apa saja yang diperlukan agar terciptanya tujuan dapat maksimal.⁹

Seftiany Permata Hidayat (April 2014), Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4. Kajian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil pembahasan menjelaskan bahwa peran tenaga administrasi sekolah dalam bidang akademik yaitu meliputi pengadaan, penyampulan dan penjilidan prota dan promes. Pengetikan dan pembagian kepada guru dan siswa mengenai jadwal pelajaran, model satuan pembelajaran, norma kenaikan kelas dan pelaksanaan evaluasi belajar siswa. Merekap nilai ulangan harian, tugas dan ujian akhir semester. Membantu membuat surat keluar untuk guru yang akan mengikuti diklat. Kajian ini menggunakan teori Asmani (2011:60) menyatakan bahwa peran

⁹Mohamad Muspawi, *Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan*, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan Vol. 4, No. 3. (Universitas Jambi: Juli 2020), 235

tenaga administrasi sekolah dalam bidang akademik yaitu menyusun program tahunan dan semester, mengatur jadwal pelajaran, menyusun model satuan pembelajaran, menentukan norma kenaikan kelas, menentukan norma penilaian, mengatur pelaksanaan evaluasi belajar, meningkatkan perbaikan mengajar¹⁰

Maria Ulfah (April 2023), *Peran Tenaga Administrasi dalam Mutu Layanan Administrasi di SMP 1 Pengaron*, *Jurnal Pahlawan* Vol. 19, No. 1. Kajian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil pembahasan menjelaskan bahwa Pegawai tenaga administrasi sekolah yang ada di jenjang sekolah dasar maupun jenjang menengah, disebut juga sebagai staf administrasi sekolah/madrasah, mempunyai tanggung jawab serta tugas penting yang krusial dalam proses kegiatan pendidikan yang ada di lembaga sekolah. Tenaga administrasi di jenjang menengah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan dalam terciptanya sekolah yang bermutu serta mendukung kelancaran dan kesuksesan tata usaha sekolah. Kajian ini menggunakan teori dari Sagala (2010: 176), bahwa tenaga administrasi atau ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan logistik sekretariat dan surat menyurat, ke peserta didik, transportasi, dan sebagainya yang membantu teknis administratif.¹¹

¹⁰Seftiany Permata Hidayat, *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto*, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, (Universitas Negeri Surabaya: April 2014), h. 156

¹¹Maria Ulfah, *Peran Tenaga Administrasi dalam Mutu Layanan Administrasi di SMP 1 Pengaron*, dalam *Jurnal Pahlawan* Vol. 19, No. 1, (Universitas Achmad Yani Banjarmasin: April 2023), h. 25

Ushansyah (April 2017), *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan* Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Vol. 15, No.27. kajian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil pembahasan menjelaskan bahwa Administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kajian ini menggunakan teori dari Sondang. P Siagian yaitu administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹²

Kajian terdahulu ini bertujuan bagi penulis untuk mencari perbandingan serta menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya. Dari kajian diatas maka dapat diketahui beberapa persamaan dan perbedaan, yaitu sebagai berikut:

- a. Persamaannya, dari kajian terdahulu diatas dengan penelitian ini sama-sama membahas latar belakang penguatan pelayanan administrasi.

¹²Ushansyah, *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, dalam Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Vol. 15, No.27.(STAI Kuala Kapus: April 2017), h. 13

b. Perbedaannya, Kajian pertama, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada tenaga administrasi sekolah bersifat non teachingstaff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Kajian kedua, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada kinerja tenaga administrasi untuk mencapai mutu pelayanan sekolah. Kajian ketiga, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada beragam cara untuk mendapatkan calon tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan dari setiap lembaga yang ada. Kajian keempat, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada peran tenaga administrasi di sekolah dalam bidang akademik. Kajian kelima, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada Tenaga administrasi sangat diperlukan di jenjang sekolah menengah untuk menciptakan sekolah yang bermutu serta mendukung kelancaran dan kesuksesan tata usaha sekolah. Kajian keenam, dari segi pembahasannya lebih memfokuskan pada pentingnya administrasi dalam sebuah pendidikan.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan para pembaca dalam menganalisis skripsi ini, maka penulis membuat ulasan dalam 5 bab, dengan antara 1 bab dengan yang lainnya saling berkaitan. Adapun sistematika pembahasan ini yaitu sebagai berikut:

Bab I, merupakan bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu, dan sistematika penulisan.

Bab II, berisi tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu Rekrutmen Tenaga Kependidikan Dalam Penguatan Administrasi di MTs Swasta Darul Aman Aceh besar.

Bab III, pada bab ini membahas mengenai metode penelitian yang meliputi: jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, analisis data, dan uji coba ke absahan.

Bab IV, pada bab yang ke empat ini membahas mengenai temuan hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian yang meliputi: gambaran umum lokasi penelitian, proses rekrutmen tenaga kependidikan, hambatan dalam proses rekrutmen tenaga kependidikan, dan upaya penguatan administrasi sekolah di MTs Swasta Darul Aman Aceh Besar.

Bab V, mencakup kesimpulan akhir penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Strategi Rekrutmen Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Strategi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Strategi adalah siasat perang, ilmu siasat perang, tempat yang baik untuk siasat berperang, perencanaan yang bijak, serta tujuan untuk mencapai sasaran.¹³ Strategi juga merupakan proses menentukan suatu hal yang dimulai dengan perencanaan, cara dan upaya yang dilakukan oleh pimpinan yang paling atas untuk berfokus pada tujuan jangka panjang agar tujuan organisasi dapat tercapai.¹⁴

Pengertian strategi menurut Fattah dan Ali dalam buku Yusuf Hadijaya menjelaskan strategi adalah suatu seni menggunakan kecakapan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai sasarnya melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan.¹⁵ Jadi strategi merupakan kerangka dasar tempat suatu organisasi melanjutkan kehidupannya dengan penyesuaian dengan lingkungannya.

Menurut Robson, strategi adalah pola pengambilan keputusan terhadap alokasi sumber daya dalam sebuah organisasi. Hal ini mencakup baik tujuan-tujuan

¹³Qoimah, 2018, *Strategi Manajemen Humas Dalam Penyampaian Program Unggulan di Lembaga Pendidikan*, dalam Jurnal Islamic Management, Vol.1, No 2, h. 194-195

¹⁴Sedermayanti, *Manajemen Strategi*, (Bandung: Refika Aditma, 2014), h. 2

¹⁵ Yusuf Hadijaya, *Menyusun Strategi Berbuah Kinerja Pendidikan Efektif*, (Medan : Perdana Publishing, 2017), h. 11

yang ingin di capai dan keyakinan tentang apa saja yang dapat dikerjakan dan apa yang tak dapat dikerjakan untuk mencapainya.¹⁶

Jadi, strategi adalah perkumpulan rencana-rencana yang memiliki tujuan yang sangat luas, terintegrasi dengan keunggulan organisasi terhadap tantangan lingkungan sekolah yang di rancang dan diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah dibuat, pencapaian tujuan tersebut melalui pelaksanaan kegiatan kegiatan secara efektif dan efisien. Strategi Manajemen akan terlihat upaya kita untuk memahami lingkungan atau situasi strategis dengan melakukan analisis strategis. Kemudian, akan tiba pada pilihan pilihan strategis yang akan dipergunakan oleh organisasi yang kemudian akan di implementasikan.

Selain itu, beberapa pengertian strategi juga ditarik sebuah kesimpulan diantaranya, adanya suatu rencana tindakan yang di rancang untuk mencapai tujuan, bukan hanya tujuan jangka pendek, tetapi juga jangka menengah dan jangka panjang, dan strategi dirancang untuk menjamin agar tujuan dan sasaran dapat dicapai melalui langkah langkah yang tepat.

Dari Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan rencana yang digabungkan dengan tujuan yang sangat luas dan dapat tercapai sesuai sasaran.

2. Tujuan Strategi

Solihin mendefinisikan “tujuan strategi sebagai akhir (endresult) yang ingin dicapai perusahaan”.¹⁷ Sementara Nanang mendefinisikan tujuan sebagai

¹⁶Yusuf Hadiyaja, *Menyusun Strategi...*, h. 12

¹⁷Ismail Solihin, *Manajemen Strategik Berbasis Nilai*, (Bandung: remaja Rosdakarya, 2012), h. 4

target-target yang bersifat lebih luas yang ingin dicapai perusahaan.¹⁸ Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan merupakan hasil akhir yang ingin dicapai perusahaan atau organisasi dengan menetapkan target-target.

Menurut Pearch dan Robinso dalam penelitian Sulistriani menjelaskan bahwa tujuan strategi dibagi kedalam dua bagian, yaitu tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Tujuan jangka panjang adalah hasil yang ingin dicapai selama periode beberapa tahun. Tujuan jangka panjang dapat dicapai melalui strategi umum dan strategi utama. Sedangkan tujuan jangka pendek adalah tujuan yang ingin dicapai dalam periode satu tahun atau kurang.¹⁹

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa strategi bertujuan memberikan hasil akhir yang akan dicapai oleh sebuah organisasi. Strategi ini disusun untuk meningkatkan ketercapaian sebuah organisasi.

3. Strategi Rekrutmen

Menurut Tan dan Ding dalam Ferdinandus sampe, manajemen terdiri dari empat proses utama mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Jadi manajemen strategis juga mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi aktivitas penetapan visi, nilai-nilai dan posisi organisasi dalam konteks keseluruhan pemangku kepentingan.²⁰

Menurut GR Terry dalam Sutadji perencanaan adalah kegiatan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi

¹⁸ Ismail Solihin, *Manajemen Strategik...*, h. 4

¹⁹Sulistriani Sari, *Strategi Rekrutmen Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SMA Muhammadiyah 25 Pamulan*,2019,Diakses di www.repository.unjkt.ac.id pada tanggal 12 April 2023 pukul 12:01

²⁰Ferdinandus Sampe, *Manajemen Strategis*, (Banten: Sada Kurnia Pustaka, 2023), h. 5

mengenai waktu yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.²¹

Menurut Karta Sapoetra yang dikutip Qurrata Akyuni pengorganisasian adalah untuk mengetahui pembagian kerja menjadi jelas, mempermudah koordinasi sehingga semua kegiatan menjadi mudah dijalankan, pemanfaatan komponen SDM serta setiap individu mengetahui tugas masing-masing.²²

Menurut Nawawi yang dikutip Samsul Ramli Pelaksanaan adalah pengarahan, bimbingan, dan komunikasi termasuk koordinasi.²³

Menurut Tyler dalam Arikanto evaluasi adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan telah terealisasi.²⁴

Keputusan tentang proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru merupakan hal krusial dan perusahaan. Beberapa petunjuk manajemen bagaimana keputusan yang efektif diharapkan dapat dihasilkan perusahaan.

- a. Manajer selain mempertimbangkan faktor eksternal dan internal dalam merekrut dan menyeleksi karyawan baru, juga perlu lebih khusus mempertimbangkan dimensi gender

²¹Sutadji, S.p, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: DeePublish, 2010), h. 9

²² Rusdiana, *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer*, (Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022), h. 102

²³Samsul Ramli, *Bacaan Wajib Swakelola Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah*, (Jakarta: Transmedia Pustaka, 2014), h. 7

²⁴ Yayat Suharyat, *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*, (Jawa Tengah: Lakeisha, 2022), h. 7

- b. Manajer dapat meningkatkan kepuasan dan komitmen para pekerja dan memperkecil biaya perputaran karyawan perusahaan itu sendiri sejauh tindakan tersebut.
- c. Pengembangan karier seharusnya menjadi bagian dari setiap bentuk pelatihan untuk karyawan baru.
- d. Prinsip-prinsip kegiatan yang disepakati, jika diamati dalam proses rekrutmen dan seleksi dapat membantu mengembangkan beragam bakat angkatan kerja.
- e. Metode rekrutmen dan seleksi spesifik harus taat aseng strategi perusahaan secara keseluruhan.²⁵

B. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen adalah tindakan atau cara perusahaan untuk mencari serta menemukan pengelola usaha perusahaan melalui serangkaian proses pencarian, pemilihan dan menemukan karyawan yang tepat dengan cara memberikan syarat dan ketentuan penghargaan, dorongan kerja, kemampuan serta keahlian yang dibutuhkan perusahaan dalam rangkaian mempertahankan kelangsungan usaha perusahaan.²⁶

Rekrutmen dalam pendidikan didefinisikan sebagai pencarian dan pengadaan calon tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan potensial sehingga sekolah dapat menyeleksi orang-orang yang paling sesuai bagi

²⁵Sulistriani Sari, *Strategi Rekrutmen Tenaga Pendidik....*,

²⁶Yuan Badrianto, *MSDM (Transformasi SDM dalam Organisasi)*, (Jawa Barat: Media Sans Indonesia, 2021), h. 60

kebutuhan kerja yang ada. Secara spesifik rekrutmen adalah serangkaian aktivitas dan proses yang digunakan secara legal untuk memperoleh sejumlah orang-orang yang berkualitas pada ruang dan waktu yang sesuai sehingga orang-orang dan sekolah dapat memilih satu sama lain minat jangka pendek dan jangka panjang.²⁷

Menurut Mathis dan Jakson dalam buku Johan Bhimo Sukoco, mengemukakan pengertian rekrutmen adalah proses yang menghasilkan sejumlah pelamar yang berkualifikasi untuk pekerjaan di suatu perusahaan atau organisasi. Kemudian Irawan dkk menjelaskan bahwa rekrutmen adalah suatu proses untuk mendapatkan tenaga yang berkualitas guna bekerja pada perusahaan atau instansi. Sedangkan menurut ahli lain menyebutkan bahwa rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan sebagai calon tenaga kerja dengan karakteristik tertentu seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan SDM. Sedangkan menurut Ivancevich rekrutmen berkaitan dengan aktivitas yang mempengaruhi jumlah dan jenis pelamar, apakah pelamar tersebut kemudian menerima pekerjaan yang ditawarkan. Proses seleksi merupakan rangkaian tahapan khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan.²⁸

Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson mengemukakan pengertian rekrutmen usaha yang dilakukan oleh sebuah perusahaan untuk mencari dan

²⁷Mintarsih Danumiharja, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2014), hlm 125

²⁸Johan Bhimo Sukoco, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Kajian teoritis dan Praktis dalam Pendidikan)*, (Riau: Dotplus, 2021), h. 36-37

menyeleksi karyawan dengan kriteria yang telah ditentukan dan sesuai jumlah yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang masih kosong. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi. Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.²⁹

Adapun pengertian rekrutmen dalam pendidikan antara lain yaitu rekrutmen sumber daya tenaga kependidikan, adalah usaha yang dilakukan oleh sebuah lembaga pendidikan untuk mencari dan memperoleh sumber daya tenaga kependidikan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang kosong, yang diakibatkan oleh pembentukan unit baru ataupun terjadinya mutasi. Rekrutmen merupakan usaha yang mengatur komposisi sumber daya tenaga kependidikan yang seimbang sesuai dengan tuntutan tugas yang telah ditetapkan oleh pendidikan melalui kegiatan penyeleksian. Rekrutmen juga merupakan kegiatan untuk menetapkan apakah sejumlah kekuatan dan kekuasaan itu terhimpun berlangsung cepat atau lambat terutama dilihat dari keharusan usaha menggalakkan profesionalisasi manajemen pendidikan. Dalam hal ini kegiatan seleksi dalam proses rekrutmen

²⁹Ridwan Mawala Kurnia dkk, *Proses Rekrutmen dan Seleksi Pekerja K3L UNPAD*, dalam *Jurnal Pekerjaan Sosial*, Vol. 1, No. 2, (Universitas Padjajaran: Juli 2018), h. 111

sumber daya tenaga kependidikan merupakan kunci sukses pengelolaan sumber daya tenaga kependidikan.³⁰

Dari uraian diatas rekrutmen kegiatan yang dilakukan oleh sebuah lembaga pendidikan untuk memnuhi kebutuhan tenaga kependidikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan juga potensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan.

2. Tujuan Rekrutmen

Tujuan utama dari proses rekrutmen adalah memperoleh calon pekerja sebanyak mungkin dari berbagai sumber sesuai dengan jumlah kebutuhan dan kriteria calon pekerja yang telah ditetapkan pada sebuah lembaga, untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas. Rekrutmen juga bertujuan untuk mempunyai efek luberan (spillover effects), yaitu citra umum organisasi harus menanjak, dan bahkan pelamar yang gagal dapat mempunyai kesan positif terhadap perusahaan dan produk-produknya.³¹

Tujuan lain dari rekrutmen adalah menjamin bahwa ketika terjadi lowongan, organisasi sudah memiliki sejumlah pelamar yang berkualitas yang siap dipilih. Tujuan rekrutmen menurut Armstrong adalah untuk memperoleh SDM yang berkualitas dengan biaya seminimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan SDM Organisasi.³²

Direktorat Tenaga Kependidikan Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menjelaskan, tujuan umum rekrutmen adalah untuk

³⁰Nasir Usman dkk, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Banten: AnImage, 2019), h. 39

³¹Rony, *Sistem Rekrutmen Tenaga Pendidik (Guru)*, dalam *Jurnal Studi Islam*, Vol. 14, No. 2, (STAI Al Fithrah Surabaya: Agustus 2018), h. 42-43

³²Prayogo Kusumaryoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Revolusi Industri 4.0*, (Yogyakarta: Deepublish, 2021), h. 29

menyiapkan sejumlah calon tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan potensial bagi sekolah. Adapun tujuan spesifik rekrutmen di lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menetapkan kebutuhan rekrutmen sekolah masa sekarang dan yang akan datang hubungannya dengan perencanaan SDM dan jobanalysis.
- b. Untuk meningkatkan sejumlah calon tenaga pendidik dan kependidikan dengan biaya minimum.
- c. Untuk membantu meningkatkan angka keberhasilan dari proses seleksi dengan menurunkan sejumlah tenaga pendidik dan kependidikan yang bermutu rendah (underqualified) atau bermutu terlalu tinggi (overqualified) dengan jelas.
- d. Untuk membantu menurunkan kemungkinan tenaga pendidik dan kependidikan yang setelah direkrut dan diseleksi, akan hengkang dari sekolah setelah beberapa saat kemudian.
- e. Untuk memenuhi tanggung jawab sekolah bagi program tindakan persetujuan dan hukum lain serta kewajiban sosial yang berurusan dengan komposisi tenaga pendidik dan kependidikan.
- f. Untuk mengawali identifikasi dan menjyiapkan tenaga pendidik dan kependidikan potensial yang akan menjadi calon tenaga pendidik dan kependidikan yang sesuai.
- g. Untuk meningkatkan keefektifan sekolah dan individu dalam jangka pendek dan panjang.

- h. Untuk mengevaluasi keefektifan teknik dan pencarian rekrutmen yang beragam dari semua jenis tenaga pendidik dan kependidikan.³³

Dari uraian diatas rekrutmen tenaga kependidikan bertujuan untuk memenuhi tenaga kependidikan yang ada pada sebuah lembaga pendidikan untuk menempati pekerjaan yang masih kosong.

3. Manfaat Rekrutmen

Manfaat rekrutmen adalah mendapatkan karyawan yang profesional, kreatif, inovatif, jujur, dan berkomitmen serta karyawan tersebut dapat memberikan yang terbaik bagi sekolah. Selain itu rekrutmen juga bermanfaat untuk melihat potensi yang dimiliki oleh calon pelamar dan juga untuk menyaring calon pelamar yang berkualitas demi memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh lembaga atau perusahaan.

Hasil yang diperoleh dari proses rekrutmen adalah sejumlah tenaga yang hendak memasuki proses seleksi akan berjumlah banyak, kemudian akan dicari dan ditentukan kandidat yang paling layak untuk memenuhi posisi yang kosong setelah dilaksanakan perencanaan, analisis dan klasifikasi jenis pekerjaan. Calon kandidat pun menghendaki berbagai informasi akurat tentang berbagai informasi organisasi/perusahaan yang bersangkutan. Begitu juga pihak organisasi/perusahaan yang sangat ingin memperoleh informasi akurat tentang

³³Rochmad Widodo dkk, *Strategi Rekrutmen SDM Untuk Memenuhi Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Pendidikan Terintegrasi Pondok Pesantren Mahasina Darul Qur'an Wal Hadist (MTS dan MA)*, dalam *Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 12, No. 2, (UIN Syarif Hidayatullah: 2022), h. 174

para pelamarnya sebelum mereka diangkat menjadi karyawannya. Mengingat sangat pentingnya proses rekrutmen bagi perusahaan, diharapkan dari proses seleksi ini memiliki dampak positif pada perkembangan organisasi/perusahaan karena telah nantinya memperoleh SDI yang berkualitas dan berprestasi. Proses rekrutmen dan seleksi akan berdampak pada kemajuan perusahaan itu sendiri, serta proses rekrutmen dan seleksi yang tidak tepat akan membawa kerugian kepada perusahaan itu sendiri, serta memiliki potensi bahaya yang dapat terjadi apabila sebuah perusahaan tidak melakukan proses rekrutmen dan seleksi yang benar pada calon sumber daya manusia yang akan bekerja diperusahaan, sehingga merekrut orang-orang yang salah untuk sebuah organisasi dapat menghasilkan efek negatif untuk jangka panjang, seperti biaya pelatihan yang tinggi, biaya perekrutan, kehilangan reputasi, meningkatkan pergantian buruh dan hilangnya profitabilitas.³⁴

Rekrutmen juga mempunyai manfaat antara lain untuk:

- a. Dapat mengundang banyak calon pelamar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan pada sebuah lembaga, sehingga sebuah lembaga tersebut dapat melakukan pemilihan dengan baik sesuai dengan potensi dan keahlian yang dimiliki calon pelamar pada bidangnya.
- b. Dengan dilakukannya rekrutmen sebuah lembaga dapat mempersingkat waktu untuk memperoleh pekerja yang berkualitas.

³⁴Arie Rachmat Soenjoto, *Pengaruh model rekrutment karyawan badan wakaf pada kinerja pengelolaan aset umat (Studi kasus Badan Wakaf Indonesia)*, dalam Jurnal Al Tijarah, Vol. 4 No. 2, (Universitas Darussalam Gontor: Desember 2018), h. 29

- c. Dapat menjadi referensi bagi pimpinan untuk menempatkan pekerja sesuai dengan keahlian dibidangnya.³⁵

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat rekrutmen itu sangat menguntungkan bagi sebuah lembaga pendidikan jika dilakukan secara efektif, dan dengan dilakukan rekrutmen kita bisa melihat potensi yang dimiliki oleh calon pelamar.

4. Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan, employee referrals, walk-ins dan write-ins, Depnakertrans, perusahaan pencari tenaga kerja, lembaga pendidikan, organisasi buruh, dan lain sebagainya. Perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode, tergantung situasi dan kondisi yang terjadi saat itu. Metode perekrutan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan.

Metode perekrutan calon karyawan baru terdiri dari:

- a. Metode Tertutup; yaitu perekrutan itu hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk menjadi relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.
- b. Metode Terbuka; adalah perekrutan tersebut diinformasikan secara luas melalui metode seperti memasang iklan pada media massa baik cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode

³⁵Yuan Badrianto, *MSDM (Transformasi SDM dalam Organisasi)*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), h. 53

terbuka ini diharapkan banyak lamaran yang akan masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas menjadi lebih besar.³⁶

Kasmir, mengemukakan beberapa cara atau metode yang digunakan untuk menarik minat pelamar agar datang melamar, yaitu:

- a. Informasi yang disajikan benar-benar memberikan informasi yang jelas tentang nama perusahaan, bidang usaha, posisi yang ditawarkan, kompensasi yang diberikan, jenjang karier dan fasilitas menarik lainnya yang ditawarkan.
- b. Format lamaran dibuat menarik dan menunjukkan kesan perusahaan bonafit. Kesan ini penting, karena banyak pelamar yang memperhatikan hal ini sebelum mengirim surat lamaran.
- c. Pemilihan media untuk membuat lowongan kerja, sesuai dengan segmentasi media yang bersangkutan. Pemilihan media ini juga akan memberikan kesan bonafitas perusahaan. Pelamar yang berkualitas biasanya hanya melamar di media yang dianggap bonafit.
- d. Menempelkan brosur di perguruan tinggi dan lembaga pelatihan yang memiliki kualitas dan reputasi tinggi. Hal ini penting karena biasanya perguruan tinggi yang memiliki reputasi tinggi akan menghasilkan lulusan yang dapat dipertanggung jawabkan.

³⁶Baiq Setiani, *Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja di Perusahaan*, dalam Jurnal Ilmiah Widya, Vol. 1, No. 1 (Universitas Suryadarma: Mei-Juni 2013), h. 40-41

- e. Waktu yang diberikan jangan terlalu singkat, sehingga mampu memaksimalkan jumlah pelamar. Misalnya 1 minggu atau 10 hari.³⁷

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa metode rekrutmen merupakan langkah atau cara yang harus dilakukan oleh calon pelamar agar mampu melewati kegiatan penyeleksian.

5. Pengertian Tenaga Kependidikan

Secara umum yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah orang-orang yang berkecimpung dengan peserta didik dan peduli dengan masalah-masalah kependidikan serta memiliki tugas dan wewenang tertentu di bidang kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.³⁸

Tenaga kependidikan juga merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. tenaga kependidikan memiliki lingkup “profesi” yang lebih luas, yang mencakup pustakawan, staf administrasi, staf pusat sumber belajar, pengawas satuan pendidikan, tenaga laboratorium, teknisi, pengelolaan kelompok belajar dan tenaga kebersihan. Kepala Madrasah madrasah adalah diantara kelompok “profesi” yang masuk dalam kategori sebagai tenaga kependidikan.

Menurut undang-undang Sisdiknas pasal 1ayat dan 6. Ayat (5), tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Ayat (6), pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar,

³⁷Billy Renaldo Potale, *Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sulutgo*, dalam Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, Vol. 16, No. 4, (Universitas Sam Ratulangi Manado: 2016), h. 455

³⁸Asep SukendaEgok, *Profesi Kependidikan*, (Semarang: Pilar Nusantara, 2019), h. 27

widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.³⁹

Perencanaan tenaga kependidikan merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan tenaga kependidikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Dalam penyusunan rencana tenaga kependidikan yang baik juga memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (job analysis) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan. Kepada Kepala Madrasah madrasah sebagai tenaga kependidikan yang mengelola dan memegang tugas utama dalam melakukan perencanaan diharapkan dapat melakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan sebelum menentukan perencanaan pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan guna untuk memenuhi kebutuhan madrasah.⁴⁰

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang ikut mengabdikan diri dan diangkat menjadi tenaga kependidikan.

C. Manajemen Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Manajemen Tenaga Kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan berbasis sekolah adalah pengaturan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kegiatan merencanakan,

³⁹Elfriantodkk, *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*, (Medan: UmsuPress, 2023), h. 84

⁴⁰Nurlindah, *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, dalam jurnal IDAARAH, Vol. 1, No. 1 (Pascasarjana UIN Alauddin Makassar: Juni 2020), h. 42

mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan yang terkait dengan pendidik dan tenaga kependidikan disekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen berbasis sekolah.⁴¹

Manajemen tenaga kependidikan meliputi pengertian dan jenis-jenis tenaga kependidikan, pengadaan tenaga kependidikan, pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan, serta pemberhentian tenaga kependidikan. Pengertian tenaga kependidikan terdapat dalam Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5 dan 6. Jenis-jenis tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan, tenaga teknis kependidikan, tenaga pengelola satuan pendidikan, dan tenaga administrative. Pengadaan tenaga kependidikan merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga. Pengangkatan dan penempatan tenaga kependidikan telah diatur sesuai dengan ketentuan yang ada. Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan diadakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas setiap tenaga kependidikan. Pemberhentian tenaga kependidikan didasarkan pada UU No. 12 Tahun 1964 KUHP.⁴²

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan adalah pengelolaan tenaga kependidikan yang melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian.

⁴¹Cucun Sunaengsih, *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*, (Sumedang : UPI Sumedang Press, 2017), h. 147

⁴²Rusydi Ananda, *INOVASI PENDIDIKAN, Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan*, (Medan : Widya Puspita, 2017), h. 158

2. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan

Eka Prihatin menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen tenaga kependidikan itu adalah agar mereka memiliki kemampuan, motivasi, kreativitas untuk:

- a. Mewujudkan system sekolah yang mampu mengatasi kelemahan-kelemahan sendiri.
- b. Secara berkesinambungan menyesuaikan program pendidikan sekolah terhadap kebutuhan (belajar) peserta didik dan terhadap persaingan kehidupan di masyarakat secara sehat dan dinamis.
- c. Menyediakan bentuk kepemimpinan (khususnya mempersiapkan kader pemimpin pendidikan yang benarbenarhandal dan dapat diteladani), yang mampu mewujudkan human organization yang penegrtiannya lebih dari sekedar human relationship pada pendidikan disekolah 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. Bentuk kepemimpinan yang menjamin kelangsungan usaha-usaha kearah terwujudnya keseimbangan kehidupan organisasi melalui usaha-usaha menserasikan tujuan-tujuan individu dengan tujuan-tujuan sistem sekolah organisasi pendidikan.

- f. Mewujudkan kondisi dan iklim kerja sama system sekolah atau organisasi pendidikan yang mendukung secara maksimal pertumbuhan profesional dan kecakapan teknis setiap tenaga kependidikan.⁴³

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen tenaga kependidikan adalah untuk meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh tenaga kependidikan.

3. Fungsi Manajemen Tenaga Kependidikan

Meeusetal, menjelaskan terdapat 5 fungsi dari manajemen tenaga kependidikan:

- a. Memungkinkan organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan tenaga yang cakap, amanah, serta mempunyai motivasi yang tinggi.
- b. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan.
- c. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang terdiri dari tatacara perekrutan dan seleksi yang ketat, sistem kompensasi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen dan juga aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu.
- d. Mengembangkan praktik manajemen dengan tanggung jawab tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan stakeholder internal yang berharga serta membantu mengembangkan situasi kerjasama dan kepercayaan bersama.

⁴³Candra Wijaya, *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Medan: LPPPI, 2019), h. 52-53

- e. Menciptakan iklim kerja yang harmonis.⁴⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen tenaga kependidikan dalah untuk mempertahankan, meningkatkan, dan mengembangkan kapasitas yang dimiliki oleh tenaga kependidikan.

4. Aktivitas Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan.

Ada beberapa hal yang dibicarakan dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan antara lain : (a) perencanaan tenaga kependidikan, (b) perekrutan tenaga kependidikan, (c) pembinaan dan pengembangan, (d) promosi dan mutasi.

(a) Perencanaan Tenaga Kependidikan.

Fungsi perencanaan (planning) merupakan penentu dari program bagian personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun oleh lembaga pendidikan. Fungsi ini bertujuan agar organisasi memiliki jumlah dan jenis tenaga kerja yang cukup, ditempatkan ditempat yang tepat pada saat yang tepat memiliki kemampuan menyelesaikan tugas tugas dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

(b) Perekrutan Tenaga Kependidikan.

Sebelum merencanakan perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan, langkah awal yang perlu dilakukan adalah inventarisasi ketenagaan. Inventarisasi ketenagaan pendidikan adalah suatu usaha pokok dalam bidang tenaga kependidikan untuk memperoleh gambaran secara

⁴⁴Lorensius Amon dkk, *Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, dalam jurnal *Kateketik Pastoral*, Vol. 5, No. 1, (Universitas Mulawarman Samarinda: Januari-Juni 2021), h. 5

menyeluruh kekuatan/jumlah guru dalam waktu tertentu dengan jalan mengadakan pencatatan dan pendaftaran potensi tenaga kependidikan secara tertentu dan teratur.

(c) Pembinaan Dan Pengembangan.

Pembinaan adalah sebuah program untuk membina sumber daya manusia baik administrasi maupun edukatif dilingkungan lembaga pendidikan. Pembinaan lebih berorientasi pada pencapaian standart minimal, yaitu diarahkan untuk dapat melakukan pekerjaan/tugasnya sebaik mungkin dan menghindari pelanggaran. Sementara pengembangan lebih berorientasi pada pengembangan karier para pegawai, termasuk upaya manajer untuk memfasilitasi mereka supaya bisa mencapai jabatan atau status yang lebih tinggi lagi.

(d) Promosi dan Mutasi

Promosi adalah perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan kejabatan yang lebih tinggi didalam suatu organisai sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilan semakin besar. (Rahmat Hidayat, 2016: 80). Mempromosikan pegawai membutuhkan pertimbangan yang matang, terutama untuk jabatan menengah keatas. Bila langkah yang dilakukan salah, perusahaan/organisasi akan terancam bahaya. Konsep utama untuk melaksanakan promosi yang tepat adalah memilih yang terbaik dari mereka yang terbaik. Dengan konsep ini diharapkan peromosi tersebut akan berhasil. Pelaksanaan promosi yang baik mengisyaratkan adanya peningkatan kualitas dari mereka yang

dipromosikan, sehingga perusahaan dapat memperoleh kecakapan dan kesanggupan pegawai secara maksimal.⁴⁵

Dari uraian diatas aktivitas manajemen tenaga kependidikan meliputi: perencanaan, perekrutan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi.

D. Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan

1. Kriteria keberhasilan kinerja tenaga kependidikan ada 8 yaitu:

- a. Didasarkan Pada Pekerjaan, yaitu standar kinerja harus dibuat atas suatu pekerjaan tanpa memandang orang yang mengerjakan pekerjaan tersebut.
- b. Dapat Dicapai, yaitu semua pekerja harus dapat mencapai standar yang telah ditentukan.
- c. Dapat Dipahami, yaitu standar harus jelas baik bagi pimpinan maupun pekerja.
- d. Harus Disepakati, yaitu baik pimpinan maupun pekerja harus sepakat bahwa sebuah standar telah ditentukan dengan jujur.
- e. Spesifik dan Terukur, yaitu standar harus dapat dinyatakan dalam bentuk angka, persentase, satuan uang, atau bentuk lain yang dapat diukur secara kuantitatif.
- f. Berorientasi Waktu, yaitu standar kinerja menunjukkan berapa lama pekerjaan harus dapat diselesaikan atau kapan suatu pekerjaan harus diselesaikan dengan menunjukkan tanggal yang pasti.
- g. Harus Tertulis, yaitu baik pimpinan maupun pekerja harus mempunyai salinan tertulis atas standar yang telah disetujui.

⁴⁵ Wildasari, *Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan*, dalam Jurnal Sabilarrasyad, Vol. II, No. 01, (SMK Negeri 2 Kisaran: Januari – Juni 2017) h. 104-109

- h. Dapat Berubah, karena standar harus disepakati dan dapat dicapai, maka secara periodic harus dievaluasi dan diubah apabila perlu.⁴⁶

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kriteria keberhasilan kinerja tenaga kependidikan meliputi: semua pekerja harus dapat mencapai standar yang telah ditentukan, pekerjaan harus dibuat tanpa memandang siapa orang tersebut, standar juga harus jelas baik bagi pemimpin maupun pekerja.

2. Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Menurut Hidayat, proses pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi langkah-langkah sebagai berikut.

a. Perencanaan.

Perencanaan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan dan strategi penyusunan tenaga pendidik dan kependidikan (SDM) guna memenuhi kebutuhan organisasi di masa yang akan datang. Perencanaan SDM merupakan awal dari pelaksanaan fungsi manajemen SDM.

Sedangkan menurut Coleman dalam Abdul Bari yaitu perencanaan tenaga kerja adalah proses menentukan persyaratan tenaga kerja dan cara memenuhi persyaratan tersebut guna menjalankan rencana terintegrasi organisasi.⁴⁷

b. Seleksi.

Seleksi adalah proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa

⁴⁶Hery, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta, Grasindo, 2019), h. 26

⁴⁷Abdul Bari, *Perencanaan Suksei: Urgensi, Model dan Implementasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), h. 27

besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut.

Sedangkan menurut Rony Sandra Yofa Zebua seleksi merupakan kegiatan dari proses rekrutmen yang menghasilkan sekelompok pelamar yang memiliki potensi dan siap untuk diseleksi.⁴⁸

c. Pembinaan dan Pengembangan.

Pembinaan atau pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan adalah usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap pendidik dan tenaga kependidikan yang ada diseluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuannya, wawasan berpikirnya, sikap terhadap pekerjaannya dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Menurut Mangunharja yang dikutip Sapta Kunta Purna pembinaan adalah usaha yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil untuk meningkatkan atau memperoleh hasil yang lebih baik.⁴⁹ Sedangkan pengertian pengembangan menurut Nadler dalam Muhammad Dimiyati merupakan kegiatan untuk memperbesar kemungkinan peningkatan kinerja.⁵⁰

⁴⁸Rony Sandra Yofa Zebua, *5W+1H Rekrutmen, Seleksi...*, h. 21

⁴⁹Sapta Kunta Purna, *Kerangka Pembinaan Olahraga Disabilitas*, (Sidoarjo: Zifatama, 2020), h. 55

⁵⁰Muhammad Dimiyati, *Metode Penelitian Untuk Semua Generasi*, (Jakarta: UI, 2022), h.

d. Penilaian.

Penilaian adalah usaha yang dilakukan untuk mengetahui seberapa baik performa seseorang pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang. Performa ini mencakup prestasi kerja, cara kerja dan pribadi; sedangkan potensi untuk berkembang mencakup kreativitas dan kemampuan mengembangkan karir.

Menurut Arikunto dalam Nurzannah penilaian merupakan pengambilan keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik dan buruk, dapat bersifat kualitatif.⁵¹

e. Pemberhentian.

Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan proses yang membuat seseorang pendidik dan tenaga kependidikan tidak dapat lagi melaksanakan tugas pekerjaannya atau fungsi jabatannya, baik untuk sementara waktu maupun untuk selamanya.⁵²

Proses rekrutmen dimulai dengan mempertimbangkan rencanarencana SDM seperti mempertimbangkan jumlah dan tipe dari posisi kosong yang harus diisi, kapan posisi tersebut harus diisi, sumber personil atau keahlian apa yang dibutuhkan untuk mengisi posisi tersebut. Setelah dilakukan pertimbangan tersebut maka dilanjutkan penentuan strategi dan metode rekrutmen. Terdapat

⁵¹Nurzannah, *Penilaian Autentik Pada Pembelajaran Al-Quran*, (Medan: UmsuPress, 2021), h. 3

⁵²Hidayat Maskur, *Manajemen Pengembangan Pendidik dan Tenaga Pendidikan Pada Madrasah*, dalam jurnal Ilmiah Ekonomi Islam, Vol. 7, No. 2, (IAIN Surakarta : 2021), h. 5

berbagai metode rekrutmen dalam mendapatkan calon tenaga kerja. Sumber calon tenaga kerja bisa berasal dari internal atau eksternal organisasi.⁵³

Menurut Manullang dalam Arifuddin pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja antara suatu badan usaha dengan seseorang atau beberapa orang pegawai karena suatu sebab tertentu.⁵⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen tenaga kependidikan meliputi: perencanaan, seleksi, pembinaan dan pengembangan, penilaian, kompensasi, dan pemberhentian.

3. Kendala dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Menurut Malayu S. P. Hasibuan, agar perekrutan berhasil maka perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari organisasi, pelaksana penarikan dan lingkungan eksternal. Kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama tetapi umumnya kendala itu meliputi:

(a) Kebijakan-kebijaksanaan organisasi

Berbagai kebijakan organisasi merupakan cermin utama berhasil atau tidaknya penarikan calon pegawai. Kebijakan organisasi yang akan mempengaruhi penarikan antara lain:

1. Kebijakan kompetensi dan kesejahteraan

Jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil maka pelamar yang serius akan semakin

⁵³K. A. Rahman, *Rekrutmen Tenaga Pendidik dalam Peningkatan Mutu Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi*, dalam jurnal Pendidikan Islam, Vol. 9, No. 1, (IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi: 2015), h. 28

⁵⁴Arifuddin, *Perencanaan dan Pengendalian SDM*, (Sulawesi Tengah: Feniks Muda Sejahtera, 2022), h. 97

banyak akan tetapi jika gaji dan kesejahteraan rendah pelamar akan sedikit.

2. Kebijakan promosi

Kebijakan promosi dari dalam dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pertama kepada karyawan yang ada untuk mengisi lowongan pekerjaan.

3. Kebijakan status karyawan

Jika status karyawan menjadi karyawan tetap (fulltime) maka pelamar semakin banyak. Sebaliknya, jika status karyawan honorer, musiman atau sementara atau parttime maka pelamar sedikit.

4. Kebijakan sumber tenaga kerja

Jika tenaga kerja yang akan diterima hanya bersumber dari lokal maka pelamar yang serius sedikit. Sebaliknya jika tenaga kerja yang akan diterima bersumber dari seluruh nusantara maka pelamar akan semakin banyak

(b) Persyaratan jabatan

Persyaratan-persyaratan setiap jabatan adalah salah satu kendala penarikan. Untuk menarik tenaga tenaga yang terampil lebih sulit daripada tenaga yang kurang terampil. Pengetahuan akan persyaratan-persyaratan jabatan memungkinkan bagian personalia untuk memilih jalan terbaik dalam program penarikan dengan batasan-batasan yang ada.

(c) Metode pelaksanaan penarikan

Semakin terbuka penarikan melalui surat kabar, radio atau TV maka pelamar akan semakin banyak. Dan sebaliknya semakin tertutup penarikan maka pelamar sedikit.

(d) kondisi pasar tenaga kerja

Semakin besar penawaran tenaga kerja semakin banyak pula pelamar yang serius. Sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit maka pelamar juga sedikit.

(e) Solidaritas perusahaan

Solidaritas perusahaan diartikan besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan. Jika solidaritas perusahaan besar pelamar semakin banyak akan tetapi sebaliknya jika solidaritas rendah maka pelamar sedikit.

(f) Kondisi-kondisi lingkungan eksternal

Kondisi perekonomian, penjualan dan perubahan perilaku pesaing juga sering memaksa perusahaan untuk menyelesaikan upaya penarikannya. Persaingan yang semakin ketat untuk memperebutkan tenaga tenaga berkualitas memerlukan program penarikan yang lebih agresif.⁵⁵

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang terjadi dalam proses rekrutmen tenaga kependidikan meliputi: kebijakan organisasi, persyaratan jabatan, solidaritas pasar, dan lain sebagainya.

4. Peningkatan Kualitas Guru

Untuk mengatasi banyaknya guru yang tidak berkualitas baik dalam proses pembelajaran maupun penguasaan pengetahuan dengan cara memberikan penataran, lokakarya, berdiskusi guru bidang studi (MGMP), dan memberi

⁵⁵Candra Wijaya, *Manajemen Sumber Daya pendidik dan Tenaga Kependidikan...*,97-99

kesempatan kepada mereka untuk studi lanjut. Yang tidak kalah penting adalah menyediakan sarana belajar bagi mereka agar mereka terus mau mengembangkan diri. Untuk itu, perpustakaan bagi guru sangat penting. Internet juga perlu agar mereka mau belajar dari negara lain.

Gaji yang rendah, dengan tuntutan yang rumit dan persiapan mengajar, koreksi, dan lain-lain, menjadikan profesi guru kurang menarik bagi banyak orang. Oleh karena itu, sangat diharapkan gaji guru untuk dinaikkan sehingga guru tidak lagi banyak mengerjakan proyek dari luar. Selain itu, perlu beberapa model penghargaan seperti jaminan prestasi khusus bagi guru yang sangat baik dan menghasilkan banyak inovasi pendidikan.

Peningkatan kualitas guru menurut model UNESCO sebagai berikut. (1) Pendidikan prajabatan para guru; (2) Sertifikasi atau ijazah para guru; (3) Pengerahan atau rekrutmen dan penempatan para guru; (4) Kondisi kerja para guru, seperti besarnya kelas, jumlah jam, fasilitas pendukung diperhatikan; (5) Gaji guru yang tinggi dan menarik minat kaum muda.⁵⁶

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peningkatan kualitas guru melalui pendidikan yang ditempuh sebelumnya, ijazah, gaji yang tinggi untuk menarik minat kaum muda, jam kerja, dan lain sebagainya.

E. Penguatan Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Menurut Anonim Tenaga Administrasi Sekolah yang sering disebut dengan TAS adalah sumber daya manusia yang mendukung administrasi sekolah

⁵⁶Muhammad Yusri Bachtiar, *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, dalam Jurnal Publikasi Pendidikan, Vol. 6, No. 3, (PG-PAUD Fakultas Ilmu Pendidikan UNM : Oktober 2016), h. 199

untuk kepentingan pembelajaran peserta didik tetapi tidak terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar. Tampaknya masuk akal bahwa dengan adanya departemen administrasi, kegiatan sekolah akan berjalan tanpa hambatan. Administrasi yang ditangani dengan baik adalah administrasi yang baik. Manajemen yang baik dimulai dengan peran Kepala Madrasah administrasi. Kita jelas membutuhkan keterampilan kepemimpinan jika kita adalah Kepala Madrasah tenaga administrasi di sekolah atau administrasi. Kepemimpinan yang baik dapat membantu operasi administrasi dan pedagogis sekolah berfungsi dengan lancar.⁵⁷

Administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, maka dari itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha

⁵⁷Yudela Arina dkk, *Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah*, dalam Jurnal Pendidikan dan Konseling, Vol. 4, No. 6 (Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai: 20220), h. 9146

kependidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁵⁸

Munasef dalam bukunya *Manajemen Kepegawaian di Indonesia* menyebutkan bahwa administrasi adalah kegiatan sekelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien, dengan menggunakan sarana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam implementasinya, administrasi berkembang dan mempunyai tugas-tugas yang biasa disebut sebagai fungsi administrasi sebagaimana yang dikemukakan oleh para ahli seperti Henry Fayol, Harold Koontz, George R. Terry dan lain-lain, diantaranya adalah fungsi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan fungsi pengawasan. Salah satu bentuk rumusan pengertian administrasi secara luas yang sederhana antara lain menyebutkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses rangkaian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁵⁹

Sedangkan menurut Djam'an Satori Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Oteng Sutisna

⁵⁸Ushansyah, *Pentingnya Administrasi sekolah...*,14

⁵⁹Rufqotuzzakhirah, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, dalam *Jurnal Didaktika*, Vol. 19, No. 2, (Tenaga Pengajar SD Muhammadiyah 1 Gresik: Februari 2013), h. 62

menyatakan bahwa Administrasi pendidikan hadir dalam tiga bidang perhatian dan kepentingan yaitu : (1) setting Administrasi pendidikan (geografi, demografi, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan); (2) pendidikan (bidang garapan Administrasi); dan (3) substansi administrasi pendidikan (tugas-tugasnya, prosesnya, asas-asasnya, dan perilaku administrasi), hal ini makin memperkuat bahwa manajemen/administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan luas yang saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat disamping pendalaman dari segi perkembangan teori dalam hal manajemen/administrasi.⁶⁰

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi adalah sumber daya manusia yang mendukung administrasi sekolah untuk kepentingan pembelajaran peserta didik tetapi tidak terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar.

2. Tujuan Administrasi

Tujuan kegiatan administrasi pendidikan adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran. Dengan kata lain, menyelenggarakan kondisi-kondisi belajar yang kondusif agar peserta didik mau melakukan belajar lebih aktif guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Sergiovanni dan Carver menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

1. Efektivitas produksi

⁶⁰Iskandar, *Kajian Administrasi Pendidikan di Dunia Pendidikan*, dalam Jurnal Pendidikan dan Konseling, Vol. 7, No. 1, (UIN-SU Jl. Willem: Januari-Juni 2017), h. 133

2. Efisiensi
3. Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness)
4. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Dalam pencapaian tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan kemampuan dana, dan tenaga semaksimal mungkin, tetapi memberikan hasil yang sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ke tingkat berikutnya.⁶¹

Menurut OrdwayTead, administrasi dalam organisasi bertujuan untuk mengatur, memajukan, dan melengkapi usaha kerja sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut The Liang Gie administrasi bertujuan untuk menata pekerjaan-pekerjaan induk dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang bermaksud mencapai tujuan apapun dalam usaha kerja sama dari sekelompok orang.⁶²

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dari berbagai sumber yang ada disekolah guna tercapainya tujuan pendidikan.

3. Fungsi Administrasi

Adapun fungsi administrasi terbagi menjadi 3 yaitu:

- a. Administrasi pendidikan sebagai alat pengumpul data informasi dan penyelesaian masalah-masalah dalam pembelajaran yang dihadapi sehari-hari

⁶¹Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Pratek*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2016), h. 19

⁶²Alemina Henuk-Kacaribu, *Pengantar Ilmu administrasi*, (Yogyakarta: ANDI, 2020), h.

- b. Administrasi pendidikan sebagai proses kegiatan yang bertahap yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pelaksanaan, dan di akhiri dengan penilaian
- c. Administrasi pendidikan sebagai kepemimpinan, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang agar mau melakukan kegiatan.⁶³

Pada prinsipnya, fungsi administrasi pendidikan sama dengan prinsip manajemen pada umumnya. Berikut ini dikemukakan pendapat para ahli tentang fungsi-fungsi manajemen/administrasi :

- a. G. R. Terry mengemukakan 4 fungsi manajemen/administrasi, yaitu:
 - 1) Planning (Perencanaan)
 - 2) Organizing (Pengorganisasian)
 - 3) Actuating (Pelaksanaan/Pengarahan)
 - 4) Controlling (Pengawasan).
- b. L. Gullick mengemukakan 7 fungsi manajemen/administrasi, yaitu:
 - 1) Planning (Perencanaan)
 - 2) Organizing (Pengorganisasian)
 - 3) Staffing (Penentuan Staff)
 - 4) Directing (Pengarahan)
 - 5) Coordinating (Pengoordinasian)
 - 6) Reporting (Pelaporan)
 - 7) Budgeting (PENGANGGARAN).
- c. Henry Fayol mengemukakan fungsi manajemen/administrasi yaitu:

⁶³Edeng Suryana, *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*, (Yogyakarta: Budi Utama, 201), h. 8

- 1) Planning (Perencanaan)
- 2) Organizing (Pengorganisasian)
- 3) Commanding (Pengaturan)
- 4) Coordinating (Pengkoordinasian)
- 5) Controlling (Pengawasan).

d. Harold Koontz dan Cryilo'Donnel juga mengemukakan 5 fungsi manajemen/administrasi, yaitu:

- 1) Planning (Perencanaan)
- 2) Organizing (pengorganisasian)
- 3) Staffing (penentuan Staff)
- 4) Directing (pengarahan)
- 5) Controlling (pengawasan)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi untuk mengumpulkan data informasi serta menyelesaikan masalah-masalah dengan berbagai tahap seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pelaksanaan dan pengevaluasian.

4. Ruang Lingkup Administrasi

H. Hadari Nawawi menyatakan, bahwa secara umum ruang lingkup yaitu Administrasiberlaku juga di dalam Administrasipendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

- a) Manajemen administratif (Administrative Management). Bidang kegiatan ini juga disebut management of administrative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang

dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

- b) Manajemen operatif (Operative Management). Bidang kegiatan ini disebut juga management of operative function yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Ruang lingkup pembahasan Administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan Administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan sekolah disuati pihak dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya.⁶⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup administrasi meliputi: manajemen administratif dan manajemen operatif.

5. Pelayanan Administrasi

Lima dimensi menurut Zeithaml dkk dalam Boediono, yang dapat digunakan untuk mengukur kualitas pelayanan, yaitu:

- a. Bukti Langsung (Tangibles), yaitu meliputi fasilitas fisik, perlengkapan dan sarana yang menunjang. Fasilitas fisik yang dimaksud disini adalah seperti: a) Gedung perkantoran dan kelengkapan saranaprasarana b) Kenyamanan dan kebersihan ruang pelayanan

⁶⁴ Abdul Syukur, *Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*, dalam Jurnal El-Fakhr, Vol. 1, No. 1, (UIN Alauddin Makassar: Desember 2021), h. 33

- b. Daya tanggap (Responsiveness), suatu karakteristik kecocokan dalam pelayanan manusia , yaitu keinginan para staf untuk membantu masyarakat dan memberikan pelayanan dengan tanggapan . Daya tanggap pegawai dalam memberikan pelayanan disini dapat dilihat dari:
- a) Respon pegawai terhadap keluhan b) Kecepatan pegawai dalam melayani

Menurut Margeretha dalam Eva Sundari daya tanggap adalah suatu bentuk pelayanan dalam memberikan penjelasan, agar orang yang diberi pelayanan tanggap dan menanggapi pelayanan yang diterima.⁶⁵

- c. Kehandalan (Realibility) , yaitu kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan dengan menyajikan secara cepat dan memuaskan, serta memiliki standar pelayanan yang jelas. Kehandalan pegawai dapat dilihat dari: a) Penerapan ketepatan jam kerja kantor b) Ketepatan waktu dalam penyelesaian layanan.

Menurut Shelmi yang dikutip Parasuraman kehandalan adalah kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan, jujur, aman, tepat waktu, ketersediaan.⁶⁶

- d. Jaminan (Assurance) , yaitu mencakup kemampuan , kesopanan , dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para staf, bebas dari bahaya, resiko atau keraguan. Jaminan yang dimaksud disini dapat berupa: a) Dasar hukum pelayanan b) Kepastian biaya pelayanan publik

⁶⁵Eva Sundari, *Dinamika Citra dan Pelayanan Bank Terhadap Loyalitas Nasabah Dalam Tinjauan Islam*, (Jawa Barat: Adab, 2021), h. 43

⁶⁶Sudirman, *Kualitas Pelayanan Rumah Sakit*, (Yogyakarta: Leutikaprio, 2016), h. 23

- e. Empati (Emphaty) , yaitu meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik dan memahamai kebutuhan para pelanggan, tanpa bersifat diskriminatif. Empati dalam hal ini meliputi:
- a) Keramahan Pegawai b) Tidak diskriminatif.⁶⁷

Menurut Backrack dalam Tatik Kusyanti empati adalah kemampuan untuk memahami apa yang dialami orang lain pada waktu tertentu, dari sudut pandang orang lain itu.⁶⁸



⁶⁷Ahmad Kevin Maulana, *Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Klari Kabupaten Kerawang*, (Universitas Diponegoro), h. 5

⁶⁸Tatik Kusyanti, *Komunikasi Digital Kebidanan*, (Bandung: Kaizen Media, 2023), h. 50

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Menurut Denzin & Lincoln, menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Adapun jenis penelitian dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif.⁶⁹

Penelitian ini mengembangkan konsep yang didasarkan atas data yang bersifat induktif dan menghimpun data serta bersifat ilmiah. Metode kualitatif Deskriptif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam dan menjabarkannya, suatu data yang mengandung makna. Yang menjadi instrumennya adalah peneliti sendiri. Penelitian ini adalah menganalisa

Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Oleh karena itu melalui metode ini diharapkan mampu memperoleh gambaran tentang rekrutmen tenaga kependidikan di madrasah tersebut. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan ilmu pendidikan dan manajemen pendidikan, antara lain manajemen sumber daya manusia yang mengacu pada pendidikan. Metode ini diterapkan untuk melihat dan memahami objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan sebagainya) berdasarkan fakta yang tampil apa adanya.

⁶⁹Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: Jejak, 2018), h. 7

B. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi). Subjek penelitian pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian. Di dalam subjek penelitian inilah terdapat objek penelitian.⁷⁰

Sesuai dengan arah penelitian yaitu tentang Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi, dalam penelitian ini untuk mendapatkan data yang akurat, tepat dan jelas mengenai proses rekrutmen tenaga kependidikan di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, maka peneliti telah menentukan pihak-pihak yang menjadi subjek dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik pengambilan sampel yaitu purposive sampling. Subjek dalam penelitian ini antara lain: Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha.

C. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana mendapatkan sumber data yang akan digunakan untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung . penelitian lapangan dilakukan untuk mengetahui gambaran umum mengenai sesuatu yang berhubungan dengan sasaran penelitian sehingga sesuai dengan kebutuhan peneliti.

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah MTs Swasta Babun Najah yang beralamat di Jl. Kebon Raja, Desa Doy, Kecamatan Ulee Kareng, Kabupaten Banda Aceh.

⁷⁰ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka pelajar 1998), h. 35.

D. Kehadiran peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif mutlak diperlukan karena peneliti sendiri merupakan alat (instrumen) pengumpul data yang utama. Karena dengan terjun langsung di lapangan, maka peneliti dapat melihat secara langsung fenomena di lapangan. Peneliti sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya peneliti sendiri yang menjadi pelapor hasil penelitiannya.

Kehadiran peneliti di lapangan dilakukan dalam 3 tahap, yaitu :

1. Penelitian pendahuluan yang bertujuan mengenal tempat dan problem penelitian
2. Pengumpulan data, dalam bagian ini penulis secara khusus menyimpulkan data
3. Evaluasi data yang bertujuan menilai data yang diperoleh di lapangan dengan kenyataan yang ada

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan ada tiga antara lain: observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data melalui mengamati perilaku dalam situasi tertentu kemudian mencatat peristiwa yang diamati dengan sistematis dan memaknai peristiwa yang diamati.⁷¹

Teknik Observasi:

⁷¹Ni'matuzahroh, *Observasi: Teori Dan Aplikasi Dalam Psikologi*, (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2018), h. 4

- a. Observasi Partisipatif adalah observasi yang dilakukan peneliti dengan mengamati dan berpartisipasi langsung dengan kehidupan informan yang sedang teliti.
- b. Observasi Non-Partisipan adalah peneliti tidak terlibat aktif dalam kehidupan informan, tetapi hanya menjadi pengamat independen.

Adapun teknik observasi yang peneliti gunakan adalah observasi non-partisipan.

2. Wawancara

Menurut Stewart dan Cash, wawancara adalah proses komunikasi interaksional antara dua pihak, paling tidak salah satu pihak mempunyai satu tujuan antisipasi dan serius serta biasanya termasuk tanya jawab.⁷²

Teknik wawancara:

- a. Terstruktur adalah pedoman wawancara yang disusun secara terperinci dan ada beberapa pertanyaan tertutup
- b. Semi struktur adalah pedoman wawancara yang terdapat poin, indikator dan pertanyaan penelitian.
- c. Non stuktur adalah pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.

Adapun teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi struktur.

⁷²Fadhallah, *Wawancara*, (Jakarta Timur: UNJ Press, 2020), h. 1

3. Dokumentasi

Guba dan Lincoln menjelaskan istilah dokumen dibedakan dengan record. Definisi record adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang/ lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting. Sedang dokumen adalah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari record, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.⁷³

Adapun dokumentasi yang mendukung penelitian ini adalah profil madrasah, visi dan misi madrasah, data pendidik dan kependidikan, data peserta didik dan sarana prasarana.

F. Instrumen pengumpulan data

Kegiatan penelitian yang terpenting adalah pengumpulan data. Menyusun instrumen adalah pekerjaan penting didalam langkah penelitian, tetapi mengumpulkan data jauh lebih penting lagi, terutama jika peneliti menggunakan metode yang rawan terhadap masuknya unsur subjektif peneliti.⁷⁴

Instrumen yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yang menggunakan alat bantu untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan tentang “Rekrutmen Tenaga Kependidikan dalam Penguatan Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh”. Instrumen tersebut antara lain: lembar observasi, lembar wawancara, dan lembar dokumentasi.

⁷³ Natalina Nilamsari, *Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif*, dalam Jurnal Wacana Vol. 13, No.2, (Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Prof. Dr. Moestopo: Juni 2014),h. 178

⁷⁴SanduSitoyo, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), h. 75

G. Teknik Analisis data

Menurut NoengMuhadjir, mengemukakan pengertian analisis data sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.”⁷⁵

Teknik analisis data pada penelitian ini peneliti menggunakan tiga prosedur perolehan data.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah proses penyempurnaan data, baik pengurangan terhadap data yang dianggap kurang perlu dan tidak relevan, maupun penambahan data yang dirasa masih kurang. Data yang diperoleh di lapangan mungkin jumlahnya sangat banyak. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang akan direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dengan mendisplay atau menyajikan data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi selama penelitian berlangsung. Setelah itu

⁷⁵Ahmad Rijali, *Analisis Data Kualitatif*, dalam Jurnal Alhadharah, Vol. 17 No. 3, (UIN Antasari Banjarmasin: Januari – Juni 2018), h. 84

perlu adanya perencanaan kerja berdasarkan apa yang telah dipahami. Dalam penyajian data selain menggunakan teks secara naratif, juga dapat berupa bahasa nonverbal seperti bagan, grafik, denah, matriks, dan tabel. Penyajian data merupakan proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion*)

Langkah yang ketiga adalah *conclusion* merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan tersebut kredibel.

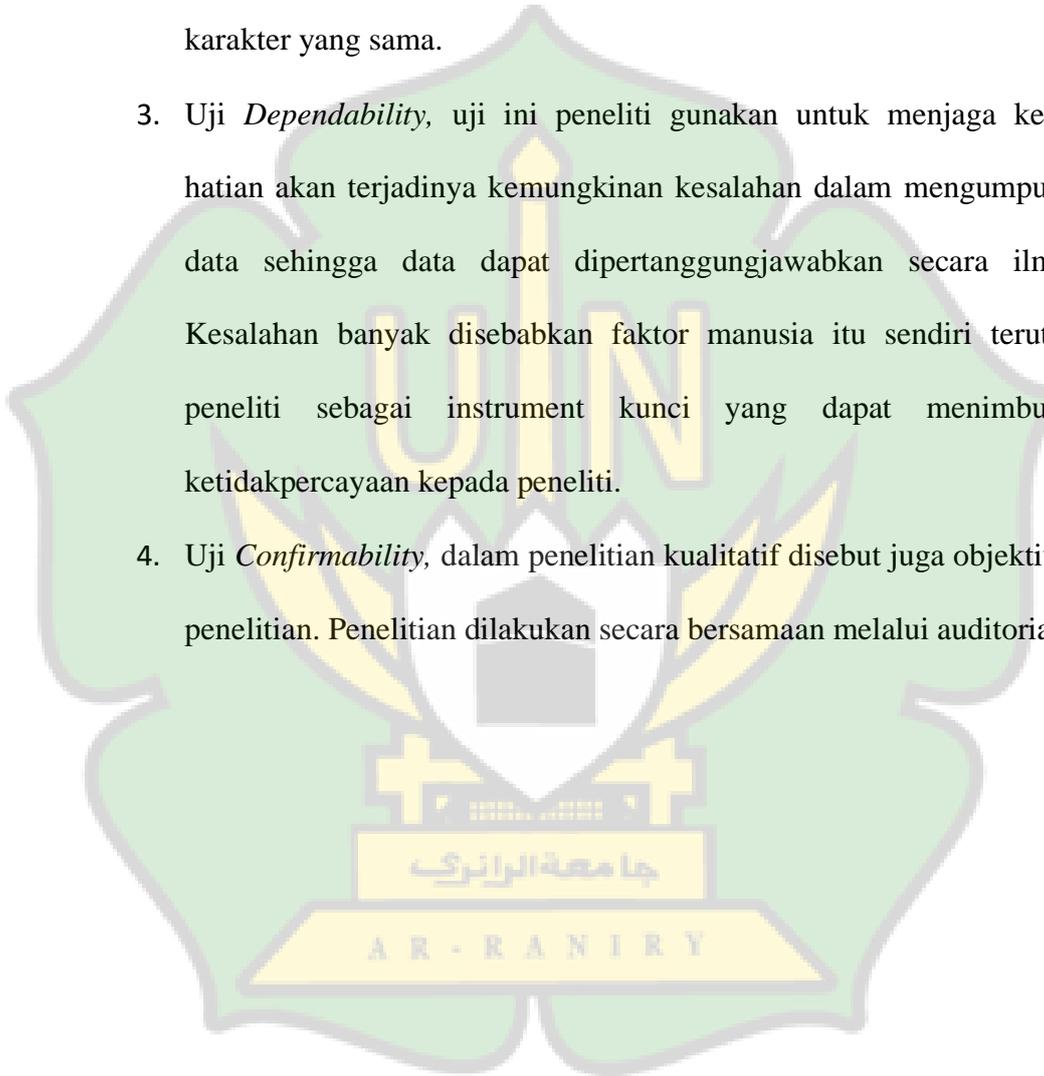
H. Uji Keabsahan Data

Dalam hal ini peneliti menetapkan uji coba keabsahan data dalam penelitian ini berupa uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*:

1. Uji *Credibility*, dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui penelitian ini dapat dipercaya atau tidak. Pengecekan keabsahan data

dapat dilakukan dengan menggunakan triangulasi dengan melihat sumber, metode dan juga teori yang dipakai dalam penelitian tersebut.

2. Uji *Transferability*, yaitu tujuan akhir untuk memenuhi kriteria, yang dimana penelitian ini haruslah bisa di transfer ketempat lain dengan karakter yang sama.
3. Uji *Dependability*, uji ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kesalahan banyak disebabkan faktor manusia itu sendiri terutama peneliti sebagai instrument kunci yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan kepada peneliti.
4. Uji *Confirmability*, dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dilakukan secara bersamaan melalui auditorial.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, data yang diperoleh untuk penelitian yang berkenaan dengan rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, dalam hal ini peneliti melakukan pendataan awal dengan mengumpulkan beberapa data terkait dengan lokasi penelitian di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, dengan demikian peneliti akan diuraikan dalam pembahasan hasil berikut.

1. Sejarah Berdirinya MTs Swasta Babun Najah

Berdirinya MTs Swasta Babun Najah merupakan sebuah kerja keras yang didalamnya terlibat berbagai pihak yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing. Bapak H.DR (HC) Rusli Bintang merupakan seorang pengusaha Aceh yang sukses dan telah mendirikan Yayasan Abulyatama, Bapak Drs. Tgk. H. Muhammad Ismy, LC adalah seorang ulama Aceh yang telah lama bermukim di Madinah Arab Saudi sehingga beliau dikenal juga dengan sebutan Abu Madinah. Dan yang terakhir adalah Bapak Drs. H. M. Saleh. Beliau adalah pegawai pemerintahan yang merupakan sesepuh masyarakat dimana Pondok Pesantren Modern Babun Najah didirikan.

Mereka memahami keinginan masyarakat Kota Banda Aceh dan Aceh Besar yang mengharapkan adanya tempat pendidikan yang memadukan pendidikan umum dengan pendidikan agama, atau sering kita sebut dengan

Pondok Pesantren Terpadu / Modern sebagaimana yang telah ada di daerah lain. Dari kesepakatan mereka bertiga dan didukung oleh tokoh-tokoh masyarakat Aceh lainnya yang mempunyai perhatian terhadap pendidikan putra putri Aceh, maka diajukanlah pendirian Yayasan Perguruan Islam (YPI) Babun Najah sebagai organisasi yang menaungi Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Yayasan tersebut resmi berdiri dengan adanya Badan Hukum yang tertera dalam Akte Notaris Nomor : 258/H.U/5/5/1994 pada tanggal 28 April 1994 dari Notaris Husni Usman yang berkedudukan di Banda Aceh.

Setelah yayasan tersebut berdiri, maka dibentuklah panitia pembangunan yang merencanakan dan melaksanakan pembangunan tahap awal Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Pembangunan fisik Pondok Pesantren Modern Babun Najah pada tahap awal meliputi dua unit rumah permanen yang diperuntukkan untuk rumah pimpinan dan rumah ustadz. Dan satu unit bangunan asrama yang mempunyai lima buah ruangan. Tiga ruangan ditempati oleh santriwati dan dua buah ruangan di tempati oleh santriwan. Sementara bangunan untuk lokal (ruang belajar) digunakan bangunan darurat yang terbuat dari kayu dan beratap rumbia.

Bangunan darurat tersebut tetap digunakan hingga \pm 8 tahun. Hal ini disebabkan karena belum adanya bangunan permanen yang bisa ditempati untuk ruang belajar. Kurang lebih tiga bulan kemudian, tepatnya pada tanggal 5 Juli 1994, kampus Pondok Pesantren Moderen babun Najah diresmikan oleh Ny. Siti Hardiyanti Rukmana. Setelah peresmian dilakukan, Pondok Pesantren Moderen Babun Najah melakukan penerimaan santri perdana untuk tahun pelajaran

1994/1995. Sambutan yang diberikan oleh masyarakat terhadap keberadaan Pondok Pesantren Modern Babun Najah sangat baik, sehingga jumlah santri angkatan perdana yang masuk pesantren ini sesuai dengan apa yang diharapkan. Baik untuk tingkat Tsanawiyah/SMP maupun tingkat Aliyah/SMA.

2. Identitas MTs Swasta Babun Najah

a. Identitas

Tabel 1.1 Identitas Madrasah

Nama Madrasah	: MTs Swastawasta Babun Najah
Nomor Statistik Madrasah	: 121211710005
NPSN	: 10114148
Status	: Swasta
Alamat Madrasah	: Jl. Kebon Raja
Desa / Kelurahan	: Doy
Kecamatan	: Ulee Kareng
Kabupaten / Kota	: Banda Aceh
Provinsi	: Aceh
Kode Pos	: 23117
Nomor Telepon	: 0651-33138
Email	: MTs Swasta_bna@yahoo.com
Website	: http://MTs Swastababunnajah.sch.id
Akreditasi	: A
Tanggal dan Tahun	: 30 Desember 2016
No SK	: 328/BAPSM.Aceh/SK/X/2016

b. Identitas Kepala Madrasah

Tabel 1.2 Identitas Kepala Madrasah

Nama	: Sri Muliana
Tempat Tanggal Lahir	: Blang Jruen, 14 Januari 1983
Pendidikan Terakhir	: S1 IAIN Ar-Raniry

c. Keadaan Sekolah

Tabel 1.3 Keadaan MTs Swasta Babun Najah

Pendiri	: - Dr. (HDC) Rusli Bintang - Drs. H. Muhammad Ismy, LC, MA - Drs. H. Muhammad Shaaleh
---------	--

SK Pendirian Madrasah	: Nomor 104 Tahun 1994
Tahun Didirikan / Dibangun	1994
Tahun Beroperasi	1994
Status Tanah	Hak Pakai
Luas Tanah	9.500 M ²

**KEPEMIMPINAN MTS SWASTA BABUN NAJAH
DARI DULU SAMPAI SEKARANG**

Tabel 1.4 Nama Kepala Madrasah

No	Nama Kepala Madrasah	Periode
1	Husen	1994 – 1997
2	Sanusi, S.Pd	1997 - 1999
3	Drs. Sulaiman Hasan	1999 – 2003
4	Aja Munzalifah, S.Ag	2003 – 2004
5.	Drs. Sofyan Yatim	2004 – 2005
6.	Fahrul Akhyar, S.Pd	2005 - 2010
7.	Sayuthi, S.Ag	2010 - 2012
8.	Drs. Yahya Usman	2012 - 2014
9.	Drs. Mustika Fuadi	2014 - 2017
10.	Sri Muliana, S.Pd.I	2017 s/d sekarang

3. Visi Misi dan TujuanMTs Swasta Babun Najah

a. Visi Madrasah

Visi Madrasah Tsanawiyah Swasta Babun Najah Banda Aceh adalah:

“Terwujudnya Lembaga yang Unggul Dalam Mutu dan Berwawasan Qurani”

IndikatorPencapaian Visi

- 1) Unggul dalam kegiatan keagamaan
- 2) Unggul dalam perolehan nilai Ujian Madrasah/Nasional
- 3) Unggul dalam persaingan masuk ke jenjang MA/SMA Favorit

- 4) Unggul dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi infomatika
- 5) Unggul dalam kompetisi Akademik and Non Akademik
- 6) Unggul dalam kebersihan dan penghijauan sekolah

b. Misi Madrasah

- 1) Menciptakan generasi muslim yang dapat menguasai imtaq dan imtek
- 2) Membentuk insan yang berakhlakul karimah serta cerdas dalam berfikir
- 3) Berwawasan luas dalam bertindak dan terampil dalam berbuat
- 4) Membina insan yang dapat melaksanakan syari'at islam secara kaffah

c. Tujuan Madrasah

Tujuan Madrasah kami merupakan jabaran dari visi dan misi madrasah agar komunikatif dan bisa diukur. Tujuan yang ingin dicapai pada MTs Swasta Babun Najah Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Terlaksananya program kegiatan keagamaan seperti : Shalat berjamaah 5 waktu, pengajian juaam`atan, Tilawah, Tahsin, TahfizQur`an, Latihan Pidato, serta Peringatan Hari Besar Keagamaan
- b. Terlaksananya pengembangan Kurikulum yang meliputi 8 standar pendidikan
- c. Terlaksananya pelaksanaan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan dengan pendekatan **SCIENTIFIC**
- d. Tercapainya prestasi dalam kompetisi akademik dan non akademik tingkat kabupaten / maupun provinsi

- e. Terlaksananya pembiasaan 5 S - 1 P (Salam, Salim, Senyum, Sapa, Santun, dan Peduli Lingkungan)
- f. Terwujudnya karakter warga madrasah yang berakhlakul karimah
- g. Tercapainya lingkungan madrasah yang bersih, asri dan nyaman untuk pembelajaran

4. Data Siswa MTs Swasta Babun Najah

Tabel 1.5 Data Siswa MTS Swasta Babun Najah

NO	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	VII 1		23	23
2	VII 2		23	23
3	VII 3		26	26
4	VII 4	30		30
5	VII 5	24		24
Jumlah		54	72	126
6	VIII 1		31	31
7	VIII 2		34	34
8	VIII 3	33		33
9	VIII 4	30		30
Jumlah		63	65	128
10	IX 1		27	27
11	IX 2		26	26
12	IX 3	30		30
13	IX 4	21		21
Jumlah		51	53	104

5. Sarana dan Prasarana Penunjang MTs Swasta Babun Najah

Tabel 1.6 Sarana dan Prasarana Penunjang MTS Swasta Babun Najah

No	Uraian	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
2	Ruang Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Pengajaran	1	Baik
5	Ruang Tamu	1	Baik
6	Ruang Kelas	13	Baik
7	Laboratorium Komputer	1	Baik
8	Laboratorium IPA/SAINS	1	Baik
9	Perpustakaan	1	Baik
10	Mushalla	1	Baik
11	Kantin	1	Baik
12	Kamar Mandi Guru	2	Baik
13	Lapangan Upacara	1	Baik
14	Lapangan Futsal	1	Baik
15	Unit Kesehatan Madrasah	1	Baik
16	Koperasi	1	Baik
17	Asrama Putra	20	Baik
18	Asrama Putri	20	Baik
19	Kamar Mandi siswa Putra	20	Baik
20	Kamar Mandi Putri	20	Baik

6. Data Tenaga Kependidikan MTs Swasta Babun Najah

Tabel 1.7 Data Tenaga Kependidikan MTs Swasta Babun Najah

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Erna Yusnita, A.Md	D3 LP3I Medan	Tata Usaha
2	Saiful Fuadi, S.Pd.I	S-1 IAIN Ar-Raniry	Operator
3	Susila Darmi, S.IP	S-1 IAIN Ar-Raniry	Pustakawan
4	Aisyah	SMEA	Petugas Madrasah

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di lapangan, maka pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang didapatkan oleh peneliti dilapangan. Data penelitian tentang rekrutmen tenaga kependidikan dalam penguatan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh diperoleh dengan cara menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Subjek dalam penelitian ini yaitu Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh. Berikut ini akan dijelaskan hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti di lapangan.

1. Sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah

Sistem pelayanan merupakan suatu kegiatan atau urutan kegiatan pada suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang maupun suatu instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan pada masyarakat yang mempunyai kepentingan dalam organisasi itu dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya kepada Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha terkait sistem pelayanan administrasi terdapat beberapa tahapan yaitu bukti langsung, daya tanggap, kehandalan, jaminan dan empati

a. Bukti langsung

Adapun pertanyaan pertama diajukan oleh peneliti kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf Tata Usaha: apakah fasilitas pendukung pelayanan administrasi sudah memadai?

Kepala madrasah menjawab:

“sebenarnya kalau untuk dikatakan sudah memadai tentu saja belum, karna disini terkendala dengan ruangnya yang sempit yang ruangan itu kita gunakan bersama-sama atau gabung dengan tenaga administrasi yang ada di Madrasah Aliyah. Selain itu juga kekurangannya lemari sehingga kesusahan tenaga administrasinya untuk menyusun data-data sekolah.”⁷⁶

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“menurut saya pribadi ini belum memadai, karna bisa dilihat sendiri ya ruangnya itu agak sempit untuk kami yang tenaga kependidikannya gabung dengan Madrasah Aliyah, lemari pun masih kurang untuk menyimpan data-data yang cukup banyak yang ada di madrasah ini.”⁷⁷

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“ya menurut saya belum bisa saya katakan sudah memadai, karna madrasah hanya menyediakan fasilitas pendukung ya semacam komputer, peralatan ATK, hardisk, flasdisk, modem paket internet.”⁷⁸

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa fasilitas pendukung pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah belum memadai.

⁷⁶Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

⁷⁷Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁷⁸Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: apa saja fasilitas yang tersedia untuk pelayanan administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“Alhamdulillah kami dapat menyediakan komputer, internet, printer, dan juga laptop, dengan itu cukup membantu tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya.”⁷⁹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“pihak madrasah menyediakan komputer, printer, laptop, flasdisk, dan juga fasilitas lainnya yang dapat memudahkan kami dalam melaksanakan tugas baik itu dari internal maupun eksternal.”⁸⁰

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

”Kalau disini kan memang sudah ada fasilitas internet. kalau yang tersedia yang seperti saya katakan tadi, kalau kereta dinas madrasah tidak menyediakannya.”⁸¹

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa pihak madrasah sudah dapat menyediakan beberapa fasilitas penunjang dalam pelayanan administrasi.

b. Daya tanggap

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: apa saja kendala dalam pelaksanaan pelayanan administrasi?

⁷⁹Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

⁸⁰Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁸¹Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

Kepala madrasah menjawab:

“kalau untuk kendala biasanya itu karna mati lampu ya sudah pasti jaringannya juga putus kan, walaupun dipakaikan genset jaringannya juga tidak terlalu stabil.”⁸²

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“kekurangan tenaga administrasi itu sudah pasti ya, selain itu ya seperti jaringan internet nanti kadang-kadang nanti terputus saat mati lampu, itu saja untuk kendalanya”.⁸³

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“kendalanya kalau jaringan internet terputus, ada lembur karna perubahan data di emis karna emis di update itu harus kita data ulang itu kemaren ada lembur sampai empat hari, itupun kesalahannya bukan di kita karena updatenya di pusat.”⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa kendala dalam pelaksanaan pelayanan administrasi yaitu pada koneksi jaringan yang terputus saat mati listrik.

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: bagaimana partisipasi staf tata usaha dalam melaksanakan pelayanan administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“Kalau untuk partisipasi staff sejauh ini saya melihat sangat berpartisipasi dan juga sangat membantu lah, juga bisa diajak kerjasama selain dari

⁸²Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

⁸³Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁸⁴Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

tugas-tugas administrasi, karna staff TU kita juga hanya 1 orang dan beliau juga merangkap sebagai operator madrasah.”⁸⁵

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“Kalau untuk staf Tata Usaha sangat berpartisipasi secara tenaga administrasinya hanya ada dua orang yaitu saya sebagai Kepala Madrasah tata usaha dan juga staf Tata usaha yang merangkap sebagai operator, itu tetap melakukan pekerjaan walaupun nantinya ada tambahan waktu.”⁸⁶

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“secara tenaga administrasinya yang bisa dikatakan belum memadai ya kalau untuk mempersiapkan tugas bisa tepat waktu lah, dan pertanyaannya kenapa bisa ya karna manajemen kerjanya bagus.”⁸⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa staf sangat berpartisipasi dalam pelayanan administrasi dengan manajemen kerja yang sangat bagus.

c. Keandalan

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: bagaimana kesiapan pegawai dalam melayani administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“sangat siap, apapun tugas yang diminta untuk diselesaikan secara mendadak atau tiba-tiba itu pasti siap dengan cepat walaupun mereka nantinya harus lembur”⁸⁸

⁸⁵Hasil wawancara dengan Kepala MadrasahMTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

⁸⁶Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁸⁷Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 202

⁸⁸Hasil wawancara dengan Kepala MadrasahMTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“alhamdulillah sejauh ini sangat siap ya, dan kami juga berupaya sebisa mungkin untuk mengerjakan tugas sesuai waktu yang diminta. Dan sebisa mungkin tugas tersebut harus siap.”⁸⁹

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“kalau itu, misalnya tugas kami pelayanan data ke siswa kalau emis kan biasanya diberi rentang waktu satu semester itu harus siap, untuk mendata siswa kah atau data-data rinci siswa itu satu semester dikasih untuk melakukan finalisasi, jadi dalam satu bulan itu kita bekerja. Disetiap akhir semester nanti ada BAP data siswa. Kalau yang data pelayanan ke guru simpatika paling, jadi simpatika lain lagi, kalau emis khusus ke siswa dan kalau simpatika itu khusus ke guru itu satu bulan dikasih waktu setiap awal semester dan alhamdulillah siap”.⁹⁰

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa pegawai sangat siap dalam melaksanakan pelayanan administrasi. Pegawai berupaya sebisa mungkin melaksanakan tugas tepat waktu.

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: apakah tenaga administrasi sudah menerapkan dengan baik jam kerja yang telah ditetapkan oleh kantor saat melakukan pelayanan administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“Mereka juga sudah menerapkan dengan baik jam kerja mereka itu dimulai dari jam 08:00 sampai 13:00. Dan kalau untuk selain tenaga administrasi atau guru yang mengajar itu sampai jam 16:00.”⁹¹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

⁸⁹Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁹⁰Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

⁹¹Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

“kalau menurut saya penerapan jam kerja itu sudah sesuai, yang jam kerja terkhusus tenaga administrasi itu dimulai dari pagi sampai siang, nanti walaupun ada permintaan data dari luar atau dalam yang memang harus diselesaikan hari ini kami ini ya harus lembur”.⁹²

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“Untuk jam kerja yang ditetapkan oleh kantor ya kalau menurut saya sudah sesuai kalau pun nanti jam tugasnya belum selesai itu ada pribadi dari saya untuk ditambah waktunya nanti. Lembur itupun terjadi karna staffnya yang masih kurang ya secara siswa nya ada 300 siswa karna staffnya cuma saya satu yang saya ini juga merangkap sebagai operator.”⁹³

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa tenaga administrasi sudah menerapkan jam kantor dengan baik. Dan apabila tugas belum terselesaikan maka pegawai bersedia melaksanakan tugas diluar jam dinas.

d. Jaminan

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: apakah ada biaya tertentu dalam melaksanakan pelayanan administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“kalau untuk persoalan biaya kami tidak memungut biaya apapun, contoh seperti pengambilan ijazah, leges ijazah, surat menyurat dan lain-lain.”⁹⁴

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

⁹²Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁹³Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

⁹⁴Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

“kalau dalam pelayanan administrasi semuanya gratis, tidak ada biaya apapun yang kami kutip dalam melakukan pelayanan administrasi di madrasah ini.”⁹⁵

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi sebagai staf tata usaha:

“kita tidak kutip biaya apapun misalnya dalam leges ijazah, terus pengambilan ijazah kita tidak kutip biaya. Jadi kalau dalam pelayanan administrasi kita tidak pungut biaya apapun.”⁹⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa tidak ada biaya tertentu dalam pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh.

e. Empati

Pertanyaan berikutnya yang peneliti ajukan kepada Sri Muliana selaku kepala madrasah, Erna Yusnita selaku Kepala Tata Usaha dan Saiful Fuadi selaku Staf tata usaha: bagaimana sikap pegawai dalam melayani administrasi?

Kepala madrasah menjawab:

“dari yang saya lihat tenaga administrasi di MTs Swasta Babun Najah ini sudah sangat baik, mereka juga ramah kepada masyarakat dan bisa dilihat sendiri bagaimana tenaga administrasi ini merespon mahasiswa-mahasiswa yang penelitian disini yadisitu kita bisa menilai keantusiasan mereka.”⁹⁷

Hal yang sama juga disampaikan oleh Erna Yusnita selaku Kepala tata usaha:

“Ya dari yang saya lihat yang saya sendiri Kepala Tata Usaha sudah melakukan yang terbaik dalam pelayanan kepada masyarakat begitu juga saya melihat staff TU juga cukup ramah dalam melayani administrasi.”⁹⁸

⁹⁵Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

⁹⁶Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

⁹⁷Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 21 Juni 2023

⁹⁸Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 24 Juni 2023

Pendapat yang sama juga diperkuat oleh Saiful Fuadi selaku staf tata usaha:

“Tugas dari tenaga administrasi ketika melakukan pelayanan administrasi memang dituntut harus mempunyai respon yang positif ya kepada masyarakat, ya saya sendiri mencoba dan merasa sudah melakukan yang terbaik dalam pelayanan administrasi ini”⁹⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti peroleh di lapangan dari ketiga informan diatas bahwa sikap pegawai dalam pelayanan administrasi sangat ramah. Pegawai juga sangat memahami kebutuhan publik.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang peneliti lakukan di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti akan membahas hasilnya sebagai berikut:

1. Sistem Pelayanan Administrasi di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh

Pelayanan administrasi adalah suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mengelola sumberdaya termasuk untuk mengatur tata ruang dan tata dokumen di dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Bukti Langsung (Tangibles), yaitu kualitas pelayanan berupa sarana fisik perkantoran, komputerisasi administrasi, ruang tunggu, tempat informasi.

Bukti langsung dalam sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah itu merujuk pada keadaan fasilitas pendukung yang bisa dikatakan

⁹⁹Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, 26 Juni 2023

belum cukup memadai, akan tetapi terdapat fasilitas tersedia yang dapat menunjang sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah. Bukti langsung dalam sistem pelayanan administrasi ini berbanding terbalik dengan teori yang disampaikan oleh Zeithaml dkk dalam Boediono, bukti Langsung (Tangibles), yaitu meliputi fasilitas fisik, perlengkapan dan sarana yang menunjang. Fasilitas fisik yang dimaksud disini adalah seperti: a) Gedung perkantoran dan kelengkapan sarana prasarana b) Kenyamanan dan kebersihan ruang pelayanan.

Daya tanggap (Responsiveness), suatu karakteristik kecocokan dalam pelayanan manusia , yaitu keinginan para staf untuk membantu masyarakat dan memberikan pelayanan dengan tanggapan. Daya tanggap pegawai dalam memberikan pelayanan disini dapat dilihat dari: a) Respon pegawai terhadap keluhan b) Kecepatan pegawai dalam melayani.

Daya tanggap dalam sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditinjau dari kendala yang sering terjadi saat proses pelayanan administrasi serta partisipasi staff dalam pelayanan administrasi. Staf tata usaha di MTs Swasta Babun Najah sangat berpartisipasi dalam membantu tata usaha untuk menyelesaikan pelayanan administrasi. Daya tanggap dalam sistem pelayanan administrasi ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Margeretha dalam Eva Sundari yaitu daya tanggap adalah suatu

bentuk pelayanan dalam memberikan penjelasan, agar orang yang diberi pelayanan tanggap dan menanggapi pelayanan yang diterima.¹⁰⁰

Kehandalan (Realibility) , yaitu kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan dengan menyajikan secara cepat dan memuaskan, serta memiliki standar pelayanan yang jelas. Kehandalan pegawai dapat dilihat dari: a) Penerapan ketepatan jam kerja kantor b) Ketepatan waktu dalam penyelesaian layanan.

Kehandalan dalam sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut bisa ditinjau dari kesiapan pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu serta sudah menerapkan jam kerja yang ditetapkan oleh kantor. Kehandalan dalam sistem pelayanan administrasi sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Shelmi yang dikutip Parasuraman yaitu kehandalan adalah kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan, jujur, aman, tepat waktu, ketersediaan.¹⁰¹

Jaminan (Assurance) , menurut Zeithaml dkk dalam Boediono. yaitu mencakup kemampuan , kesopanan , dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para staf, bebas dari bahaya, resiko atau keraguan. Jaminan yang dimaksud disini dapat berupa: a) Dasar hukum pelayanan b) Kepastian biaya pelayanan publik.

Jaminan dalam sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah ini merujuk pada biaya dalam melaksanakan tugas administrasi. Akan tetapi MTs Swasta Babun Najah tidak memungut biaya apapun dalam pelaksanaan

¹⁰⁰Eva Sundari, *Dinamika Citra dan Pelayanan Bank Terhadap Loyalitas Nasabah Dalam Tinjauan Islam*, (Jawa Barat: Adab, 2021), h. 43

¹⁰¹Sudirman, *Kualitas Pelayanan Rumah Sakit*, (Yogyakarta: Leutikaprio, 2016), h. 23

administrasi tersebut. Hal ini berbanding terbalik dengan teori Zeithaml dkk dalam Boediono.

Empati (Emphaty) , yaitu meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik dan memahami kebutuhan para pelanggan, tanpa bersifat diskriminatif. Empati dalam hal ini meliputi: a) Keramahan Pegawai b) Tidak diskriminatif.

Empati dalam sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah sudah sangat baik. Hal tersebut bisa ditinjau dari respon pegawai saat melaksanakan pelayanan administrasi, pegawai cukup ramah dalam merespon masyarakat. Empati dalam sistem pelayanan administrasi ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Backrack dalam Tatik Kusyanti yaitu empati adalah kemampuan untuk memahami apa yang dialami orang lain pada waktu tertentu, dari sudut pandang orang lain itu.¹⁰²

¹⁰²Tatik Kusyanti, *Komunikasi Digital Kebidanan*, (Bandung: Kaizen Media, 2023), h. 50

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

Sistem pelayanan administrasi di MTs Swasta Babun Najah menggunakan lima alat ukur kualitas pelayanan yaitu: 1) bukti langsung yang merupakan fasilitas pendukung dalam pelayanan administrasi yang masih kurang dan belum memadai, 2) daya tanggap dari pegawai yang sudah sangat berpartisipasi terhadap berjalannya pelayanan administrasi, 3) kehandalan dari tenaga administrasi yang mempunyai manajemen kerja yang bagus, 4) jaminan yang merupakan biaya dalam pelaksanaan administrasi akan tetapi MTs Swasta Babun Najah tidak memungut biaya apapun dan 5) empati yaitu sikap pegawai yang sangat ramah dalam pelayanan administrasi.

B. Saran

Sehubungan dengan hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas dan berbagai keterbatasan yang dimiliki penulis dalam penelitian ini, serta implikasinya dalam upaya memberikan motivasi dan perhatian yang serius terhadap pendidikan, maka saran yang dapat dikemukakan dari hasil ini adalah sebagai berikut:

1. Kepada MTs Swasta Babun Najah diharapkan untuk mencukupkan fasilitas pendukung dalam pelayanan administrasi.

2. Kepada MTs Swasta Babun Najah diharapkan untuk menambah staf administrasi agar pelayanan administrasi di madrasah berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Kepada peneliti diharapkan semoga bisa menjadi pengetahuan dan menambah wawasan mengenai tenaga kependidikan dan pelayanan administrasi yang ada di MTs Swasta Banda Aceh.



DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, R. (2017). *INOVASI PENDIDIKAN, Melejitkan Potensi Teknologi dan Inovasi Pendidikan*. Medan: Widya Puspita.
- Ananda, R. (2018). *Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI.
- Arifuddin. (2022). *Perencanaan dan Pengendalian SDM*. Sulawesi Tengah: Feniks Muda.
- Bachtiar, M. Y. (2016). Pendidik dan Tenaga Kependidikan . *Jurnal Publikasi Pendidikan* , vol. 6, No. 3.
- Badrianto, Y. (2021). *MSDM (Transformasi SDM dalam Organisasi*. Jawa Barat: Media Sans Indonesia.
- Bari, A. (2018). *Perencanaan Sukses: Urgensi, Model dan Implementasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Danumiharja, M. (2014). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Danumiharja, M. (2014). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Dimiyati, M. (2022). *Metode Penelitian Untuk Semua Generasi*. Jakarta: UI.
- dkk, L. A. (2021). Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan. *Jurnal Kateketik Pastoral* , Vol. 5, No. 1.
- Egok, A. S. (2019). *Profesi Kependidikan*. Semarang: Pilar Nusantara.
- Fadhallah. (2020). *Wawancara*. Jakarta Timur: UNJ Press.
- Hadijaya, Y. (2017). *Menyusun Strategi Berbuah Kinerja Pendidikan Efektif*. Medan: Perdana Publishing.
- Hakiki, M. (2021). *Buku Profesi Kependidikan*. Jawa Tengah: Pena Persada.
- Hakiki, M. (2021). *Buku Profesi Kependidikan*. Jawa Tengah: Pena Persada.
- Hery. (2019). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Grasindo.
- Komariyah, L. (2021). *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan Abad 21*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.
- Komariyah, L. (2021). *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan Abad 21*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.
- Kusumaryoko, P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia di Era Revolusi Industri 4. 0*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kusyanti, T. (2023). *Komunikasi Digital Kebidanan*. Bandung: Kaizen Media.

- Marmoah, S. (2016). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Budi Utama.
- Maskur, H. (2021). Manajemen Pengembangan Pendidik dan Tenaga Pendidikan Pada Madrasah. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam* , Vol. 7, No. 2.
- Mustari, M. (2022). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Mustari, M. (2022). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Wacana* , Vol. 13, No. 2.
- Ni'matuzahroh. (2018). *Observasi: Teori Dan Aplikasi Dalam Psikologi*. Malang : Universitas Muhammadiyah Malang.
- Noviyanti. (2019). *Rekrutmen Kepegawaian*. Jawa Tengah : Lakeisha.
- Nurlindah. (2020). Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal IDAARAH* , Vol. 1, No. 1.
- Nurzannah. (2021). *Penilaian Autentik Pada Pembelajaran Al-Qur'an* . Medan: Umsu Press.
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Hidayatul Muhsinin. *Jurnal Manajemen Pendidikan* , Vol. 4, No. 1.
- Potale, B. R. (2016). Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sulugo. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* , Vol. 16, No. 4.
- Purna, S. K. (2020). *Pembinaan Olahraga Disabilitas*. Sidoarjo: Zifatama.
- Qoimah. (2018). Strategi Manajemen Humas Dalam Penyampaian Program Unggulan di Lembaga Pendidikan. *Islamic Manajement* , Vol. 1, No. 2.
- Qomariyah, S. N. (2021). *Kualitas dan Strategi Pelayanan KSPPS BMT Peta Cabang Jombang*. LPPM Univeritas K. H A Wahab Hasbullah.
- Rahman, K. A. (2015). Rekrutmen Tenaga Pendidik dalam Peningkatan Mutu Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi. *Jurnal Pendidikan Islam* , Vol. 9, No. 1.
- Ramli, S. (2014). *Bacaan Wajib Swakelola Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah* , Vol 17, No. 3.

- Rusdiana. (2022). *Pengelolaan Madrasah Ilmiah Kontemporer*. Bandung: Yayasan Darul Hikam.
- Sedermayanti. (2014). *Manajemen Strategi*. Bandung: Refika Aditma.
- Setiawan, A. A. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: Jejak.
- Sitoyo, S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Solihin, I. (2012). *Manajemen Strategik Berbasis Nilai*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sudirman. (2016). *Kualitas Pelayanan Rumah Sakit*. Yogyakarta: Leutikaprio.
- Suharyat, Y. (2022). *Modal Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*. Jawa Tengah: Lakeisha.
- Sunaengsih, C. (2017). *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*. Sumedang: UPI Sumedang Press.
- Sundari, E. (2021). *Dinamika Citra dan Pelayanan Bank Terhadap Loyalitas Nasabah Dalam Tinjauan Islam*. Jawa Barat: Adab.
- Suryana, E. (2021). *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran*. Yogyakarta: Budi Utama.
- Sutadji. (2010). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Syukur, A. (2021). Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an. *Jurnal El-Fakhru* , Vol. 1, No. 1.
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Jurnal Kopertais* , Vol. 15, No. 27.
- Wijaya, C. (2019). *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI.
- Wijaya, C. (2019). *Manajemen Sumberdaya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI.
- Wijaya, C. (2019). *Manajemen Sumberdaya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI.
- Wildasari. (2017). Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan. *Jurnal Sabilarrasyad* , Vol. II, No. 01.
- Zebua, R. S. (2020). *5W=1H Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Google Books

Foto Dokumentasi Hasil Penelitian



Gambar 1: Wawancara bersama Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh



Gambar 2: Wawancara bersama Kepala Madrasah Tata Usaha Babun Najah
Banda Aceh



Gambar 3: Wawancara bersama Staf Tata Usaha MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh



Gambar 4: Ruang Kepala Madrasah



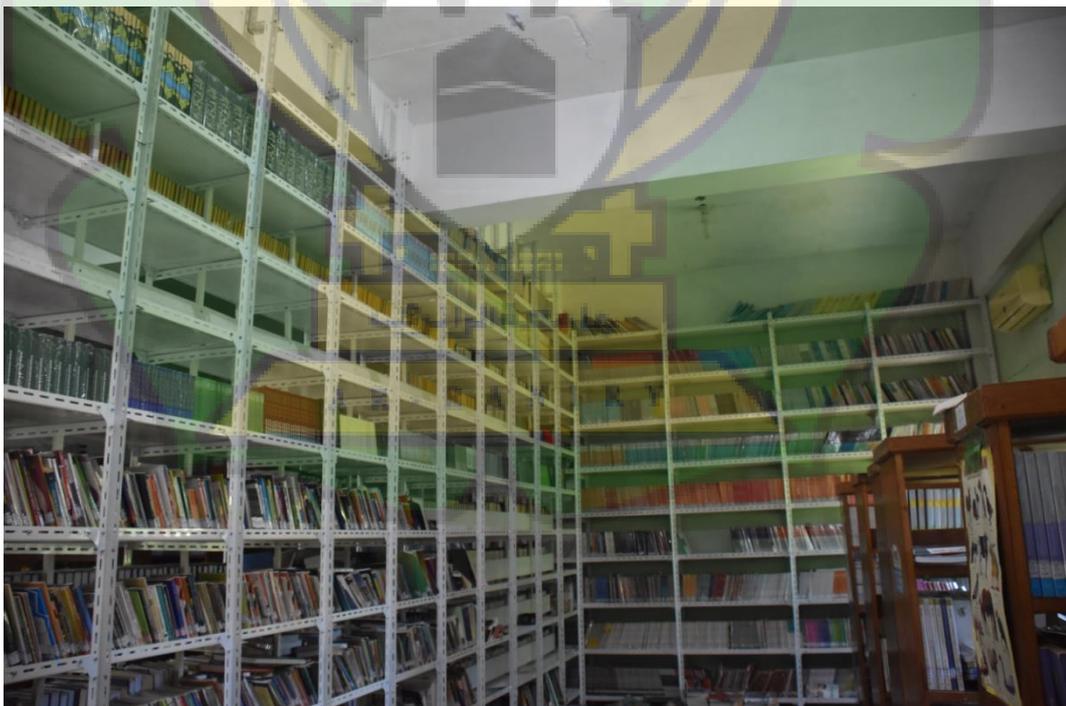
Gambar 5: Ruang Guru



Gambar 6: Ruang Tata Usaha atau Ruang Operator



Gambar 7: Lapangan Olahraga



Gambar 8: Perpustakaan