

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR DALAM
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S.1

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)**

Oleh :

**Fani Afriani
NIM : 14290037**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2019**

Hal : Pegantar Skripsi

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan UIN
Raden Fatah
di Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah diperiksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul "PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG" yang ditulis oleh saudara "FANI AFRANI, NIM 14290037" telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah terima kasih.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Pembimbing I



Dr. Fitri-Oviyanti, M. Ag
NIP. 197610032001122001

Palembang, 16 Januari 2019

Pembimbing II



Dr. Amilda, M. A
NIP. 197707152006042003

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR DALAM
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG**

yang ditulis oleh saudara FANI AFRIANI, NIM.14290037
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal 26 Februari 2019

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S. Pd.)

Palembang 26 Februari 2019
Fakultas Ilmu Tarbiyah DanKeguruan
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Panitia Penguji Skripsi

Ketua

M. Hasbi, M. Ag.
NIP. 19760131 200501 1 002

Sekretaris

Kris Setyaningsih, S. E., M. Pd. I.
NIP. 19640902 199003 2 002

Penguji Utama

: Dr. Saipul Annur, M. Pd.
NIP. 19701208 199603 1 003

Anggota Penguji

: Dr. Ahmad Zainuri, M. Pd. I.
NIP. 19660807 199302 1 001

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag
NIP. 197109111997031004

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, sholawat beserta salam kita sanjungkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya dan keluarganya.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka menyelesaikan studi S.1 pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang. Berkat kerja keras dan do'a serta bantuan dari semua pihak akhirnya skripsi yang berjudul "PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG" diselesaikan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan telah selesainya skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan, petunjuk dan motivasi dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk material maupun dalam bentuk spiritual. Hanya Allah SWT yang dapat memberikan imbalan pahala yang setimpal dan penulis do'akan semoga itu semua menjadi amal shaleh.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, MA, Ph. D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan motivasi dan dukungan agar dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
2. Bapak Prof. Dr. Kasinyo Harto, M. Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan beserta Dosen dan Staff di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan motivasi dan dukungan agar dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
3. Bapak M. Hasbi M. Ag selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Kris Setyaningsih, M. Pd. I., selaku sekretaris prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta Dosen dan Staff di lingkungan prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan motivasi dan dukungan agar dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
4. Ibu Hj. Choiruniswah, M. Ag., selaku penasehat akademik yang telah memberikan motivasi, dukungan serta mengarahkan dalam menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
5. Ibu Dr. Fitri Oviyanti, M. Ag., selaku pembimbing utama dan Dr. Amilda, M. A. selaku pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak Hazdi, M. Pd., Selaku Kepala Madrasah, Bapak H. Sofiyah, S. Pd. I., M.Si selaku Kaur. Tata usaha dan ibu Dra. Rahmawati, beserta guru dan staff di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang yang sudah banyak membantu dalam memberikan informasi untuk membantu menyelesaikan skripsi ini.
7. Ayahanda kami Fahmi AsdJuni dan Ibunda kami tercinta Nilawati yang telah begitu banyak menginspirasi dan memberikan do'a, motivasi, semangat, dan kasih sayangnya sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
8. Kakek kami Sekandil dan Nenek Yuliana serta keluarga besar kami yang selalu mendoakan agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Adik-adik yang aku sayangi Firman Afriansah, Muhammad fuad, Sandha Bintang Sutamy, Shindy Sakina Sutamy, Dharma Prakasa Sutamy, yang selalu menghibur dan memberikan semangat serta doanya.
10. Sahabat kami Clara Pytharei Marinda, Elviera Marlisanty Pratiwi dan Fathul Arif Budiman yang telah banyak memberikan motivasi, do'a, semangat, kasih sayang dan cinta yang tiada hentinya.
11. Rekan-rekan seperjuanganku khususnya yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, yaitu: Ardita Pratwi, Fidiya Lydiarti, Aan Saputra, Dwi Reni Astari dan semua teman-teman MPI-A Angkatan 2014.

Dalam penyusunan skripsi ini berupaya semaksimal mungkin dengan seluruh kemampuan yang ada baik ilmu pengetahuan maupun keterampilan, jika terdapat kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangan itu merupakan kelemahan yang penulis miliki, untuk itu sangat diharapkan kritik, saran dan konstruktif dari semua pihak guna menambah manfaat dan merupakan nilai tambahan bagi penulis dalam membuat karya ilmiah di masa mendatang. Semoga apa yang telah diberikan akan mendapatkan barokah dan menjadi amal ibadah dan dapat diterima Allah SWT Amin Ya Robbal 'Alamin.

Palembang, Maret 2019
Penulis

FANI AFRIANI
NIM: 14290037

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PENGANTAR SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
D. Tinjauan Pustaka.....	9
E. Definisi Konseptual	12
F. Kerangka Teori	15
G. Metode Penelitian	22
H. Teknik Analisis Data	29
I. Sistematika Penulisan	31
BAB II LANDASAN TEORI.....	32
A. Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator.....	32
1. Tugas Kepala Sekolah sebagai EMASLIM.....	32
2. Kepala Sekolah sebagai Motivator	34
B. Motivasi	41
1. Teori Motivasi	41
2. Jenis-jenis Motivasi	44
3. Fungsi Motivasi	46
4. Tujuan Motivasi.....	47
C. Produktivitas Kerja Pegawai	48
1. Pengertian Produktivitas Kerja	48
2. Jenis Produktivitas Kerja	49
3. Pengukuran Produktivitas Kerja.....	51
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.....	52
5. Indikator Produktivitas	56

BAB III	GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN.....	58
	A. Gambaran Umum Sekolah.....	58
	1. Sejarah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	58
	2. Visi, Misi dan Tujuan Man 2 Palembang	61
	3. Kondisi Objektif dan Subjektif Sekolah	64
	B. Struktur Organisasi Madrasah/Sekolah	73
	C. Tugas dan Tanggung Jawab.....	80
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	87
	A. Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan	88
	1. Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator	88
	B. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan	101
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	107
	A. Kesimpulan	107
	B. Saran	108
	DAFTAR PUSTAKA.....	109
	DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Nama-nama kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	61
2. Indikator pencapaian visi Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	62
3. Keadaan tenaga pendidik PNS Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	65
4. Keadaan tenaga pendidik NON PNS.....	70
5. Keadaan pegawai PNS Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	71
6. Daftar pegawai tetap NON PNS Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	72
7. Daftar jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	76
8. Kondisi lahan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	77
9. Keadaan bangunan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	78
10. Fasilitas dan mobile Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Keadaan depan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
2. Surat Keterangan Perubahan Judul
3. Bukti Konsultasi Skripsi dari Pembimbing I
4. Bukti Konsultasi Skripsi dari Pembimbing I
5. Surat izin penelitian dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
6. Surat Balasan dari Kementrian Agama
7. Surat Balasan bukti Melaksanakan Kegiatan Penelitian
8. Dokumentasi Penelitian
9. Angket Pengumpulan Data (APD)

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang yang dilatarbelakangi pada peran kepala sekolah sebagai motivator di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang yang dirasa peran kepala sekolah sudah cukup baik dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan. Hal ini terlihat dari strategi yang digunakan kepala sekolah untuk peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dengan menggunakan berbagai strategi. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dan Apa saja faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang. Sedangkan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang dan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik triangulasi.

Jenis penelitian ini yaitu *Field research* dengan pendekatan deskriptif kualitatif dan metode pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi sedangkan teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan MAN 2 Palembang sudah cukup baik dan berjalan sesuai dengan peraturan dan perintah yang diberikan hal ini terlihat pada peran kepala sekolah dalam pengaturan lingkungan fisik seperti menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan menciptakan lingkungan sekolah yang aman serta menyenangkan, namun dalam pengaturan ruang kerja kantor kepala sekolah belum dikatakan efektif. Memberikan contoh tentang kedisiplinan waktu, memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan seperti memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengembangkan profesinya serta penginformasian tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan pemberian penghargaan bagi tenaga kependidikan yang memiliki kinerja baik. Adapun faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan MAN 2 Palembang yaitu adanya pelatihan, mental dan kemampuan fisik, dan hubungan antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan.

Kata Kunci : Kepala Sekolah, Motivasi, Produktivitas kerja

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dipercaya masyarakat dan Negara untuk menyediakan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam perkembangan suatu bangsa. Untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin yang didasarkan pada jati diri bangsa yang hakiki, bersumber nilai-nilai budaya dan agama serta mampu mengantisipasi perubahan yang terjadi di dunia pendidikan.¹ Sekolah sebagai birokrasi yang mana di dalamnya terdapat adanya pimpinan lembaga yaitu kepala sekolah serta badan pembantu seperti wakil kepala sekolah, staf-staf dan para guru yang kesemuanya itu menunjukkan adanya hirarki. Semuanya saling berhubungan dan mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai tujuan bersama.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, sebagai salah satu fungsi dalam lembaga pendidikan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia. Sumber daya organisasi secara garis besar dapat dibedakan ke dalam dua kelompok, yaitu sumber daya manusia (*human resources*), dan sumber daya non-manusia (*non-human resources*). Sumber daya manusia meliputi semua

¹ Aan Komari & Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah efektif* (Jakarta: PT Bumi Askara, 2006), hlm. 80.

orang yang berstatus sebagai anggota dalam organisasi yang masing-masing memiliki peran dan fungsi.

Kepala sekolah adalah individu yang biasanya menduduki jabatan sebagai advister (staff khusus) tatkala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM.² Kepala sekolah merupakan seseorang yang memegang peran penting terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki jiwa kepemimpinan untuk mengatur para guru, pegawai tata usaha dan pegawai sekolah lainnya. Tercapai tidaknya tujuan sekolah sangat tergantung pada kebijaksanaan yang diterapkan kepala sekolah terhadap seluruh personal sekolah. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pimpinan organisasi pendidikan di sekolah, kepala sekolah harus memiliki berbagai persyaratan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Seorang kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukannya agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan. Adapun tugas pokok kepala sekolah mencakup 4 pola, yaitu:³

1. Pemimpin, sebagai kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah dalam pencapaian tujuan sekolah
2. Pengelolaan administrasi, seorang kepala sekolah bertugas menyelenggarakan administrasi sekolahnya

² Syaiful Sagala, *Manajemen strategi dalam peningkatan mutu pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 88.

³ <http://website=smp3-bonang-.siles.wordpress.com>, Diakses pada tanggal 8 juli 2018

3. Pembaharu, seorang kepala sekolah bertugas memperbaharui keadaan sekolahnya
4. Pendorong, seorang kepala sekolah bertugas sebagai pendorong, pemberi motivasi terhadap semua komponen sekolahnya

Salah satu tugas pokok kepala sekolah adalah sebagai pendorong atau pemberi motivasi kepada tenaga kependidikan. Untuk melaksanakan tugasnya sebagai pendorong atau pemberi motivasi di sekolah, kepala sekolah mempunyai wewenang mendelegasikan tugasnya tersebut kepada tenaga kependidikan yang ada di sekolah.

Motivasi merupakan keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan iklas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisiensi dan ekonomis.⁴ Oleh karena itu kepala sekolah sebagai atasan harus dapat memahami sikap kerja bawahannya masing-masing. Sehingga kepala sekolah dapat memotivasi dengan cara yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Motivasi berfungsi untuk mengarahkan, mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan yang dalam hal ini akan dapat menghasilkan peningkatan pada kinerja tenaga kependidikan. Untuk itu kepala sekolah harus mempunyai strategi yang tepat dalam memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan.

Produktivitas merupakan nilai tambah suatu pelayanan yang diperoleh dari usaha organisasi melakukan proses perbaikan yang terus menerus atau

⁴ Aan Komari & Cepi Triatna, *Op. Cit.* hlm. 209.

menyediakan jasa berkualitas melalui efisiensi dan efektifitas.⁵ Masalah produktivitas adalah masalah penting terutama dalam menghadapi kompetisi yang semakin ketat. Untuk dapat meningkatkan produktivitasnya suatu organisasi memerlukan dukungan kemampuan manajemen SDM yang dapat menciptakan dan memotivasi karyawan agar dapat bekerja lebih produktif. Untuk dapat meningkatkan produktivitas suatu perusahaan bukanlah dengan cara bekerja lebih keras, tetapi bekerja lebih cerdas. Keadaan dunia saat ini pada umumnya menuntut untuk kita agar dapat menghasilkan kerja yang lebih besar, tetapi dengan menggunakan SDM, uang, waktu tempat, dan sumber daya lainnya secara lebih hemat.⁶

Menurut UU No. 20 tahun 2003 pasal 1, tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayan teknis untuk menunjang proses pendidikan.⁷ Tenaga kependidikan saat ini memiliki layanan pendidikan tentang proses belajar mengajar, tentang layanan bimbingan dan konseling, tentang layanan supervisi, tentang layanan perpustakaan, tentang layanan evaluasi dan administrasi akademis, dan lain-lain. Maka dari itu sekolah harus memiliki

⁵ *Ibid.*, hlm. 39.

⁶Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hlm. 217.

⁷ Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 5-6.

tenaga kependidikan yang memiliki produktivitas yang baik sehingga dapat menjalankan tugasnya untuk membantu kegiatan administrasi sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

Peran kepala sekolah sebagai motivator sangat menentukan kualitas seorang tenaga kependidikan dalam suatu pendidikan. Sumber daya yang penting dari suatu organisasi adalah pekerjanya. dalam hal ini kepala sekolah berperan sebagai mitra, inovator dan pelapor, konsultan dan motivator. Salah satu peran kepala sekolah diantaranya sebagai motivator. Kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal tersebut dikarenakan motivasi merupakan faktor yang dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lainnya kearah produktivitas kerja.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang merupakan salah satu sekolah yang memiliki akreditasi Amat Baik. MAN 2 Palembang berada di Jl. Prof. KH. Zaenal Abidin Fikri Komplek UIN Raden Fatah Palembang. Animo masyarakat terhadap MAN 2 Palembang sangat tinggi yang dapat dilihat dari jumlah siswa perkelasnya dimana tiap kelas jumlah maksimal siswanya sesuai dengan kriteria. MAN 2 Palembang memiliki keunggulan antara lain unggul dalam akademik dan tahfiz, dan bahkan bukan hanya dari ketiga unggulan itu saja MAN 2 Palembang juga memiliki prestasi melalui ekstrakurikuler antara lain dalam bidang olahraga, seperti voley, futsal, basket dan badminton. Kemudian, bidang seni, seperti paduan suara, teater, fotografi, film, bidang akademik dan

kerohanian dimana dapat terlihat dari prestasi siswa yang berupa piagam dan piala perlombaan yang diperoleh.

Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikannya dapat dilihat melalui Pengembangan tenaga kependidikan yang dilakukan berdasarkan sikap dan kemampuan profesional, hal ini terlihat pada kepala sekolah yang memberikan tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan kepada setiap tenaga kependidikan yang ada di MAN 2 Palembang. Namun dilihat dari produktivitas kerja tenaga kependidikan masih terdapat beberapa kelemahan, sebagaimana hasil dari pra penelitian pada tanggal 09 juli 2018 peneliti diketahui bahwa:

Pertama, kurangnya pengaturan lingkungan fisik, hal ini ditandai dengan pengaturan ruang kerja yang kurang kondusif.

Seharusnya sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, disiplin, motivasi dan penghargaan. Lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Dalam hal ini kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugas secara optimal. Dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan disekolah kepala sekolah harus menanamkan disiplin kepada bawahannya. Sehingga, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas tenaga kependidikan. Keberhasilan suatu organisasi

atau lembaga dipengaruhi berbagai faktor, baik itu yang datang dari dalam maupun luar lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut motivasi merupakan faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor lain kearah efektivitas kerja. Penghargaan merupakan merupakan hal sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Sehingga, kepala sekolah diharapkan menggunakan penghargaan ini secara tepat dan efektif untuk menghindari dampak negatif yang ditimbulkan.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang *“Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang”*

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan uraian yang ada pada latar belakang masalah diatas maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang
- b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang

2. Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat mencapai beberapa manfaat diantaranya adalah:

- a. Kegunaan Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini adalah menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku kuliah.

- b. Kegunaan Praktis dari penelitian ini :

- 1) Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memperluas pengetahuan peneliti serta menjadi masukan mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam untuk mempersiapkan diri terjun kedalam dunia masyarakat. Penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bidang Manajemen Pendidikan Islam.

2) Bagi Sekolah

Bagi sekolah diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan masukan dalam melakukan pemberdayaan pegawai tenaga kependidikan dan untuk kepala sekolah agar dapat memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada tenaga kependidikan

3) Bagi Universitas

Untuk menambah koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada khususnya dan mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada umumnya. Serta dapat dijadikan acuan literatur bagi peneliti selanjutnya

D. Tinjauan Pustaka

Setelah melakukan tinjauan pustaka penulis menemukan penelitian mengenai sistem informasi manajemen, yang *pertama* Skripsi oleh Irvan F. C. Oentoeng yang berjudul “*Peran kepala sekolah dan motivasi kerja terhadap kinerja guru sekolah yayasan mahanaim kota bekasi*”. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa Hasil penilaian kinerja guru, persepsi para guru, dan motivasi guru di SYM secara umum indikator-indikator kinerja guru dinilai baik dan sangat baik. Para guru di SYM telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran yang seharusnya. Mereka merasa telah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, dan melatih dengan baik serta menilai dan mengevaluasi dengan sangat baik. Kepala sekolah telah memainkan dengan baik perannya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader,

innovator, dan motivator (EMASLIM). Selanjutnya pekerjaan atau profesi sebagai seorang guru merupakan sumber motivasi kerja terbaik. Rasa bangga, tanggung jawab, dan kesesuaian minat sangat dominan. Mereka juga merasa mendapat kesempatan yang baik untuk berprestasi dan meningkatkan karir.⁸

Kedua, skripsi oleh Duski Samad, dengan judul “*Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan produktivitas kerja Guru di Madrasah Tsanawiyah Al-Islam Rumbio Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar*” Hasil penelitiannya menyatakan bahwa upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan produktivitas kerja guru-guru di MTs Al-Islam dilakukan melalui berbagai program kegiatan, antara lain: 1) Peningkatan kemampuan guru-guru melalui pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan, baik Kementrian Agama maupun Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, juga melalui aktivitas kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), 2) Pemberian motivasi, 3) Kegiatan supervisi, 4) Kepemimpinan yang demokratis partisipatif, 5) Penegakan kedisiplinan dan 6) Pemberian penghargaan.

Produktivitas kerja guru-guru di MTs Al-Islam Rumbio Kabupaten Kampar semakin meningkat jika dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya. Sedangkan jika dibandingkan dengan ketentuan sekolah produktivitas mereka masih dirasa kurang, seperti ada sekitar 22,8% yang belum membuat perangkat pembelajaran, dalam pelaksanaan pembelajaran masih ada yang lebih banyak

⁸Irvan F. C. Oentoeng, *Peran kepala sekolah dan motivasi kerja terhadap kinerja guru sekolah yayasan mahanaim kota bekasi*, Jurnal Hanes Riady, Diakses di <http://jurnal.um-palembang.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

menggunakan metode ceramah, sementara masalah evaluasi, guru sudah bisa melaksanakannya.⁹

Ketiga, skripsi oleh Aninditya Sri Nugraheni dan Siti Khanifah dengan judul “*Peran Kepala Madrasah sebagai Motivator dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru*” Hasil penelitiannya menyatakan bahwa peran kepala madrasah sebagai motivator dalam meningkatkan profesionalisme guru di MI Darul Huda, yaitu melalui pengaturan lingkungan fisik madrasah, pengaturan suasana kerja, pembinaan disiplin guru, pemberian dorongan kepada guru dan pemberian penghargaan terhadap guru yang berprestasi. Profesionalisme guru di MI Darul Huda mengalami peningkatan. Peningkatan tersebut terbukti dengan semakin tertibnya administrasi pembelajaran, penggunaan strategi dan media pembelajaran, serta peningkatan kedisiplinan.¹⁰

Keempat, skripsi oleh Ika riska septiani dengan judul “*Peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kompetensi pedagogik guru sekolah dasar daerah binaan letjen suprpto kecamatan bojong kabupaten pekalongan*” Hasil penelitiannya menyatakan bahwa pengaruh yang signifikan antara peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kompetensi pedagogic guru. Semakin tinggi pelaksanaan peran kepala sekolah sebagai motivator dalam menjalankan

⁹Duski Samad, *Peran kepala sekolah dan motivasi kerja terhadap kinerja guru sekolah yayasan mahanaim kota bekasi*, tesis Universitas Islam negeri suska riau, Diakses di <http://repository.uin suska.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

¹⁰Aninditya Sri Nugraheni dan Siti Khanifah, *Peran Kepala Madrasah sebagai Motivator dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru*, Skripsi UIN Sunan Kalijaga, Diakses di <https://media.neliti.com> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

tugasnya akan semakin meningkatkan kompetensi pedagogik guru. Oleh karena itu, semakin tinggi kompetensi pedagogik guru diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan sekolah dasar di Dabin Letjen Suprpto Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan.¹¹

Dari keempat penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa yang membedakan antara penelitian saya dengan penelitian terdahulu adalah tempat penelitian dan penelitian saya lebih memfokuskan pada peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang.

E. Definisi Konseptual

Untuk menghindari kesalah pahaman dan mempermudah penafsiran serta memperoleh gambaran yang jelas tentang judul yang diangkat, Adapun definisi konseptual yang perlu dibahas diantaranya sebagai berikut:

1. Peran

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, “peran berarti perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang berkedudukan di masyarakat.¹² Menurut Saekhan peran adalah kontribusi sesuatu yang dapat

¹¹Ika riska septiani, *Peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kompetensi pedagogik guru sekolah dasar daerah binaan letjen suprpto kecamatan bojong kabupaten pekalongan*, Skripsi Universitas Negeri Semarang, Diakses di <http://lib.unnes.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

¹²Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), Ed. III.

diberikan kepada yang lain baik kontribusi negatif maupun positif.¹³ Kata Peran diambil dari istilah teater dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kelompok-kelompok masyarakat. Arti peran adalah bagian yang kita mainkan pada setiap keadaan dan cara tingkah laku untuk menyelaraskan diri kita dengan keadaan.¹⁴

Adapun menurut Riyadi peran dapat diartikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial. Dengan peran tersebut, sang pelaku baik itu individu maupun organisasi akan berperilaku sesuai harapan orang atau lingkungannya. Peran juga diartikan sebagai tuntutan yang diberikan secara struktural (norma-norma, harapan, tabu, tanggung jawab, dan lainnya. Dimana didalamnya terdapat serangkaian tekanan dan kemudahan yang menghubungkan pembimbing dan pendukung fungsinya dalam mengorganisasi. Peran merupakan seperangkat perilaku dengan kelompok, baik kecil maupun besar, dan kesemuanya menjalankan berbagai peran.¹⁵

Berdasarkan dari definisi-definisi di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa peran merupakan perilaku seseorang yang diharapkan oleh orang lain berkedudukan di masyarakat baik kontribusi negatif maupun positif.

¹³ M. Saekhan Muchith, *Isu- Isu Kontemporer dalam Pendidikan Islam*, Kudus, STAIN Kudus, 2009, hlm. 39.

¹⁴ Wolfman, Brunetta R, *Peran Kaum Wanita*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 10.

¹⁵ Riyadi, *Perencanaan Pembangunan Daerah Strategi Mengendalikan Potensi Dalam Mewujudkan Otonomi Daerah*, (Jakarta: Gramedia, 2002), hlm. 138.

2. Kepala Sekolah

Kata kepala sekolah terdiri dari dua kata kunci yaitu “kepala” dan “sekolah”. Kepala berarti ketua atau pimpinan dalam sebuah organisasi atau lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga tempat menerima dan member pelajaran.¹⁶ Menurut Jamal kepala sekolah secara umum dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau suatu lembaga tempat menerima dan memberi pelajaran.¹⁷

3. Motivasi

Kata motivasi berasal dari bahasa latin “*movere*” yang berarti “bergerak” yang dimaksud sebagai “bergerak untuk maju”. Motivasi dalam konteks organisasi yaitu suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga tercapai keinginan para pegawai sekaligus tercapainya tujuan organisasi. Dalam pengertian ini nampaknya peran pemimpin yang memberikan dorongan kepada bawahan agar mau bekerja dengan sukses.¹⁸

4. Produktivitas Kerja

Dalam bahasa inggris produktivitas adalah *productivity* berasal dari kata *produce* yang berarti menghasilkan dan *activity* atau kegiatan. Jadi produktivitas berarti kegiatan untuk menghasilkan sesuatu (barang atau jasa).

¹⁶ Wahyu Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Madrasah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta, Raja Grafindo Prasada, 1999), hlm. 88.

¹⁷ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jogjakarta, DIVA Press, 2012), hlm., 16.

¹⁸ Op. Cit, hal. 209.

Produktivitas merupakan nilai tambah suatu pelayanan yang diperoleh dari suatu usaha organisasi melakukan proses perbaikan yang terus menerus atau menyediakan jasa berkualitas melalui efisiensi dan efektifitas.¹⁹

Produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumber daya atau faktor produksi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan dalam suatu perusahaan.²⁰

5. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan yaitu yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1).

Tenaga Kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.²¹

F. Kerangka Teori

1. Peran kepala sekolah sebagai motivator

a. Pengertian Peran Kepala Sekolah

¹⁹ Op. Cit, hal. 39.

²⁰ Kusnendi, *Ekonomi Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PPUT, 2003), hlm. 84.

²¹ <https://www.scribd.com/doc/69938081/Pengertian-Pendidik-Dan-Tenaga-Kependidikan> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

Menurut kamus *Oxford Dictionary*, “peran atau *role actor’s part*; *one’s task or function*, yang berarti aktor; tugas seseorang atau fungsi. Karena itulah, ada yang disebut dengan *role expectation*, yaitu harapan mengenai peran seseorang atas harapan dari si pemberi tugas dan harapan dari orang yang menerima manfaat dan pekerjaan.²² Selanjutnya Veithzal Rivai dan Sylviana Murni menjelaskan “peran adalah perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu”²³

Menurut Rahman dkk bahwa kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktur (kepala sekolah) di sekolah.²⁴ Kepala sekolah juga dikatakan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakan proses belajar mengajar atau terjadinya interaksi antara guru yang member pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran. Sedangkan menurut Riduwan kepala sekolah adalah atasan langsung yang bertanggungjawab terhadap pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah.²⁵

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah merupakan seseorang yang diharapkan dari orang lain dalam posisi tertentu

²² Artikel dari <http://Digilib.Sunan-Ampel.ac.id/ubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf>. pada tanggal 5 juli 2018, pukul 20.05.

²³ Veithzal Rivai dan Sylviana Murni, *Education Management; Analisis Teori dan Praktik*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2009), hlm. 745.

²⁴ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), hlm. 84.

²⁵ Riduwan, *Belajar Mudah Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 312.

yang bertanggung jawab terhadap pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Dalam hal ini, kepala sekolah perlu menjelaskan perannya sesuai dengan hak dan kewajibannya. Ketika istilah peran digunakan dalam lingkungan sekolah. Maka seseorang yang diberi (atau mendapatkan) suatu posisi, diharapkan menjalankan perannya sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan sikap tanggung jawab dan profesional dari pemegang peran tersebut.

b. Peran dan Tugas Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai beberapa peran dan tugas. Peran dan tugas tersebut dikenal dengan *EMASLIM*. Berikut ini akan diuraikan peran dan tugas kepala sekolah, sebagai berikut:²⁶

- 1) Kepala sekolah sebagai *educator* atau pendidik
- 2) Kepala sekolah sebagai *manajer*
- 3) Kepala sekolah sebagai *administrator*
- 4) Kepala sekolah sebagai *supervisor* atau pengawas
- 5) Kepala sekolah sebagai *innovator*
- 6) Kepala sekolah sebagai *motivator*

c. Peran kepala sekolah sebagai motivator

²⁶ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung : Alfabeta, 2013), hlm. 115-117.

Kepala sekolah sebagai motivator dengan strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Kepala sekolah harus mampu meningkatkan kreativitasnya dalam mengembangkan sekolah dan meningkatkan kinerja para tenaga kependidikan, sehingga mampu memberikan inspirasi dan motivasi kepada jajaran bawahannya untuk bangkit mengejar ketertinggalan dan kemunduran di segala bidang. Adapun strategi peran kepala sekolah sebagai motivator, yaitu:²⁷

- 1) Pengaturan Lingkungan Fisik
- 2) Disiplin
- 3) Motivasi
- 4) Penghargaan

d. Tujuan Pemberian Motivasi

Hasibuan dalam Engkoswara dan Aan Komariah merinci tujuan pelaksanaan motivasi, yaitu:²⁸

- 1) Mengubah perilaku pegawai sesuai dengan keinginan pemimpin
- 2) Meningkatkan kegairahan pegawai
- 3) Meningkatkan disiplin pegawai
- 4) Meningkatkan kesejahteraan pegawai
- 5) Meningkatkan prestasi kerja pegawai

²⁷ Engkos kosasih, *Implementasi Manajemen Strategi di Tingkat Satuan Pendidikan Menengah*, (Bandung: PT Setia Purna Inves, 2006), hlm. 92-94.

²⁸ Engkoswara dan Aan Komariah, *Op. Cit.* hlm. 211.

2. Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Pengertian produktivitas pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.²⁹

Produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal.³⁰ Produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi begitupun sebaliknya. Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai.

²⁹ Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 90.

³⁰ Sondang P Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Indeks, 2005), hlm. 75.

b. Jenis Produktivitas Kerja

Produktivitas dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu produktivitas total dan produktivitas satu faktor.

1) Produktivitas total

Produktivitas dapat diukur dari berbagai faktor penyusunnya seperti: tanah, modal, teknologi, tenaga kerja, dan bahan baku, yang disebut dengan produktivitas dari berbagai faktor. Produktivitas ini sering disebut dengan produktivitas total

2) Produktivitas satu faktor

Selain menghitung produktivitas dari berbagai faktor, produktivitas juga dapat diukur untuk masing-masing faktor, yang disebut produktivitas dari satu faktor (*single factor productivity*). Dan yang sering dihitung adalah produktivitas tenaga kerja atau dalam konteks manajemen lebih dikenal sebagai kinerja (*performance*).³¹

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja dipengaruhi oleh:³²

- 1) Faktor Internal adalah faktor yang berkaitan dengan diri sendiri yaitu umur, jenis kelamin, status perkawinan dan masa kerja
- 2) Faktor Eksternal adalah faktor yang berasal dari luar tenaga kerja tersebut yaitu pendidikan, latihan, gizi, kesehatan, penghasilan dan

³¹ Sri Hariayani, *Hubungan Industrial diIndonesia*, (Yogyakarta: UII Press, 2002), hlm. 97.

³² Payama J. Simanjuntak, *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, (Jakarta: Penerbit FEUI, 2014), hlm. 16.

jaminan sosial, kesempatan kerja, peningkatan kemampuan (*reward*) serta lingkungan kerja.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah:

- 1) Kualitas dan kemampuan fisik karyawan
- 2) Kemampuan dan kualitas fisik karyawan dipengaruhi juga oleh tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan.
- 3) Sarana pendukung

Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas karyawan digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu :

- 1) Menyangkut lingkungan kerja termasuk sarana dan peralatan yang digunakan, suasana lingkungan itu sendiri.
- 2) Menyangkut kesehatan karyawan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan sosial serta jaminan keselamatan kerja.
- 3) Sarana, dalam usaha peningkatan produktivitas, kemampuan perusahaan tidak saja ditentukan dari pihak manajemen perusahaan, akan tetapi ditentukan juga oleh faktor dari luar perusahaan.³³

d. Indikator Produktivitas Kerja

Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat

³³*Ibid*, hlm. 34.

diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, sebagai berikut:

- 1) Kemampuan
- 2) Meningkatkan hasil yang dicapai
- 3) Semangat kerja
- 4) Pengembangan diri
- 5) Mutu
- 6) Efisiensi.³⁴

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan merupakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung dalam penelitian sosial skala kecil dan mengamati budaya setempat. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositive*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan

³⁴Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), hlm. 104-105.

makna dari pada *generalisasi*. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi alat dalam proses pengumpulan data adalah peneliti itu sendiri.³⁵

Pada penelitian ini masalah yang diangkat adalah mendeskripsikan tentang peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang serta apa saja faktor yang mempengaruhi peran kepala sekolah dalam peningkatkan produktivitas kerja sebagai motivator di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif artinya pendekatan yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan, dan menguraikan pokok permasalahanyang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.³⁶ Penalaran deduktif adalah kegiatan berpikir yang sebaliknya dari penalaran induktif. Deduktif adalah cara berpikir dimana dari pernyataan yang bersifat umum ditarik kesimpulan yang bersifat khusus.³⁷

³⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2016, Cet. Ke-23, hlm. 9.

³⁶Saipul Annur, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), hal, 29.

³⁷Yuyun Suria Sumantri, *Ilmu Dalam Perspektif: Kumpulan Karangan Tentang Hakikat Ilmu*, (Jakarta: Gramedia, 2009), hal, 49.

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif kualitatif, yaitu data yang didapatkan dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Datanya berupa penjelasan yang berkaitan dengan peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan

b. Sumber Data

Sumber data adalah subjek data dimana data tersebut diperoleh.³⁸ Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan skunder.

- 1) Sumber data primer adalah data yang diterima dari tangan pertama.³⁹ Data ini diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang, kepala tata usaha dan tenaga kependidikan.
- 2) Sumber data skunder adalah data yang bersumber dari tangan kedua, yaitu melalui dokumentasi seperti arsip-arsip, dokumen dan jurnal di MAN 2 Palembang yang terkait dengan penelitian ini.

4. Informan Penelitian

Adapun informan dalam penelitian ini yaitu key informan dan informan pendukung.

³⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Parktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal, 107.

³⁹ Saipul Annur, *Op.,Cit*, hal, 29.

- a. *Key Informan*, yaitu orang yang memahami permasalahan yang akan diteliti, dalam penelitian ini yang menjadi *key informan* yaitu Kepala Sekolah, dan tenaga kependidikan yang ada disekolah tersebut.
- b. Informan Pendukung, yaitu yaitu orang yang memahami permasalahan yang akan diteliti, dalam penelitian ini yang menjadi informan pendukung yaitu siswa, guru dan wali siswa.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan yang paling utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁴⁰

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu Trianggulasi data dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data secara gabungan. Gabungan dari teknik tersebut dapat berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mendapatkan keabsahan data yang diperoleh.

a. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, yang mana proses terpenting itu ialah proses pengamatan dan ingatan.⁴¹ Dalam penelitian ini observasi yang digunakan

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta, 2014, hlm. 375.

⁴¹ *Ibid.* hlm. 145.

adalah observasi partisipatif pasif yaitu peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati tetapi tidak ikut terlibat di dalam kegiatan tersebut.⁴²

Proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti. Setelah tempat penelitian diidentifikasi, dilanjutkan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian. Kemudian peneliti mengidentifikasi siapa yang akan diobservasi, kapan, berapa lama dan bagaimana. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada peran kepala sekolah sebagai motivator serta faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini dilihat dari strategi peran kepala sekolah sebagai motivator, meliputi:⁴³

- 1) Pengaturan Lingkungan Fisik, yang mana dalam hal ini kepala sekolah harus mampu mengatur lingkungan yang kondusif serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan
- 2) Disiplin, yang mana dalam hal ini kepala sekolah harus memberikan contoh kepada tenaga kependidikan
- 3) Motivasi, yang mana dalam hal ini kepala sekolah harus memperhatikan motivasi para tenaga kependidikan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

⁴² Sugiyono, *Op. Cit.*, hlm. 203.

⁴³ Engkos kosasih, *Op. Cit.* hlm. 92-94.

- 4) Penghargaan, yang mana dalam hal ini kepala sekolah memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan atas hasil kinerja yang di capai Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu:⁴⁴
- 1) Respon yang cepat dan tepat, dalam hal ini pengamatan dilihat pada tenaga kependidikan yang harus tanggap terhadap keperluan-keperluan dan keluhan-keluhan pelanggan
 - 2) Performasi, dalam hal ini pengamatan berkaitan dengan penampilan fisik mulai dari cara berpakaian dan kebersihan badan
 - 3) Komunikasi, yang mana tenaga kependidikan harus memiliki komunikasi yang baik dengan pelanggan

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu cara guna memperoleh data, dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan. Wawancara dalam penelitian ini yaitu wawancara terstruktur, yang mana sebelum melakukan wawancara peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Selain itu juga peneliti membawa alat bantu yang digunakan seperti alat rekam berupa *handpone* guna untuk membantu pelaksanaan wawancara.

Wawancara yang peneliti lakukan yaitu mengenai indikator-indikator produktivitas kerja tenaga kependidikan, yaitu.⁴⁵

⁴⁴ Engkoswara dan Aan Komariah, *Op. Cit.* hlm. 41.

⁴⁵ Edy Sutrisno, *Op. Cit.* hlm. 104-105.

- 1) Kemampuan, yang mana dalam kemampuan ini wawancara menyangkut dalam hal keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja
- 2) Meningkatkan hasil yang dicapai, yang mana dalam hasil yang dicapai ini wawancara menyangkut dalam hal hasil kerja serta yang menikmati hasil kerja tersebut
- 3) Semangat kerja, yang mana dalam semangat kerja ini wawancara menyangkut dalam hal etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya
- 4) Pengembangan diri, yang mana dalam pengembangan diri ini wawancara menyangkut dalam hal tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi.
- 5) Mutu, yang mana dalam mutu ini wawancara menyangkut dalam hal meningkatkan mutu yang lebih baik dari sebelumnya
- 6) Efisiensi, yang mana dalam efisiensi ini wawancara menyangkut dalam hal perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah,

dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.⁴⁶

Dalam metode ini dokumentasi yang dikumpulkan yaitu peneliti akan langsung mencari data yang berisikan tentang visi misi sekolah, jumlah tenaga kependidikan, serta dokumen evaluasi tenaga kependidikan yang berupa grafik hasil kerja di sekolah tersebut.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Maka sesuai dengan Subjek penelitian yaitu peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja di Madrasah Aliyah Negri 2 Palembang, hal tersebut akan dikemukakan disini bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis data dalam penelitian ini, menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

⁴⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Parktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 158.

1) *Data Reduction (Reduksi Data)*

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.⁴⁷ Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Dalam hal ini reduksi data yakni berusaha merangkum, mengumpulkan dan memilih data yang sesuai dengan fokus tema penelitian yaitu bagaimana peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang serta faktor yang mempengaruhi peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

2) *Data Display (Penyajian Data)*

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *Flowchart*, dan sejenisnya. Dalam mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan pada apa yang telah dipahami tersebut.⁴⁸

Dalam penelitian ini penyajian data yang dilakukan dengan cara memilih atau mengumpulkan data yang berkenaan dengan peran kepala sekolah

⁴⁷ *Ibid.*, hlm.247.

⁴⁸ *Ibid.*, hlm.249.

sebagai motivator yang menyangkut indikator produktivitas serta faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

3) *Verification* (verifikasi)

Langkah selanjutnya dalam penelitian kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁴⁹ Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

I. Sistematika Penulisan

Didalam penulisan karya ilmiah ini akan dibagi menjadi 5 (lima) bab, dan masing-masing bab akan dibagi menjadi sub bab sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, dalam bab ini dibahas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan Penelitian, metodologi penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori, dalam bab ini akan dibahas landasan teori yang berisikan tentang Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Meningkatkan

⁴⁹ *Ibid.*, hlm. 252.

Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

BAB III Gambaran Umum, dalam bab ini akan dibahas Metode Penelitaian, tempat penelitian, insturmen penelitian, sampel sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data,dan rencana pengujian keabsahan data.

BAB IV Analisis Data dan Pembahasan, dalam bab ini akan dibahas profil tempat penelitian, lokasi penelitian,

BAB V Kesimpulan dan Saran, dalam bab ini akan di bahas kesimpulan dan saran dari hasil penelitian

BAB II

KAJIAN KONSEP

A. Peran kepala sekolah sebagai motivator

1. Tugas Kepala Sekolah sebagai EMASLIM

Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan. Kepala sekolah mempunyai beberapa peran dan tugas sebagai *educator*, *manager*, *administrator*, *supervisor*, *inovator*, dan *motivator*. Peran dan tugas tersebut dikenal dengan *EMASLIM*.

Berikut ini akan diuraikan peran dan tugas kepala sekolah, sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah sebagai *educator* atau pendidik, peran dan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. sebagai guru, kepala sekolah harus mampu menyusun program pembelajaran, melaksanakan proses belajar mengajar, melaksanakan evaluasi, melakukan hasil analisis hasil belajar, dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.⁵⁰
- b. Kepala sekolah sebagai *manajer*, kepala sekolah harus memiliki strategi yang mampu mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen dengan efektif dan efisien. Terdapat tiga keterampilan minimal yang perlu dimiliki

⁵⁰ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Op. Cit.* hlm. 116.

- oleh kepala sekolah sebagai *manajer*, yaitu keterampilan konseptual, keterampilan kemanusiaan, serta keterampilan teknis.⁵¹
- c. Kepala sekolah sebagai *administrator*, peran dan tugas kepala sekolah sebagai *administrator* dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar dan bimbingan konseling, kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan. Kemampuan kepala sekolah sebagai *administrator* juga dapat dilihat dari kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola administrasi persuratan.⁵²
- d. Kepala sekolah sebagai *supervisor* atau pengawas, kemampuan kepala sekolah sebagai seorang *supervisor* dapat dilihat dari kemampuan program supervisi pendidikan, kemampuan melaksanakan program *supervise* pendidikan yang baik serta kemampuan memanfaatkan hasil *supervise* pendidikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.⁵³
- e. Kepala sekolah sebagai *inovator*, sekolah sebagai lembaga pendidikan harus tampil sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Sekolah memerlukan kepala sekolah yang

⁵¹ *Ibid.*, hlm. 115.

⁵² Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Loc. Cit.* hlm. 116.

⁵³ *Ibid.*, hlm. 117.

mempunyai inovasi yang tinggi. Kemampuan kepala sekolah sebagai inovator dapat dilihat dari kemampuan mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan di sekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan di.⁵⁴ Kepala sekolah bertugas mencari dan melakukan pembaharuan dalam berbagai aspek, mendorong guru staf dan orang tua untuk memahami dan memberikan dukungan terhadap pembaharuan yang ditawarkan.⁵⁵

- f. Kepala sekolah sebagai *motivator*, peran dan fungsi kepala sekolah antara lain sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas di sekolah secara baik dan benar. Kepala sekolah bertugas menyihir lingkungan kerja, suasana kerja, membangun prinsip penghargaan dan hukuman (*reward and punishment*) yang sistemik.⁵⁶

2. Kepala Sekolah sebagai Motivator

Peran kepala sekolah sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas di sekolah secara baik dan benar. Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Menurut Kosasih motivasi ini dapat ditimbulkan melalui:

⁵⁴ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Loc. Cit.* hlm. 117.

⁵⁵ Sutomo, *Manajemen Sekolah*, (Semarang: UNNES, 2011), hal. 98.

⁵⁶ *Ibid.*, hlm. 97-98.

a. Pengaturan lingkungan fisik

Lingkungan kerja fisik merupakan segala sesuatu yang ada disekitar setiap pekerjaan yang bisa mempengaruhi dirinya dalam mengerjakan tugas-tugas yang dibebankan.⁵⁷ Lingkungan kerja fisik itu akan mempengaruhi semangat dan emosi kerja para pekerja. Ada beberapa faktor lingkungan kerja fisik yaitu sebagai berikut:

- 1) Pewarnaan
- 2) Penerangan
- 3) Udara
- 4) Suara bising
- 5) Ruang gerak
- 6) Keamanan
- 7) Kebersihan

Lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugasnya secara optimal. Pengaturan lingkungan fisik tersebut antara lain mencakup:⁵⁸

- 1) Ruang kerja yang kondusif
- 2) Menciptakan Lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan

⁵⁷ S Alex NitiseMITO, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: Gahlia Indonesia, 2002), hal. 97.

⁵⁸ E. Kosasi, *Op. Cit*, hal. 92-94.

3) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis

b. Displin

Displin merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas atau wewenang yang diberikan.⁵⁹ Terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan yaitu:

- 1) Mematuhi peraturan
- 2) Penggunaan waktu secara efektif
- 3) Tanggung jawab dalam pekerjaan
- 4) Tingkat absensi

Disiplin dimaksud bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan disekolah kepala sekolah harus berusaha menanamkan disiplin kepada semua bawahannya. Melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan. Dalam hal ini kepala sekolah harus berpedoman pada pilar demokratis untuk peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan yaitu dari, oleh dan untuk tenaga kependidikan. Sedangkan kepala sekolah harus *Tut Wuri Handayani*.

⁵⁹ Bejo Siswanto, *Manajemen Tenaga kerja Indonesia pendekatan administratif dan operasional*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hal. 291.

c. Motivasi

Motivasi merupakan suatu keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan iklas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.⁶⁰ Keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik itu faktor datang dari dalam maupun yang datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lain kearah efektivitas kerja, bahkan motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil, yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah.

Setiap tenaga kependidikan memiliki karakteristik yang berbeda satu sama lain. Oleh karena itu, mereka memerlukan perhatian dan pelayanan khusus dari pimpinannya. Hal tersebut dimaksudkan dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan profesionalismenya. Perbedaan tenaga kependidikan tidak hanya dalam bentuk fisik. Akan tetapi, perbedaan itu akan tampak dalam kondisi psikisnya, misalnya motivasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan profesional tenaga kependidikan kepala sekolah harus memerhatikan motivasi para tenaga kependidikan dan faktor-faktor yang berpengaruh yaitu sebagai berikut:

- a) Pengakuan orang lain
- b) Tanggung jawab

⁶⁰ Engkoswara dan aan komariah, *Op. Cit*, hal. 209.

- c) Gaji
- d) Hubungan rekan kerja
- e) Kondisi kerja

Terdapat beberapa prinsip yang dapat diterapkan kepala sekolah untuk mendorong tenaga kependidikan agar mau dan mampu meningkatkan profesionalismenya dalam bekerja. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukan menarik dan menyenangkan
- b) Tujuan kegiatan perlu disusun dengan jelas dan informasikan kepada para tenaga kependidikan
- c) Pemberian hadiah lebih baik dari pada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan
- d) Memperhatikan kondisi fisiknya dan memberikan rasa aman, menunjukkan bahwa kepala sekolah memerhatikan mereka.

d. Penghargaan

Penghargaan (*reward*) ini sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Melalui penghargaan ini para tenaga kependidikan dapat dirangsang untuk meningkatkan profesionalisme kerjanya secara positif dan produktif. Pelaksanaan penghargaan dapat dikaitkan dengan prestasi tenaga kependidikan secara terbuka sehingga mereka memiliki peluang untuk

meraihnya. Kepala sekolah harus berusaha menggunakan penghargaan ini secara tepat, efektif dan efisien untuk menghindari dampak negatif yang dapat ditimbulkan.

Menurut Euis dan Donni, Kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah. Di samping itu kepala sekolah harus mampu memberikan penghargaan bagi semua warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga sekolah yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.⁶¹ Kemampuan tersebut antara lain yaitu:

- a. Kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja meliputi melakukan pengelolaan lingkungan fisik sekolah, melakukan pengelolaan ruang kantor yang kondusif untuk bekerja, melakukan pengelolaan ruang kelas yang kondusif untuk KBM, melakukan pengelolaan halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur, memfasilitasi sarana dan prasarana sekolah guna mendukung produktivitas kerja, dan melakukan pengelolaan ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar.
- b. Kemampuan kepala sekolah mengatur suasana kerja meliputi menciptakan hubungan kerja yang harmonis kepada sesama guru, menciptakan hubungan yang harmonis antara sekolah dan lingkungannya, menciptakan suasana

⁶¹ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Loc. Cit.* hlm. 117.

- kebersamaan di sekolah, memberikan arahan dan bimbingan secara berkala, memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing guru, memberikan dukungan moril kepada guru yang mendapat masalah dalam pekerjaan, dan menciptakan ketertiban dan rasa aman di sekolah.
- c. Membangun prinsip penghargaan dan hukuman, Menurut Sutomo dengan penghargaan, pegawai akan terangsang untuk meningkatkan kegiatan yang positif dan produktif. Penghargaan akan bermakna apabila dikaitkan dengan prestasi pegawai secara terbuka sehingga setiap pegawai memiliki peluang untuk meraihnya.⁶² Sedangkan Sunyoto menjelaskan penerapan hukuman dimaksudkan untuk mengurangi dan menghilangkan kemungkinan perilaku yang tidak diinginkan akan diulang kembali.⁶³ Membangun prinsip penghargaan dan hukuman meliputi memberikan penghargaan yang layak kepada guru yang berprestasi, mengakui dan menghargai setiap prestasi yang dihasilkan guru, memberi peringatan apabila guru tidak menyelesaikan tugas yang diperintahkan dengan tepat waktu, memberi teguran kepada guru yang datang terlambat atau tidak masuk kelas, memberi teguran apabila guru tidak masuk kerja tanpa izin, hasil kerja guru yang dianggap baik diperlihatkan kepada guru-guru lain sebagai acuan, memberikan kritik bila pekerjaan guru dianggap tidak baik, dan memberikan hukuman yang tegas kepada guru yang melanggar aturan.

⁶² Sutomo, *Op. Cit.*, hal. 97.

⁶³ Danang Sunyoto, *Teori, Kuisisioner, dan Proses Analisis Data Prilaku Organisasi*, (Yogyakarta: CAPS, 2013), hal. 7.

B. Motivasi

1. Teori Motivasi

Berikut dikemukakan beberapa teori tentang motivasi, antara lain:

a. Teori Maslow

Maslow merupakan tokoh yang mencetuskan teori hierarki kebutuhan. Menurut Maslow hierarki kebutuhan sesungguhnya dapat digunakan untuk mendeteksi motivasi manusia. Hierarki itu didasarkan pada anggapan bahwa pada waktu orang telah memuaskan satu tingkat kebutuhan tertentu, mereka ingin bergeser ke tingkat yang lebih tinggi. Maslow mengemukakan lima tingkat kebutuhan yaitu :

- 1) Kebutuhan fisiologikal (*physiological needs*). Kebutuhan dasar yang harus dipenuhi manusia. Contoh kebutuhan ini adalah kebutuhan akan sandang, pangan, papan, istirahat, rekreasi, tidur, dan hubungan seks. Untuk memenuhi kebutuhan ini manusia biasanya berusaha keras untuk mencari rezeki.
- 2) Kebutuhan keselamatan (*safety needs, security needs*). Setelah kebutuhan fisiologikal terpenuhi, maka muncul kebutuhan baru yang diinginkan manusia, yaitu kebutuhan akan keselamatan atau rasa aman. Contoh kebutuhan ini antara lain menabung, mendapatkan tunjangan pensiun, memiliki asuransi, memasang pagar, teralis pintu, dan jendela.
- 3) Kebutuhan berkelompok (*social needs, love needs, belonging needs, affection needs*). Setelah kebutuhan keselamatan atau rasa aman terpenuhi

maka muncul pula kebutuhan baru yang diinginkan manusia, yaitu kebutuhan hidup berkelompok, bergaul, bermasyarakat, ingin mencintai dan dicintai, serta ingin memiliki dan dimiliki.

- 4) Kebutuhan penghargaan (*esteem needs, egoistic needs*), setelah kebutuhan berkelompok terpenuhi maka muncul kebutuhan baru yang diinginkan manusia, yaitu kebutuhan akan penghargaan atau ingin berprestasi.
- 5) Kebutuhan aktualisasi diri (*self-actualization needs, self-realization needs, self-fulfillment needs, self-expression needs*). Setelah kebutuhan penghargaan terpenuhi, maka muncul kebutuhan baru yang diinginkan manusia, yaitu kebutuhan akan aktualisasi diri atau realisasi diri, atau pemenuhan kepuasan atau ingin berprestise. Contoh kebutuhan ini antaran lain memiliki sesuatu bukan hanya karena fungsi tetapi juga gengsi, mengoptimalkan potensi dirinya secara kreatif dan inovatif, ingin mencapai taraf hidup yang serba sempurna atau derajat yang setinggitingginya.⁶⁴

b. Teori Herzberg

Menurut teori ini motivasi yang ideal adalah peluang untuk melaksanakan tugas yang lebih membutuhkan keahlian dan peluang untuk mengembangkan kemampuan. Menurutnya ada dua factor penting yang

⁶⁴ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2010), cet. 2, hal, 255-258.

mempengaruhi produktivitas kerja seseorang, yakni factor pemeliharaan dan faktor motivator.⁶⁵

- 1) Faktor pemeliharaan: yang menghubungkan dengan hakikat pekerja yang ingin memperoleh ketenangan badaniah. Dalam bekerja kebutuhan dapat disamakan dengan kebutuhan akan gaji, kepastian pekerja dan supervise yang bik. Jadi faktor-faktor ini bukanlah sebagai motivator, akan tetapi merupakan keharusan bagi perusahaan.
- 2) Faktor-faktor motivasi: faktor-faktor ini merupakan faktor-faktor motivasi yang menyangkut kebutuhan psikologi yang berhubungan dengan penghargaan terhadap pribadi yang secara langsung berkaitan dengan pekerjaan, misalkan ruangan yang nyaman, penempatan kerja yang sesuai dan lainnya.

c. Teori McClland

McClland mengetengahkan teori motivasi yang berhubungan erat dengan teori belajar. McClland berpendapat bahwa banyak kebutuhan yang diperoleh dari kebudayaan. Tiga dari kebutuhan McClland ialah :

- 1) Kebutuhan akan prestasi (*need of achievement*). Motivasi berprestasi ialah dorongan dari dalam diri untuk mengatasi segala tantangan dan hambatan dalam upaya mencapai tujuan.

⁶⁵ Suhendra dan Murdiyah Hayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Lembaga Penelitian UIN Jakarta dengan UIN Jakarta Press, 2006), cet. 1, hal. 95.

- 2) Kebutuhan akan afiliasi (*need of affiliation*). Motivasi afiliasi ialah dorongan untuk berhubungan dengan orang lain atau dorongan untuk memiliki sahabat sebanyak-banyaknya.
- 3) Kebutuhan akan kekuasaan (*need of power*). Motivasi berkuasa ialah dorongan untuk memengaruhi orang lain agar tunduk kepada kehendaknya.⁶⁶

d. Teori McGregor

Teori yang dikembangkannya dikenal dengan teori X dan teori Y. Teori ini beranggapan bahwa menejer terori X memandang para pekerja sebagai pemalas yang tidak dapat diperbaiki. Sedangkan manajer teori Y memandang bekerja harus seimbang dengan istirahat dan bermain, dan bahwa pada orang-orang pada dasarnya cenderung untuk bekerja keras dan melakukan pekerjaan dengan baik. Dengan demikian teori ini menjelaskan bahwa seorang manajer itu mengayomi akan dengan jelas memengaruhi cara mereka menangani dan memotivasi bawahan.⁶⁷

2. Jenis-jenis motivasi

Bila dilihat dari fungsinya tentunya motivasi sangat penting bagi kehidupan kita, karena motivasi dapat menjadi penggerak yang dapat mengarahkan kepada suatu hasil (tujuan). Terlebih lagi pada dunia pendidikan, hendaknya kepala sekolah harus dapat memberikan motivasi kepada guru agar

⁶⁶ Husaini Usman, *op. cit.*, hal. 264.

⁶⁷ Hamzah B. Uno, *Teori Motivasi dan Pengukurannya Analisis di Bidang Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), cet. 5, hal. 45.

guru terdorong untuk semangat dalam menyelesaikan tugas dan fungsinya.

Untuk itulah motivasi dapat dibedakan menjadi :

a. Menurut sudut sumber yang menimbulkannya, motif dibedakan menjadi dua macam, yaitu motif intrinsik dan motif ekstrinsik.

1) Motif intrinsik, motivasi yang memang telah ada dalam diri individu sendiri, yaitu sesuai atau sejalan dengan kebutuhannya.

2) Motif ekstrinsik, timbul karena ada rangsangan dari luar individu. Yang memotivasi adalah orang lain bukan dari dalam diri sendiri.¹⁹

b. Menurut sifatnya motivasi dibedakan atas tiga macam, yaitu :

1) Motivasi takut atau fear motivation, individu melakukan sesuatu perbuatan karena takut.

2) Motivasi insentif atau incentive motivation, individu melakukan suatu perbuatan untuk mendapatkan suatu insentif.

3) Sikap atau attitude motivation atau self motivation. Motivasi ini lebih bersifat intrinsik, muncul dalam diri individu.²⁰

c. Menurut prakteknya motivasi dibedakan atas dua jenis antara lain (biasanya dipraktikkan pada perusahaan) :

1) Motivasi Positif, manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik.

2) Motivasi Negatif, manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik motivasi.²¹

Dalam uraian tersebut maka dalam hal ini penulis mengambil kesimpulan bahwa pada dasarnya motivasi ini dapat dibedakan menjadi dua bagian penting, yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Namun demikian antara motivasi tersebut, motivasi intrinsiklah yang paling berpengaruh dan tahan lama serta dapat memberikan hasil yang memuaskan pada diri seseorang, karena motivasi ini timbul atas dasar kesadaran sendiri untuk memperoleh hasil yang diinginkan.

3. Fungsi Motivasi

Motivasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan kita. Karena motivasi mempunyai dua fungsi, yaitu:

a. Mengarahkan (*directional function*)

Motivasi dapat berfungsi mengarahkan apabila sesuatu sasaran atau tujuan merupakan sesuatu yang diinginkan oleh individu, sehingga motivasi berperan mendekatkan individu pada pencapaian suatu tujuan.

b. Mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan (*activating and energizing function*)

Motivasi dapat berfungsi mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan apabila motivasi yang didapat besar atau kuat, maka seseorang akan melakukan suatu kegiatan dengan sungguh-sungguh, terarah dan penuh semangat, sehingga kemungkinan akan berhasil lebih besar.

Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa motivasi berfungsi mengarahkan, apabila seseorang mempunyai keinginan untuk mencapai suatu

tujuan tertentu. Arahan tersebutlah yang nantinya diharapkan dapat membawa pada suatu keberhasilan. Selain itu motivasi juga berfungsi mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan, apabila dalam suatu kegiatan didalamnya terdapat motif yang kuat, dan kekuatan tersebutlah yang menjadi pendorong atau penggerakkan dalam menjalankan suatu kegiatan sehingga kemungkinan akan berhasil lebih besar.

3. Tujuan Motivasi

Motivasi diberikan sebagai upaya memelihara semangat kerja karyawan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal. Hasibuan dalam Engkoswara dan Aan Komariah merinci tujuan pelaksanaan motivasi, yaitu:⁶⁸

- a. Mengubah perilaku pegawai sesuai dengan keinginan pemimpin
- b. Meningkatkan kegairahan pegawai
- c. Meningkatkan disiplin pegawai
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
- e. Meningkatkan prestasi kerja pegawai
- f. Meningkatkan moral kerja pegawai
- g. Meningkatkan rasa tanggungjawab pegawai terhadap tugas-tugas
- h. Meningkatkan produktifas dan efisiensi
- i. Memperbesar rasa tanggungjawab pegawai terhadap perusahaan
- j. Memperbesar partisipasi pegawai terhadap perusahaan.

⁶⁸ Engkoswara dan Aan Komariah, *Op. Cit.* hlm. 211.

C. Produktivitas Kerja Pegawai

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas menurut Wibowo adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masukan yang diperlukan.⁶⁹ Produktivitas adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Menurut Mangkunegara pengertian produktivitas pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.⁷⁰

Sedangkan menurut Sugeng Budiono produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran (output) dan masukan (input). Perumusan ini berlaku untuk perusahaan, industry dan ekonomi keseluruhannya. Secara sederhana produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung, antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber daya yang dipergunakan selama proses berlangsung.⁷¹ Dan menurut Sondang produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang

⁶⁹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012), hlm. 109.

⁷⁰ Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 90.

⁷¹ Sugeng Budiono, *Hiperkes dan KK*, (Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2003), hlm. 201.

tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal.⁷²

Produktivitas kerja dapat diartikan sebagai hasil kongkrit (produk) yang dihasilkan oleh individu atau kelompok, selama satuan waktu tertentu dalam suatu proses kerja. Dalam hal ini, semakin tinggi produk yang dihasilkan dalam waktu yang semakin singkat dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitasnya mempunyai nilai yang tinggi begitupun sebaliknya. Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Produktivitas fisik diukur dari aspek kuantitas dan kualitas produk yang dihasilkan, sedangkan produktivitas nilai diukur atas dasar nilai – nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan.⁷³

Jadi, produktivitas tenaga kerja adalah salah satu ukuran perusahaan dalam mencapai tujuan dan kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumberdaya atau faktor produksi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan dalam suatu perusahaan.

2. Jenis Produktivitas Kerja

Terdapat dua jenis rasio produktivitas, yaitu *total productivity* dan *partial productivity*. *Total productivity ratio* menghubungkan nilai semua keluaran dengan nilai semua masukan. *Partial productivity ratio* menghubungkan nilai

⁷² Sondang P Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Indeks, 2005), hlm. 75.

⁷³ Siagian, *Kita Meningkatkan Produktivitas Kerja*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 28.

semua keluaran dengan nilai kategori utama masukan. Kantor bantuan hukum di atas menunjukkan *partial productivity ratio*, yang dinamakan *labor productivity ratio* atau *output per work-hour ratio*.⁷⁴

Adapun jenis produktivitas kerja menurut Sri Hariayani dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu produktivitas total dan produktivitas satu faktor.

a. Produktivitas total

Produktivitas dapat diukur dari berbagai faktor penyusunnya seperti: tanah, modal, teknologi, tenaga kerja, dan bahan baku, yang disebut dengan produktivitas dari berbagai faktor. Produktivitas ini sering disebut dengan produktivitas total

b. Produktivitas satu faktor

Selain menghitung produktivitas dari berbagai faktor, produktivitas juga dapat diukur untuk masing-masing faktor, yang disebut produktivitas dari satu faktor (*single factor productivity*). Dan yang sering dihitung adalah produktivitas tenaga kerja atau dalam konteks manajemen lebih dikenal sebagai kinerja (*performance*).⁷⁵

Jenis produktivitas memperlihatkan adanya perubahan-perubahan pada tingkat tertentu, dengan jenis produktivitas kerja pihak manajemen akan mengetahui bahwa instansi ditempatnya sedang berkembang. Jenis

⁷⁴ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012), hlm. 112.

⁷⁵ Sri Hariayani, *Hubungan Industrial diIndonesia*, (Yogyakarta: UII Press, 2002), hlm. 97.

produktivitas dapat bersifat prospektif dan berfungsi sebagai masukan untuk pengambilan keputusan.

3. Pengukuran Produktivitas

Pengukuran merupakan bagian integral dari proses manajemen produktivitas. Apabila produktivitas diintegrasikan ke dalam budaya organisasi, monitoring progress yang memberikan umpan balik, menetapkan sasaran yang dapat dihitung, dan mengevaluasi kinerja manajerial merupakan suatu keharusan. Adanya sistem pengukuran produktivitas yang dapat diandalkan memungkinkan organisasi mempertajam rencana strategisnya melalui penciptaan tingkat perbaikan produktivitas yang ditargetkan dihubungkan pada pencapaian sasaran strategi spesifik.

Pengukuran produktivitas mewujudkan sejumlah fungsi penguatan yang sangat berharga yaitu sebagai berikut:

a. Membangun kepedulian

Sistem pengukuran yang sangat kelihatan dan sering disesuaikan membantu menjaga focus organisasi dan mengomunikasikan minat dan kepentingan manajemen tentang produktivitas.

b. Mengukur masalah dan peluang

Ukuran produktivitas memfasilitasi identifikasi dari bidang di mana perhatian manajemen diperlukan. Kondisi produktivitas mendatar atau menurun hanya dapat dipastikan melalui suatu ukuran.

c. Mengusahakan mekanisme umpan balik

Tanpa umpan balik, suatu organisasi tidak dapat belajar dan memperbaiki. Dengan mengumpan balik data pengukuran, pekerja dapat menikmati perasaan penyelesaian, dapat belajar dari keberhasilan dan dapat dimotivasi untuk mengatasi masa ketidakcukupan kinerja.

d. Memfasilitasi integrasi

Pengukuran memfasilitasi proses mengintegrasikan produktivitas kedalam sistem organisasional lain: tujuan kuantitatif dapat ditetapkan, perbaikan produktivitas dapat dibiayai dan penguatan melalui sistem penghargaan dapat diselesaikan dengan objektifitas lebih besar.⁷⁶

Pengukuran produktivitas kerja ini mempunyai peranan penting untuk mengetahui produktivitas kerja dari para karyawan sehingga dapat diketahui sejauh mana produktivitas yang dapat dicapai oleh karyawan. Selain itu pengukuran produktivitas juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi para manajer untuk meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan apa yang diharapkan

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Setiap perusahaan selalu berkeinginan agar tenaga kerja yang dimiliki mampu meningkatkan produktivitas yang tinggi.

Adapun menurut Payama Produktivitas kerja dipengaruhi oleh:

⁷⁶ Wibowo, *Op.cit*, hlm. 132-133.

- a. Faktor Internal adalah faktor yang berkaitan dengan diri sendiri yaitu umur, jenis kelamin, status perkawinan dan masa kerja
- b. Faktor Eksternal adalah faktor yang berasal dari luar tenaga kerja tersebut yaitu pendidikan, latihan, gizi, kesehatan, penghasilan dan jaminan sosial, kesempatan kerja, peningkatan kemampuan (reward) serta lingkungan kerja.⁷⁷

Menurut Sjahmien Moellfi menyatakan ada 3 faktor yang mempengaruhi produktivitas yaitu:

- a. Beban kerja

Berhubungan langsung dengan beban fisik, mental maupun sosial yang mempengaruhi tenaga kerja sehingga upaya penempatan pekerja yang sesuai dengan kemampuannya perlu diperhatikan

- b. Kapasitas kerja

Kapasitas kerja adalah kemampuan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaannya pada waktu tertentu. Kapasitas kerja sangat bergantung pada jenis kelamin, pendidikan, keterampilan, usia dan status gizi.

- c. Beban tambahan akibat lingkungan kerja

Lingkungan kerja yang buruk akan memberikan dampak berupa penurunan produktivitas kerja, antara lain:

⁷⁷ Payama J. Simanjuntak, *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, (Jakarta: Penerbit FEUI, 2014), hlm. 34.

- 1) Faktor fisik seperti panas, iklim kerja, kebisingan, pencahayaan dan getaran
- 2) Faktor kimia seperti bahan-bahan kimia, gas, uap, kabut, debu, partikel
- 3) Faktor biologis seperti penyakit yang disebabkan infeksi, jamur, virus dan parasit
- 4) Fisiologis, letak kesesuaian ukuran tubuh tenaga kerja dengan peralatan, beban kerja, posisi dan cara kerja yang akan mempengaruhi produktivitas kerja
- 5) Faktor Psikologis, berupa kesesuaian antara hubungan kerja antar karyawan sendiri, karyawan atasan, suasana kerja yang kurang baik serta pekerjaan yang monoton.⁷⁸

Sedangkan Menurut Edy Sutrisno juga menjelaskan beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan diantaranya adalah:

a. Pelatihan

Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkap, akan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan. Karena dengan latihan berarti para karyawan belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil atau meninggalkan kesalahan-kesalahan yang pernah dilakukan.

⁷⁸ Sjahmien Moellfi, *Riset Organisasi*, (Jakarta: Bharatara Niaga Media, 2003), hlm. 75.

b. Mental dan kemampuan fisik karyawan

Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan.

c. Hubungan antara atasan dan bawahan

Hubungan atasan dan bawahan akan memengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauh mana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja. Dengan demikian, jika karyawan diperlakukan secara baik, maka karyawan tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja.⁷⁹

Produktivitas tenaga kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor lain, seperti tingkat pendidikan, keterampilan, disiplin, sikap dan etika kerja, motivasi, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, jaminan sosial, lingkungan kerja, iklim kerja, teknologi, sarana produksi, manajemen, dan prestasi.

⁷⁹ Edy Sutrisno, *Budaya Organisasi*, (Jakarta: PrenadaMedia Group, 2013), hlm. 209-210.

5. Indikator Produktivitas

Produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada di perusahaan, dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja, diperlukan suatu indikator, yaitu sebagai berikut:

a. Kemampuan

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan seorang karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

b. Meningkatkan hasil yang dicapai

Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai, hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

c. Semangat kerja

Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam suatu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.

d. Pengembangan diri

Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi, sebab, semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.⁸⁰

e. Mutu

Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu, mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai, jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik, yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

f. Efisiensi

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.⁸¹

Indikator produktivitas kerja sangatlah penting karena bila suatu organisasi mengabaikan pengembangan sumber daya manusia berakibat turunnya semangat kerja dan menimbulkan turunnya produktivitas pegawai.

⁸⁰ *Ibid*, hlm. 211.

⁸¹ *Ibid*, hlm. 212.

BAB III

GAMBARAN UMUM MADRASAH

A. Sejarah Berdiri dan Letak Geografis MAN 2 Palembang

Gambar 1. Gedung Man 2 Palembang



Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebelumnya adalah S.P. IAIN (Sekolah Persiapan IAIN) yang dibentuk dan didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 4 Tahun 1967, dengan tujuan untuk mempersiapkan calon-calon mahasiswa IAIN yang berkualitas.⁸²

Dalam perkembangan selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Agama No.17 tanggal 16 Maret 1978 S.P. IAIN tersebut dilebur menjadi MAN 2 Palembang. sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Agama tersebut maka pada tanggal 11 Desember 1987 diadakan serah terima yang diwakili oleh Rektor IAIN Raden Fatah sebagai pihak pertama kepada Kanwil Departemen Agama diwakili oleh Drs. Sanusi Ahmad sebagai pihak kedua. Sedangkan sebagai

⁸² *Buku Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, 2011, hal.1*

Kepala MAN 2 Palembang yang pertama adah Bapak Drs. H. Abdullah Muhaimin L.C.

Pada awal berdirinya madrasah ini mempunyai siswa (siswa ex S.P. IAIN) sebanyak \pm 200 orang. Namun dalam perkembangan selanjutnya dari tahun ke tahun semakin mendapat perhatian dan kepercayaan dari masyarakat luas dan fasilitas pun semakin bertambah baik dan lengkap. Hal tersebut terbukti dengan semakin mengkatnya jumlah yang diterima. Puncak jumlah siswa terjadi pada Tahun Pelajaran 1999/2000 yang sebanyak 1512 orang siswa, sedangkan untuk jumlah pendaftar terjadi pada Tahun Pelajaran 2001/2002 yaitu mendekati angka 1.500 pendaftar.⁸³

Seiring dengan semakin banyaknya tuntutan masyarakat terhadap madrasah, terlebih lagi calon siswa dari kalangan menengah keatas mulai menunjukkan peningkatan yang cukup menggembirakan, maka mulai Tahun Pelajaran 2001/2002 madrasah ini tidak lagi mengutamakan banyaknya jumlah siswa, melainkan sudah mulai memprogramkan peningkatan kualitas seperti:⁸⁴

1. Meningkatkan kualitas Siswa
2. Meningkatkan kualitas Guru
3. Meningkatkan kualitas Managemen
4. Meningkatkan kualitas Kurikulum

⁸³ *Ibid*, hlm. 2.

⁸⁴ *Ibid*, hlm. 3.

5. Meningkatkan kualitas Pembelajaran
6. Meningkatkan kualitas Fasilitas Pembelajaran
7. Meningkatkan kualitas Kepatuhan
8. Meningkatkan disiplin kepada siswa

Dari sejumlah program tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas hasil belajar. Sebagai tindak lanjut dari program tersebut mulai T.P 2001/2002 jumlah siswa mulai dikurangi, manajemen ditata kembali, Guru yang kurang berkualitas kemampuannya melalui penataran, seminar, loka karya, dan study banding. Kurikulum di desain Full Day School, fasilitas belajar semakin dikembangkan baik melalui program maupun atas kerja sama dengan Komite Madrasah, sedangkan gagal muka persentasenya sekarang ini hanya berkisar 1,6 persen saja.⁸⁵

Dalam perjalanan kedepan semua komponen yang ada di madrasah ini ditunjang dengan kesiapan Komite Madrasah Model baik system pengelolaan manajemen, *out put* dan *out come* sebagai tindak lanjut dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Sumatera Selatan No. wf/6-0/Kpts/P.P.03.2/1362/2003 tanggal 17 April tentang ditetapkannya MAN 2 Palembang sebagai salah satu madrasah yang ada di Sumatera Selatan. Adapun

⁸⁵ *Ibid*, hlm. 4.

pimpinan sekolah yang pernah bertugas di MAN 2 Palembang sejak awal berdirinya adalah:⁸⁶

Tabel 1
Daftar Nama-nama Kepala Sekolah MAN 2 Palembang

No	Nama	Periode
1.	Drs. H. Abdul Muhaimin	1977 – 1982
2.	Drs. Zainuddin Tahlib	1982 – 1985
3.	Drs. H.M. Suropto	1985 – 1993
4.	Drs. Abdul Kadir	1993 – 1998
5.	Drs. H.M. Ali Sado	1998 – 2000
6.	Drs. Zamri Paris	2000 – 2005
7.	Drs.H. Hadi Halim	2005 – 2006
8.	Untung Gutmir, S.Pd, MM	2006 – 2012
9.	Drs. Saiful M.Nuh, M.Pd.I	2012 - 2014
10.	Drs. Tugino, M.Pd.I	2014 - 2016
11.	Feri Irawadi, S.Ag	2016 – 2017
12.	Hazdi, M.Pd.	2017- Sekarang

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

Berdasarkan tabel diatas bahwa pimpinan sekolah yang pernah bertugas di MAN 2 Palembang dimulai sejak tahun 1977. Berdirinya MAN 2 Palembang dari dulu sampai sekarang telah mengalami 12 (dua belas) kali pergantian kepala sekolah. Dan selama itu pula kepala sekolah saat ini yang menjabat sebagai kepala sekolah MAN 2 Palembang adalah Hazdi, M.Pd.

B. Visi dan Misi Madrasah

1. Visi MAN 2 Palembang

Adapun Visi Misi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebagai berikut:⁸⁷

⁸⁶ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

⁸⁷ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

**VISI : UNGGUL DALAM MUTU, BERAKHLAK MULIA, DAN
BERWAWASAN GLOBAL**

Tabel 2
Indikator Pencapaian Visi

No	U r a i a n	Target
1.	Mempertahankan prosentase siswa lulus 100 % dalam UN	100
2	Meningkatkan prosentase siswa lulus di perguruan tinggi negeri menjadi 85 %	85
3	Menghasilkan lulusan dengan nilai TOEFL menjadi 300	300
4	Memiliki keterampilan dalam bidang Jurnalistik	
5	Meningkatkan prosentase kompetensi Guru dan Tenaga kependidikan dalam penguasaan ICT menjadi 100 %	100
6	Meningkatkan prosentase lulusan hafalan Al-Quran menjadi 85 %	85
7	Meningkatkan nilai rata-rata Ujian Nasional : Program IPA dari rata-rata 43,68 menjadi 45,00 Program IPS dari rata-rata 37,79 menjadi 40,00	
8	Aktif mengikuti lomba KIR, Olympiade Mata Pelajaran, dan Lomba Pengetahuan Umum.	
9	Trampil dalam bidang kaligrafi (Masuk 10 besar)	10
10	Trampil mengoperasikan Komputer	30

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

2. Misi

Adapun Misi MAN 2 Palembang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Penyelenggaraan Pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif menyenangkan dan islami.

- b. Menumbuhkan semangat keunggulan, disiplin dan mengedepankan prestasi.
- c. Menumbuh kembangkan pengalaman agama dan keagamaan
- d. Mendorong siswa berprestasi dibidang akademik dan non akademik.
- e. Melaksanakan day and area speak english and arabic.
- f. Memahirkan penggunaan information comunication technology (ICT)..
- g. Menumbuhkan sikap sadar lingkungan

Dilihat dari penjelasan di atas MAN 2 Palembang memiliki visi dan misi yang amat baik, yang mana visi tersebut yaitu berwawasan global agar tidak ketingglan dari kemajuan zaman dan tidak lupa sekolah ini juga menekankan pada akhlak dan prilaku. Dengan adanya Visi dan Misi, sekolah berharap MAN 2 Palembang ini dapat menjadi sekolah yang terbaik, sekolah yang berkualitas, sekolah yang mampu bersaing, sekolah yang mampu memberikan sarana yang baik dalam menunjang pendidikan yang lebih baik dan sekolah yang bernuansa islam dari segi akhlak dan perilaku.

3. Identitas MAN 2 Palembang

Adapun identitas Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebagai berikut:⁸⁸

Nama Sekolah : MAN 2 Palembang Palembang
 No. Statistik Sekolah : 131116710002

⁸⁸Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

Alamat : Jl. Prof. KH. Zaenal Abidin Fikri Komplek
UIN Raden Fatah Palembang

Kode Pos : 30126

Telpon : 0711- 363875

Status Sekolah : Negeri

Status Akreditasi : Akreditasi “A”

No. SK Izin Operasional : 17. 3/6/1978

Tanggal SK Izin Operasional : 04/05/1981

Dilihat dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa MAN 2 Palembang letaknya cukup strategis yaitu di Jl. Prof. KH. Zaenal Abidin Fikri dan sudah memiliki akreditasi “A”. MAN 2 juga memiliki visi dan misi yang mana bertujuan untuk perkembangan sekolah tersebut untuk menjadi berwawasan global.

C. Kondisi Objektif dan Subyektif Sekolah

1. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang memiliki 74 orang tenaga pendidik, dari jumlah tersebut terdapat 60 orang guru tetap dan 14 orang guru tidak tetap. Kemudian dari keseluruhan jumlah guru tersebut ada 13 orang guru laki-laki dan 61 orang untuk guru perempuan. Adapun untuk latar

belakang pendidikan dari tenaga pendidik tersebut untuk guru yang lulusan S2 ada 34 orang dan luusan S1 ada 40 orang.⁸⁹

Tabel 3
Keadaan Tenaga Pendidik/ Guru PNS MAN 2 Palembang⁹⁰

No	NAMA / NIP	L / P	Pangkat / Gol	Mapel yang ditempuh	Pend. akhir
1	Hazdi, M.Pd. NIP. 1971012 4200012 1 001	L	Pembina /IV.a	Bahasa Inggris	S.2
2	Dra. Hj. Ratna Jumilah, M.Si NIP.19630824 199103 2 002	P	Pembina TK. 1 /IV.b	FIQH	S.2
3	Drs. Rizal, M.Si NIP.19651221 199403 1 002	L	Pembina/IV.a	PKN	S.2
4	Agus Wiyana, M.Pd NIP. 19670823 199704 1 001	L	Pembina/IV.a	B. INGGRIS	S.2
5	Sundarni, S.Pd NIP. 19680705 199503 2 001	P	Pembina/IV.a	BIOLOGI	S.1
6	Nelly Efrina, M.Pd NIP. 19700207 199502 2 001	P	Pembina/IV.a	KIMIA	S.2
7	Dra. Hj. Risnarita, M.Si NIP. 19670505 199302 2 001	P	Pembina/IV.a	SEJARAH	S.2
8	Dra. Suryani NIP. 19670505 199302 2 001	P	Pembina/IV.a	SKI	S.1
9	Dra. Hj. Su'aibah, M.M. NIP. 19651127 199204 2 001	P	Pembina/IV.a	GEOGRAFI	S.2
10	Drs. Amri. M	L	Pembina/IV.a	MATEMATIK A	S.1

⁸⁹ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

⁹⁰ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

	NIP. 19661110 199403 1 004				
11	Hj. Masnah, S.Pd NIP. 19610713 198703 2 004	P	Pembina/IV.a	MATEMATIK A	S.1
12	Dra. Aprizah Masmah NIP. 19670413 199703 2 002	P	Pembina/IV.a	BIOLOGI	S.1
13	Dra. Hajidah, M.Si NIP. 19680808 199403 2 008	P	Pembina/IV.a	GEOGRAFI	S.2
14	Dra. Roswita, M.Si NIP. 19690806 199503 2 002	P	Pembina/IV.a	B. INGGRIS	S.2
15	Kholidah, M.Pd.I NIP. 19620322 198703 2 002	P	Pembina/IV.a	SEJARAH	S.2
16	Dra. Leisty Yulita, M.Si NIP. 19690119 199503 2 002	P	Pembina/IV.a	BIOLOGI	S.2
17	Dra. Rohaini, M.Si NIP. 19560928 198103 1 003	P	Pembina/IV.a	SOSIOLOGI	S.2
18	Dra. Ustadzaty NIP. 19650719 199303 2 001	P	Pembina/IV.a	KIMIA	S.1
19	Dra. Robiah NIP. 19631110 198703 2 002	P	Pembina/IV.a	EKONOMI	S.1
20	Dra. Roselah, M.Pd.I NIP 19680606 199603 2 002	P	Pembina/IV.a	B. ARAB	S.2
21	Dra. Nafisah, M.Si NIP. 19690216 199703 2 003	P	Pembina/IV.a	FISIKA	S.2
22	Sri Puji Ningsih, S.Ag NIP. 19690216 199703 2 003	P	Pembina/IV.a	MATEMATIK A	S.1
23	Titin Suryani, S.Pd.,M.M. NIP. 19650605 199603 2 002	P	Pembina/IV.a	B. INDONESIA	S.2
24	Husniati, S.Pd., M.Si	P	Pembina/IV.a	B.	S.2

	NIP. 19731212 199903 2 003			INDONESIA	
25	Dra. Lismawati Rodhiah NIP. 19690802 199703 2 002	P	Pembina/IV.a	EKONOMI	S.1
26	Dra. Hj. Suhaini NIP. 19690802 199703 2 002	P	Pembina/IV.a	FIQH	S.1
27	Hj. Safarina, M.Pd.' M.Si NIP 19710614 200212 2 001	P	Pembina/IV.a	B. INDONESIA	S.2
28	Nur Ainun, S.Pd NIP. 19740817 200312 2 002	P	Penata TK. 1 /III.d	SEJARAH	S.1
29	Sururi Handiyanti, S.Pd., M.Si NIP. 19730716 200112 2 002	P	Penata TK. 1 /III.d	KIMIA	S.2
30	Mutmainnah, S.Ag NIP. 19741027 200112 2 002	P	Penata TK. 1 /III.d	AL-QUR'AN H	S.1
31	Dra. Eni Zahara, M.Pd.I NIP. 19700825 200501 2 010	P	Penata TK. 1 /III.d	FIQH	S.2
32	Syuhaiti, S.Pd., M.Si NIP. 19720914 200501 2 003	P	Penata TK. 1 /III.d	BIOLOGI	S.2
33	Bunyamin, M.Pd NIP. 19800919 200501 1 002	L	Penata TK. 1 /III.d	B. INGGRIS	S.2
34	Farri Apriyanti, S. Pd., MM NIP. 19810408 200501 2 008	L	Penata TK. 1 /III.d	EKONOMI	S.2
35	Siska Fitriyanti, S.Pd NIP. 19770912 200312 2 002	P	Penata TK. 1 /III.d	KIMIA	S.1
36	Dra. Wiwin Agustina NIP. 19650816 200501 2 004	P	Penata TK. 1 /III.d	GEOGRAFI	S.1
37	Nurlailah, S.Pd.I NIP. 19670817 200003 2 001	P	Penata TK. 1 /III.d	AL-QUR'AN H	S.1

38	Kartika, S.Pd NIP. 19701010 200604 2 033	P	Penata /III.c	B. INDONESIA	S.1
39	Eli Maleni, S.Pd NIP. 19780208 200501 2 001	P	Penata Tk. 1 /III.d	FISIKA	S.1
40	Marlayli, S.Pd NIP. 19800304 200501 2 005	P	Penata TK. 1 /III.d	PKN	S.1
41	Ulfah Sari, S.Si., S.Pd.,M.Si NIP. 19780815 200312 2 004	P	Penata TK. 1 /III.d	MATEMATIK A	S.2
42	Elvadona, S.Pd NIP. 19790804 200604 2 005	P	Penata Muda TK. 1 /III.b	KET. B. ASING	S.1
43	Nora Eastica, S.Pd., M.Si NIP. 19771102 200701 2 018	P	Penata Muda TK. 1 /III.b	B. INGGRIS	S.2
44	Bahariah, S.Ag., M.Pd.I NIP. 19780214 200701 2 002	P	Penata Muda TK. 1 /III.b	AL-QUR'AN H	S.2
45	Nana Diana, S.Pd., MM NIP. 19770220 200701 2 014	P	Penata Muda TK. 1 /III.b	EKONOMI	S.2
46	H. Aslam, S.Pd NIP. 19740113 200501 1 005	L	Penata /III.c	BK	S.1
47	Fithriany, M.Pd NIP. 19830417 200710 2 003	P	Penata Muda TK.1 /III.b	B. INDONESIA	S.2
48	Rahmi Mustikasari, S.Psi., M.Pd.I NIP. 19850610 200901 2 011	P	Penata Muda Tk. 1 /III.b	BK	S.2
49	Lenny Novianty, S.Pd NIP. 19820129 200901 2 004	P	Penata Muda Tk. 1 /III.b	EKONOMI	S.1
50	Ari Destiana, S.Pd. NIP. 19831204 201001 2 013	P	Penata Muda Tk. 1/ III.b	B. Inggris / BK	S.1
51	Dahliah, M.Pd.I.	P	Penata Muda TK .1 /III.b	Aqidah Akhlak	S.2

	NIP. 196712312007012313				
52	Rizki Alhairiah, M.Pd. NIP. 198608262009032001	P	Penata Muda TK. 1 /III.b	Ekonomi/BK	S.2
53	Rusmery Fatriana, S.Pd. NIP. 197605152005012008	P	Penata TK 1 /III.d	Biologi/ BK	S.1
54	Emil Salim, S.Ag NIP.197606062003121002.	L	Penata TK 1 /III.d	B. Arab/ BK	S.1
55	Rosmida, S.Pd. NIP.197608182006042021	P	Penata / III.c	B. Inggris / BK	S.1
56	Ika Sapriana, S.Pd NIP.198807242011012008	P	Penata Muda Tk. 1 / III.b	Sosiologi / BK	S.1
57	Indarwan, S.Ag. NIP.197506122003121003	L	Penata / III.c	Alqur'an hadis, aqidah akhlak	S.1
58	Tri Musiningrm, S.Pd. NIP 197911282005012005	P	Penata / III.c	BK	S.1
59	Hendra Wijaya, S.Pd. NIP 198109142009011010	L	Penata Muda Tk. 1 / III.b	B. Indonesia	S.1
60	Ana Marnida, S.Pd.,M.Si NIP 197103181999032005	P	Pembina /IV.a	Matematika	S.2

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

Tabel 4
Keadaan Tenaga Pendidik/ Guru Tetap Non PNS MAN 2 Palembang⁹¹

No	NAMA	L/ P	Pangkat / Golongan	Mapel Yang Diampuh	Pend. Akhi r
1	Elliza Natalia, S.Pd., M.M	P	TKBPNS	Seni Budaya	S.2
2	Herlina, S.Pd.I	P	TKBPNS	Bahasa Arab	S.1
3	Sutaria, S.Ag	P	TKBPNS	Bahasa Arab	S.1
4	Leza Meigahwaty, S.Pd	P	TKBPNS	Matematika	S.1
5	Yennie Umyati, S.Pd	P	TKBPNS	Matematika	S.1
6	Mujibur Rakhman, S.Pd	L	TKBPNS	BK TIK	S.1
7	Maria Ulfa Fitriani, S.Pd	P	TKBPNS	Seni Budaya	S.1
8	Lidya Arlini Oktarina, SS	P	TKBPNS	Mulok/ Tahfidz, PKn	S.1
9	Shervi Rizqi, S.Pd	P	TKBPNS	Fisika	S.1
10	M. Ali Hanafiah M, M.Pd	L	TKBPNS	Penjaskes	S.2
11	Eva Farida, S.Pd.I	P	TKBPNS	Mulok/ Tahfidz	S.1
12	M. Qodri Hidayat, S.Pd	L	TKBPNS	Penjaskes	S.1
13	Kuwad Ardiansyah	L	TKBPNS	Penjaskes	S.1
14	Anita Meilina, M.Pd.	P	TKBPNS	Penjaskes	S.2

(Sumber: Dokumentasi MAN 2 Palembang)

Sedangkan untuk tenaga kependidikan, MAN 2 Palembang memiliki 26 orang pegawai, yang mana dari jumlah tersebut terdapat 11 orang pegawai tetap dan 16 orang pegawai tidak tetap. Dari keseluruhan jumlah pegawai

⁹¹ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

tersebut terdapat 12 orang pegawai laki-laki dan 15 orang pegawai perempuan.

Tabel 5
Keadaan Pegawai PNS MAN 2 Palembang⁹²

No	Nama Pegawai		Pangkat/ Gol	Pend. Akhir
1	H. Sofiyani, S.Pd.I., M.Si NIP. 19730310 199303 1 003	L	Penata /III.c	S.2
2	Alinudin, M. Si NIP. 19600818 197903 1 001	L	Pembina/IV.a	S.2
3	Dra. Rahmawati NIP. 19661028 199603 2 001	P	Pembina /IV.a	S.1
4	Musdalifah, SE NIP. 19720829 199403 2 001	P	Penata TK. 1/ III.d	S.1
5	Sudani, S.Pd.	L	Penata Muda Tk.1/III.b	S.1
6	Yulia Sofiani, A.Ma NIP. 19610831 198503 2 001	P	Penata Muda Tk.1/III.b	D2
7	Salasin Tabranti, A.Ma	P	Penata Muda Tk.1/III.b	D2
8	Lisanul Karama Abdi NIP. 19651114 198502 1 001	L	Penata Muda Tk.1/III.b	SMA
9	Dery Andi Bilitoni, S.HI.,M.Si.	L	Penata TK. 1 Muda /III.b	S.2
10	Emilia Kontesa NIP. 19840605 200501 2 004		Pengatur Tk. 1 /II.d	SMK
11	Dra. Nurhayati Muhammad NIP. 196511151992032003	P	Penata TK. 1/ III.d	S.1

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

⁹² Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

Tabel 6
Daftar Pegawai Tetap Non PNS MAN 2 Palembang⁹³

No	Nama Pegawai	L/ P	Tugas	Pend. Akhir
1	Ahmad Solihin, S.Pd.I.,M.Si	L	Pramubakti	S.2
2	Sumadi	L	Keamanan dan Pengemudi	SMK
3	Nirdiana	P	Kebersihan	SMA
4	Joni Feri, A.Md	L	Pramubakti	SMA
5	Djuanda	L	Kebersihan dan Pembantu Umum	SMP
6	Ridho Jayansyah, S.Pd.I	L	Pelaksana Umum & Membantu PSG	S.1
7	Fitriana, S.Pd	P	Administrasi Kesiswaan & Pengajaran	S.1
8	Maria Ulfa, S.H.I.	P	Umum & Kebersihan	S.1
9	Walia Talatop, S.Pd.I	P	Pelaksana Perpustakaan	S.1
10	Armawasa Baburah, A.Md	L	Pelaksana Umum	D.3
11	Nilfatra Sari, S.H.I.	P	Pelaksana Umum & Pengelola BMN	S.1
12	Yunita, S.Pd.I	P	Pelaksana Kepegawaian	S.1
13	Ayu Meiriska, S.Pd.	P	Pelaksana Keuangan dan Web	S.1
14	Sri Ningsih	P	Kebersihan	SMP
15	Atina	P	Kebersihan	SMP
16	Bermawi, A.Md	L	Keamanan dan Pengemudi	D.3

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

⁹³ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

- | | | |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Kepala Madrasah | : Hazdi, M.Pd. |
| 2. | Kaur. Tata Usaha | : H. Sofiyan, S.Pd.I., M.Si |
| 3. | Waka Madrasah Bidang Kurikulum | : Agus Wiyana, M.Pd |
| | Waka Madrasah Urusan Kesiswaan | : Drs. Rizal, M.Si |
| | Waka Madrasah Bidang Humas. | : Hj. Nelly Efrina, M.Pd. |
| | Waka Sarana Prasarana | : Emil Salim, S.Ag. |
| 4. | Kepala Program IPA | : Sundarni, S.Pd |
| | Kepala Program IPS | : Farri Aprianti, S.Pd.,MM |
| | Kepala Laboratorium Kimia | : Sururi Hadiyanti, S.Pd.,M.Si |
| | Kepala Laboratorium Fisika | : Ely Maleni, S.Pd. |
| | Kepala Laboratorium Biologi | : Dra. Aprizah Masmah |
| | Kepala Laboratorium Bahasa | : Safarina, M.Pd.,M.Si |
| | Kepala Laboratorium Agama | : Dra. Hj. Suhaini |
| | Kepala Laboratorium Komputer | : Kholidah, M.Pd.I |
| | Kepala Perpustakaan | : Dra. Lismawati Rodhiah |
| 5. | Pembina OSIS/Bid. Bakat & Minat Siswa | : Ely Maleni, S.Pd |

Pembina OSIS Bid. Kedisiplinan Siswa	: Dra. Rohaini, M.Si
Pembina OSIS Bid. Agama dan PHBI	: Indarwan, S.Ag
Pembina Pramuka Putra	: Bunyamin, M.Pd.
Pembina Pramuka Putri	: Bahariah, S.Ag.,M.Pd.I
Pembina Pramuka Putri	: Fithriany, M.Pd.
Pembina Paskib/Upacara	: Dra. Wiwin Agustina
Pembina Koperasi Siswa	: Nana Diana, SPd., M.M.
Pembina UKS	: Rizki Alhairiah, M.Pd.
Pembina PMR	: Ika Sapriana, S.Pd.
Pembina Kreatifitas Siswa	: Titin Suryani, S.Pd.,M.M.
Pembina Seni	: Elliza Natalia S.Pd., M.M.
Pembina Majelis Ta'lim	: Dra. Eni Zahara, M.Pd.I
Pembina English Club	: Nora Eastica, S.Pd.,M.Si
Pembina Olahraga	: Husniati, S.Pd.,M.Si.
Pembina ICT	: Mujibur Rakhman, S.Pd
Pembina Economic Accounting Club	: Lenny Novianty, S.Pd
6. Koordinator BK & BP	: H. Aslam, S.Pd

- Anggota :Rahmi Mustika sari,
S.Psi.,M.Pd.I.
Tri Musiningrum, S.Pd.
Mujibur Rakhman, S.Pd.
Ika Sapriana, S.Pd.
7. Staff. Perpustakaan : 1. Yulia Sofiani, A.Ma
2. Dra. Rahmawati
3. Walia Talatop, S.Pd.I

Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di MAN 2 Palembang sekarang telah memiliki guru-guru yang berkompeten dalam bidang studinya masing-masing, sebagai seorang guru disamping memiliki pengalaman mengajar juga guru MAN 2 Palembang ada juga yang melanjutkan pendidikannya ke jenjang S2. Dan untuk tenaga kependidikan di MAN 2 telah memiliki tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing, tetapi ada sebagian tenaga kependidikan yang belum profesional misalnya untuk di bidang perpustakaan. Semuanya sangatlah berpengaruh dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan berbagai bidang studi yang diampunya.

2. Keadaan Siswa

Tabel 7
Daftar Jumlah Siswa MAN 2 Palembang
Semester Gazal Tahun Pelajaran 2017/2018⁹⁴

No	Kelas	Rincian		Jumlah	Wali Kelas
		LK	PR		
1	X MIA 1	17	28	45	Rizki Alhairiah, M.Pd.
2	X MIA 2	17	28	45	Hj. Safarina, M.Pd.,M.Si
3	X MIA 3	17	28	45	Elvadona, S.Pd.
4	X MIA 4	17	28	45	Muthmainnah, S.Ag
5	X IIS 1	18	27	45	Hj. Rusmery Fatriana, S.Pd.
6	X IIS 2	17	28	45	Ika Sapriana, S.Pd.
Jumlah		103	167	270	
7	XI MIA 1	14	22	36	Dra. Hj. Risnarita, M.Si.
8	XI MIA 2	20	26	46	Husniati, S.Pd.,M.Si
9	XI MIA 3	20	27	47	Dra. Syuryani
10	XI MIA 4	20	26	46	Marlayli, S.Pd.
11	XI MIA 5	22	29	51	Syuhaiti, S.Pd.,M.Si
12	XI IIS 1	13	23	36	Ari Destiana, S.Pd.
13	XI IIS 2	14	24	38	Nurlailah, M.Pd.I
14	XI IIS 3	14	23	37	Dra. Roswita, M.Si
15	XI IIS 4	13	23	36	Lenny Novianty, S.Pd.
Jumlah		150	223	373	
16	XII MIA 1	11	25	36	Bahariah, S.Ag.,M.Pd.I.

⁹⁴ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

17	XII MIA 2	19	23	42	Dra. Hj. Leisti Yulita, M.Si
18	XII MIA 3	20	22	42	Dra. Nafisah, M.Si.
19	XII MIA 4	19	24	43	Dra. Ustadzaty
20	XII MIA 5	18	24	42	Rosmida, S.Pd.
21	XII IIS 1	16	19	35	Dra. Hj. Suaibah, M.M
22	XII IIS 2	17	19	36	Titin Suryani, S.Pd.,M.M.
23	XII IIS 3	16	19	35	Dra. Rohaini, M.Si
24	XII IIS 4	16	18	34	Nora Eastica, M.Si.
Jumlah		152	193	345	
<u>Total</u>		<u>405</u>	<u>583</u>	<u>988</u>	

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

Dari data tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa di MAN 2 Palembang cukup banyak, akan tetapi jumlah ini bisa saja mengalami perubahan setiap saat dikarenakan adanya peserta didik yang mutasi, berhenti dan siswa pindahan ke MAN 2 Palembang.

3. Keadaan Sarana dan Prasarana Mandrasah

Tabel 8
Kondisi Lahan MAN 2 Palembang⁹⁵

Kondisi Lahan		Luas Lahan					
Milik Pemerintah	Terbangun		3	8	8	9	<i>Meter Persegi (M²)</i>
	Belum Terbangun			1	4	4	<i>Meter Persegi (M²)</i>

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

⁹⁵ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

Tabel 9
Keadaan Ruangan/ Bangunan MAN 2 Palembang

No	Nama Ruang/ Bangunan	Kondisi (Unit)			
		Baik	RR	RB	Jumlah
1	Ruang Kelas	24	0	0	24
2	Ruang Kantor	3	0	0	3
3	Ruang Kepala Madrasah	1	0	0	1
4	Ruang Guru	1	0	0	1
5	Ruang Tata Usaha	1	0	0	1
6	Laboratorium IPA	1	0	0	1
7	Laboratorium Fisika	0	0	0	0
8	Laboratorium Kimia	0	0	0	0
9	Laboratorium Biologi	0	0	0	0
10	Laboratorium Komputer	1	0	0	1
11	Laboratorium Bahasa	1	0	0	1
12	Laboratorium Multimedia	0	0	0	0
13	Perpustakaan	1	0	0	1
14	Ruang UKS	1	0	0	1
15	WC Guru	5	0	0	5
16	WC Siswa	11	0	1	12
17	Masjid/ Musholla	1	0	0	1
18	Aula/ Gedung Pertemuan	0	0	0	0
19	Ruang Keterampilan/ Kesenian	0	0	0	0

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

Tabel 10
Fasilitas dan Mobiler MAN 2 Palembang⁹⁶

No	Nama Ruang/ Bangunan	Kondisi (Unit)			
		Baik	RR	RB	Jumlah
1	Meja Siswa	988	0	0	988
2	Kursi Siswa	988	0	0	988
3	Lemari	23	0	18	41
4	Papan Tulis	24	0	0	24
5	Komputer	0	0	30	30
6	Printer	8	1	0	9
7	Scanner	0	0	1	1
8	Viewer/ infocus/ proyektor	19	0	3	22
9	Alat-alat UKS	24	0	0	24
10	Alat-alat Praktek/ Kit IPA	0	0	0	0

(Sumber: Doukumentasi MAN 2 Palembang)

Berdasarkan kedua tabel diatas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki MAN 2 Palembang sekarang sudah cukup baik dan memadai, meskipun masih ada sebagian sarana dan prasarananya yang kurang dan ada juga yang kondisinya sedikit mengalami kerusakan namun masih bisa digunakan.

⁹⁶ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun Tugas Kepala Sekolah, Wakil bidang kurikulum, wakil bidang kesiswaan, wakil bidang sarana prasarana, kepala TU, kepala ketua program, kepala laboratorium, dan wali kelas sebagai berikut:⁹⁷

1. Kepala Sekolah

Tugas kepala sekolah secara umum meliputi *educator, manager, administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator*. Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala MAN 2 Palembang, adalah sebagai Pendidik, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator yang pada pelaksanaan tugas dibantu oleh Wakil Kepala dan Kepala Tata Usaha.

2. Wakil Kepala Bidang Kurikulum

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari
- b. Mengkoordinir dan memantau tugas Kepala (Ketua) Program Mata Pelajaran.
- c. Menyusun Program Kerja tahunan
- d. Membuat program pembagian tugas guru serta tugas tambahan lainnya
- e. Menyiapkan jadwal pelajaran
- f. Menyusun analisis kebutuhan pembelajaran
- g. Melaksanakan supervisi kelas dan pemantauan KBM
- h. Mengkoordinir pelaksanaan Ujian Semester & Ujian Nasional.

⁹⁷ Dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Tanggal 20 Juni 2018.

- i. Mewakili Kepala Madrasah bila tidak berada di tempat.

3. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari
- b. Mengkoordinir dan memantau tugas Guru Pembina
- c. Menyusun Program Kerja Kegiatan Kesiswaan tahunan
- d. Memberikan masukan dan laporan kepada Kepala tentang kegiatan siswa
- e. Mengkoordinir Tatibsi dalam penyelesaian pelanggaran tata tertib oleh siswa
- f. Melaksanakan supervisi kelas dan pemantauan KBM

4. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari
- b. Mengkoordinir dan memantau tugas Kepala Laboratorium & Perpustakaan
- c. Menyusun Program Kerja dan kebutuhan Laboratorium & Perpustakaan
- d. Memantau kondisi dan kebutuhan ruang belajar
- e. Memberikan masukan dan laporan kepada Kepala tentang kegiatan Laboratorium, Perpustakaan dan ruang kelas
- f. Melaksanakan supervisi kelas dan pemantauan KBM

5. Wakil Kepala Bidang Humas dan Litbang

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- b. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite madrasah.
- c. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata
- d. Melaksanakan supervisi kelas dan pemantauan KBM
- e. Mewakili Kepala Madrasah pada acara / undangan tertentu.

- f. Mengatur hal-hal yang terkait dengan publikasi dari dan ke madrasah.
- g. Menyusun program kerja tahunan bidang humas dan Litbang

6. Kepala Urusan Tata Usaha

- a. Mengkoordinir seluruh tugas tata usaha termasuk administrasi Perpustakaan dan Laboratorium
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan Inventaris Kekayaan Milik Negara (IKMN)
- c. Melaksanakan tugas dari Kepala Madrasah

7. Kepala (Ketua Program)

- a. Menyusun program kerja tahunan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Mengadakan diskusi atau pertemuan dengan anggota program untuk :
menyusun strategi (MGMP) tentang pembelajaran yang berbasis kompetensi, menentukan/menghitung nilai KKM (SKBM), dll.
- c. Menyusun jadwal mengajar kelompok (team teaching) mata pelajaran anggota program.
- d. Menyusun jadwal supervisi kelas dan pemantauan KBM anggota program.
- e. Penanggung Jawab Pelaksanaan Program Evaluasi meliputi Ulangan Harian dan Mid Semester.
- f. Koordinator Program AK/PKG
- g. Melaksanakan tugas lain yang di bebaskan oleh kepala / wakil kepala madrasah.

8. Guru Pembimbing Ekstrakurkuler

- a. Menyusun program kerja tahunan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Mengadakan diskusi atau pertemuan dengan anggota program untuk :
menyusun strategi (MGMP) tentang pembelajaran yang berbasis kompetensi, menentukan/menghitung nilai KKM (SKBM), dll.
- c. Menyusun jadwal mengajar kelompok (team teaching) mata pelajaran anggota program.
- d. Menyusun jadwal supervisi kelas dan pemantauan KBM anggota program.
- e. Penanggung Jawab Pelaksanaan Program Evaluasi meliputi Ulangan Harian dan Mid Semester.
- f. Koordinator Program AK/PKG
- g. Melaksanakan tugas lain yang di bebaskan oleh kepala / wakil kepala madrasah

9. Kepala Lab & Perpustakaan

- a. Menyusun program kerja tahunan yang menjadi tanggung jawab dan tugasnya
- b. Bertanggung jawab atas keamanan barang inventaris yang berada dalam wewenangnya serta berkoodinasi dengan Pelaksana Inventaris (Kaur TU)
- c. Menjaga kebersihan dan ketertiban Laboratorium / Perpustakaan
- d. Menyusun jadwal praktikum / kunjungann perpustakaan
- e. Membuat tata tertib kegiatan di Lab / Perpustakaan

10. Guru Bimbingan Penyuluhan & Konseling

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- b. Melakukan bimbingan terhadap siswa yang bermasalah.
- c. Memberikan masukan dan arahan kepada orang tua/wali siswa yang mendapat surat panggilan maupun surat peringatan serta melaporkan hasilnya kepada wakil kepala urusan kesiswaan & wali kelas ybs.
- d. Memberikan masukan dan laporan kepada Kepala tentang kelakuan siswa yang dianggap tidak wajar untuk tetap menjadi siswa MAN 2 Palembang (memberi pertimbangan untuk mengeluarkan siswa).

11. Guru Piket

- a. Menertibkan siswa menuju kelas setelah bel masuk dibunyikan, pada jam keagamaan dan jam pembelajaran pertama, keempat setelah istirahat pertama, dan kedelapan setelah istirahat kedua;
- b. Mengawasi siswa dalam pergantian jam pembelajaran;
- c. Mendampingi kelas yang guru bidang studi bersangkutan tidak hadir namun meninggalkan tugas;
- d. Memberikan/menyerahkan laporan kegiatan pembelajaran ke wakil kepala bidang Kurikulum sesuai dengan tugas yang diberikan oleh guru bidang studi;
- e. Bertanggung jawab terhadap ketertiban siswa selama proses pembelajaran;
- f. Memberi masukan dan berperan aktif dalam kerja administrasi di Kurikulum jika ada guru yang tidak hadir.

- g. Memberikan/menyerahkan laporan kegiatan pembelajaran ke wakil kepala bidang Kurikulum sesuai dengan tugas yang diberikan oleh guru bidang studi;

12. Guru Pembimbing Olimpiade Mata Pelajaran dan Ko-kurikuler

- a. Menjaring siswa berpotensi yang akan dibina
- b. Membuat jadwal pembinaan
- c. Melakukan pembinaan secara kontinue
- d. Aktif menambah wawasan keilmuan pada mata pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.

13. Wali Kelas

- a. Menyelenggarakan administrasi kelas, seperti: denah tempat duduk, papan absen, daftar pelajaran, daftar piket, buku absen siswa, buku kemajuan kelas serta mensosialisasikan tata tertib dan mengawasi pelaksanaan.
- b. Memberikan motivasi kepada siswa agar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- c. Memantapkan siswa di kelasnya, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- d. Menangani/ mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah pada umumnya.
- e. Menyelenggarakan administrasi kelas, seperti: denah tempat duduk, papan absen, daftar pelajaran, daftar piket, buku absen siswa, buku kemajuan kelas serta mensosialisasikan tata tertib dan mengawasi pelaksanaan.

Dilihat dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah, waka. kurikulum, waka. Kesiswaan, waka. Saprasi, kepala tata usaha, guru dan staf lainnya sudah memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini dibuat agar dapat meningkatkan disiplin dan tanggung jawab masing-masing dan sekolah tersebut dapat menjapai tujuan yang telah ditetapkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan analisis dan sebagai hasil peneliti sekaligus sebagai jawaban terhadap rumusan masalah penelitian. Telah dijelaskan pada bagian bab pertama, bahwa untuk menganalisis data yang sudah terkumpul baik itu data observasi, dokumentasi, dan wawancara yang peneliti lakukan maka peneliti melakukan analisis dengan deskriptif kualitatif yaitu menjelaskan secara rinci data tersebut sehingga dapat dijadikan kesimpulan penulis.

Untuk menganalisis hasil penelitian ini peneliti akan menghubungkan dengan hasil wawancara yang didapatkan dari hasil lapangan yaitu Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, sedangkan yang menjadi informan penelitian adalah kepala sekolah, kaur. Tata usaha, serta staf tata usaha MAN 2 Palembang.

Dalam bab ini juga akan dikemukakan tentang uraian hasil yang penulis peroleh dari penelitian dilapangan. Selanjutnya data yang diperoleh akan dilakukan analisis, sehingga dengan adanya analisis tersebut dapat menjawab permasalahan-permasalahan penelitian yang dilakukan dalam Peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

A. Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Peningkatan Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan di MAN 2 Palembang

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang diantaranya:⁹⁸

“Peran madrasah ataupun kepala sekolah dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan ialah saya harus memahami dahulu keadaan madrasah ini seperti apa khususnya keadaan tenaga kependidikannya dan setelah dipahami betul maka saya dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk memaksimalkan peningkatan produktivitas kerja yang lebih baik lagi serta berjalan sesuai dengan yang diharapkan.”

Peneliti dalam hal ini juga mendapatkan paparan dari hasil wawancara tentang peran kepala sekolah sebagai motivator terkait strategi yang digunakan oleh kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan., seperti halnya yang akan dibagi menjadi empat di antaranya sebagai berikut:

1. Peran kepala sekolah sebagai motivator

Adapun peran kepala sekolah sebagai motivator di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebagai berikut:

a. Pengaturan lingkungan fisik

Dalam pengaturan lingkungan fisik kepala sekolah harus mampu menciptakan lingkungan yang kondusif hal tersebut bertujuan untuk menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya.

⁹⁸ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

Dalam pengaturan lingkungan fisik seorang tenaga kependidikan adapun hal-hal yang dilakukan, seperti dalam wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang beliau menjelaskan bahwa:⁹⁹

”Dalam pengelolaan ruang kantor agar dibikin nyaman yang *pertama*, harus rapi. Tidak ada yang tidak bermanfaat jika ada yang di tempel di setiap dinding ruangan. *Kedua*, suasana ruangan yang sejuk. Tidak ada ruangan yang panas. Jika AC mengalami kerusakan segera kami perbaiki, kalau tidak bisa di perbaiki lagi akan diganti yang baru jika ada anggrannya dan dibuat senyaman mungkin sehingga pegawai betah dalam ruangan. Dalam pewarnaan ruangan saya memilih warna yang kalem ataupun netral bukan yang merah atau kuning, paling tidak pemilihan warna yang sejuk. Jadi dapat membuat suasana kerja nyaman dalam ruangan. Tapi saya lebih suka warna putih, karena kalau warna putih itu bisa netral, kalau pegawainya jorok itu pasti gampang keliatan bekerja itu kotor dan disamping itu tidak ada nyamuk. Dalam pengelolaan lingkungan sekolah agar aman dan menyenangkan yang *pertama*, disetiap sudut tidak boleh ada yang kumuh yang misalnya lembab yang dapat menimbulkan sarang nyamuk, itu semua sudah ada tempatnya semua misalkan tempat sampah, cuci tangan dan tempat wudhu maupun WC, semuanya harus bersih dan saya selalu keliling ketika ada yang kotor saya tinggal memanggil saja petugas kebersihan dan jika tamanya kurang bersih, kurang nyaman saya tinggal panggil yang jelas itu selalu di kontrol. Dalam mengontrol sekolah ini, pasti saya selalu mengontrol sekolah ini jika saya ada ditempat saya selalu keliling pada intinya prinsip saya tidak boleh ada yang di tunda-tuda misalkan ada kerusakan maupun ada yang kotor harus segera diperbaiki maupun dibersihkan. Dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis terlebih dahulu saya memahami karakter dari setiap tenaga kependidikan dengan cara menumbuhkan rasa kebersamaan dalam bekerja serta menumbuhkan sifat keterbukaan yaitu ramah tamah dengan semua *stakeholders* di sekolah ini dan saya juga menerima masukan-masukan dari guru tersebut kemudian saya baru mengambil keputusan dari hasil yang telah disepakati bersama disini kami juga mengadakan masak bersama dan makan bersama yang diselenggarakan setiap dua minggu sekali hal tersebut untuk menciptakan hubungan kerja yang baik antara saya, tenaga pendidik dan kependidikan.

⁹⁹ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

Seperti yang ditambahkan oleh Bapak Kaur. Tata usaha di MAN 2 mengenai pengaturan lingkungan fisik yang ada di madrasah, beliau menyatakan bahwa:¹⁰⁰

”Dalam pengelolaan ruang kantor yang merupakan salah satu unsur berhasilnya suatu lembaga adanya sarana dan prasarana dan kami juga menunjuk wakil kepala bidang sarana dan prasarana yang artinya sarana itu sangat menunjang untuk sebuah kegiatan dalam bekerja. Dalam pengaturan ruang kantor tidak semua kepala sekolah harus turun tangan, tapi intinya dalam tata kelola ruang kantor berusaha sesuai dengan aturan yang sudah dibuat sebelumnya dan membuat semua yang mengisi ruangan itu nyaman. Kegiatan yang biasa dilakukan untuk menciptakan hubungan kerja yang baik antara kepala madrasah, guru dan tenaga kependidikan adalah dengan mengadakan masak bersama dan makan bersama yang diselenggarakan setiap dua minggu sekali. Dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis Kepala sekolah melakukan pendekatan terhadap guru yaitu dengan menumbuhkan rasa kebersamaan, kekompakan, dan kerja sama yang baik terhadap guru dengan rasa kekeluargaan”

Selain itu dalam wawancara bersama tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang sebagai berikut, beliau juga menjelaskan bahwa:¹⁰¹

”Dalam pengaturan lingkungan fisik, kepala sekolah sudah menciptakan ruang kerja yang kondusif, menciptakan lingkungan aman dan menyenangkan serta memfasilitasi sarana prasarana madrasah guna mendukung produktivitas kerja tenaga kependidikan. Misalnya dalam pengaturan ruang kantor yang diberikan kepala sekolah melalui saran dan petunjuk dari beliau langsung. Kepala sekolah juga menumbuhkan sifat keterbukaan terhadap guru yaitu dengan bersikap ramah tamah terhadap guru, salam dan sapa terhadap guru tanpa pandang pangkat hal tersebut untuk menumbuhkan hubungan kerja yang harmonis dan kami juga mengadakan masak bersama dan makan bersama yang diselenggarakan setiap dua minggu sekali.”

¹⁰⁰ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

¹⁰¹ Rm, staf pustakawan, Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, peran kepala sekolah sebagai motivator dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis terlihat dari cara kepala sekolah dalam melakukan pendekatan terhadap tenaga kependidikan yaitu dengan menumbuhkan rasa kebersamaan dan kekompakan hal tersebut dapat terlihat dari cara kepala sekolah yang setiap paginya datang dengan menyapa tenaga kependidikan, dan kepala sekolah juga mengadakan kegiatan masak ataupun makan bersama dan hal tersebut berhasil menumbuhkan keharmonisan antara kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan. Namun dalam pengelolaan ruang kantor tenaga kependidikan terlihat bahwa pengaturan meja ataupun kursi sudah terlihat cukup rapi namun ruang gerak yang ada disana sangat pas-pasan untuk tenaga kependidikan saat beraktifitas terlebih lagi pada saat ber pas-pasan dengan seseorang dan tempat khusus kursi tamu belum tersedia serta tempat peletakkan kursi tamu terlihat kurang rapi.¹⁰²

Dari semua dalam kegiatan observasi dan wawancara dapat peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah dalam menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan menciptakan lingkungan sekolah yang aman serta menyenangkan dengan tenaga kependidikan yang ada disekolah sudah dikatakan baik. Namun dalam hal pengaturan ruang kerja kantor kepala sekolah kurang memperhatikan hal tersebut sehingga ruang gerak di kantor tersebut sangat pas-pasan hal tersebut dapat berpengaruh pada produktivitas kerja tenaga kependidikan.

¹⁰² Observasi, 26-30

Bila melihat semua fakta diatas, sesuai pendapat kosasih bahwa pengaturan lingkungan fisik diantaranya mencakup ruang kerja yang kondusif, ruang belajar, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, bengkel dan kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para tenaga kependidikan serta menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan.¹⁰³ Jadi, peran kepala sekolah sebagai motivator dalam pengaturan lingkungan fisik dapat dikatakan efektif dan efisien jika kepala sekolah mampu mengatur lingkungan yang kondusif di lembaga pendidikannya tersebut terkhusus di tenaga kependidikan.

b. Disiplin

Dalam disiplin kepala sekolah harus menanamkan disiplin kepada setiap bawahannya dan diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:¹⁰⁴

”Dalam memberikan contoh tentang kedisiplinan barangkali menanyakan dengan staf yang lain kalo pak HZ itu datang pagi atau tidak, kalau saya merasa datang pagi karena prinsip saya begini saya tidak boleh salah dimata anak buah, jadi artinya saya tidak boleh terlambat, tidak boleh pulang lebih dulu kecuali memang ada tugas-tugas yang harus diselesaikan diluar, jadi contoh-contoh seperti itu harus saya terapkan salah satu bentuk motivasi yang menurut saya harus dilakukan karena disiplin waktu sangat penting dalam melakukan sebuah pekerjaan. Dalam menerapkan sanksi bagi tenaga

¹⁰³ E. Kosasih, *loc. Cit.* hlm. 93.

¹⁰⁴ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

kependidikan yang tidak mematuhi peraturan sekolah itu kan harus ada prosesnya, saya kan atasan langsung, dalam sebuah lembaga kependidikan itu kan ada kaur. TU dibawah kaur. TU itu ada tenaga kependidikan misalnya staf-staf, mereka langsung melapor ke kaur. TU nanti kaur. TU melapor kesaya nah itu hararkinya seperti itu. Kalo misalnya ada staf yang melanggar kedisiplinan pegawai itu saya minta kaur. TU nya yang menindak nanti beliau melapor kesaya, tidak secara langsung kecuali sifatnya *urgen* dan rahasia dan saya punya buku pembinaan jika ada yang melanggar tinggal saya bina setelah saya bina tindak lanjutnya diberikan peringatan kemudian mereka tanda tangan tapi alhamdulillah sampai saat ini belum ada tenaga kependidikan yang sampai diberikan peringatan, mungkin ada sebagian tenaga kependidikan yang terkadang melanggar peraturan yang ada yang mana hanya sebatas teguran yang diberikan.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di

MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹⁰⁵

”Dalam menanamkan kedisiplinan kepala sekolah memotivasi tenaga kependidikan dengan cara menegakkan kedisiplinan yaitu dengan membuat peraturan-peraturan yang wajib dilaksanakan oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Karena terkadang motivasi itu timbul dari sebuah paksaan atau peraturan yang mengikat. Dalam menanamkan kedisiplinan kepada tenaga kependidikan, kepala sekolah juga menjadikan dirinya sebagai tauladan bagi tenaga kependidikan yaitu dimulai dari mencontohkan hal kecil seperti disiplin pada waktu masuk kesekolah. Kepala sekolah selalu datang kesekolah sebelum tenaga pendidik, tenaga kependidikan serta peserta didik hadir di sekolah melakukan pendekatan dengan menyapa dan bersalaman di depan halaman sekolah. Meskipun kepala sekolah mempunyai kegiatan lain di luar sekolah, kepala sekolah selalu menyempatkan diri untuk hadir kesekolah sebelum peserta didik hadir. Dalam memberikan pembinaan kedisiplinan, kepala sekolah menggunakan beberapa kesempatan misalnya rapat mingguan atau bulanan untuk mengingatkan kepada guru dan tenaga kependidikan akan pentingnya kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk mengetahui kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan.”

¹⁰⁵ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹⁰⁶

”kepala sekolah selalu memberikan contoh yang baik tentang kedisiplinan waktu kepada tenaga pendidik, tenaga kependidikan maupun peserta didik, hal ini dilakukan oleh kepala sekolah karena merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan peranan sebagai kepala sekolah dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan, tidak hanya tenaga kependidikan tetapi guru maupun siswa yang ada di MAN 2 Palembang. Apa yang dilakukan kepala sekolah ini berdampak terhadap stakeholder yang ada di sekolah, kepala sekolah juga memasang *finger print* yang digunakan sebagai pendeteksi kehadiran guru dan tenaga kependidikan.”

Hal ini terlihat dan diperkuat dengan hasil observasi. Pada saat masuk sekolah yang telah ditetapkan oleh sekolah yaitu pukul 07.15 WIB. Kepala sekolah sebagai pimpinan pendidikan memberikan contoh dengan telah berada di sekolah pada pukul 06.30 WIB untuk menyambut siswa-siswa datang kesekolah begitu juga pada saat pulang sekolah kepala sekolah selalu memberi contoh dengan belum pulang apabila waktunya belum tiba, kecuali apabila ada unsur-unsur sekolah seperti rapat dan lain sebagainya.¹⁰⁷

Dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti amati bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang telah memberikan contoh tentang kedisiplinan waktu dengan baik hal tersebut terlihat pada absensi yang digunakan adalah menggunakan *finger print* dan kehadiran kepala sekolah dipagi hari.

¹⁰⁶ Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

¹⁰⁷ Observasi, 26-30 November 2018.

Bila melihat fakta diatas sesuai hasil penelitian dari juwita sari dalam skripsinya yang berjudul ”peran kepala sekolah sabagai motivator dalam pengelolaan kinerja guru di SMA AL-AZHAR 3 bandar lampung” dalam hasil penelitiannya beliau yang menyatakan bahwa peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal disiplin, beliau menuliskan bahwa kepala sekolah sudah memberikan contoh tentang kedisiplinan waktu dengan baik hal tersebut dilihat pada observasi yang beliau lakukan bahwa kepala sekolah selalu datang pagi dan pulang jika sudah waktunya pulang dan hasil dokumentasi *finger print* di sekolah tersebut.¹⁰⁸ Jadi peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal disiplin dapat dikatakan baik jika kepala sekolahnya sudah memberikan contoh yang baik kepala seluruh *stakeholders* disekolahnya dalam hal disiplin waktu.

c. Motivasi

Keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor motivasi, baik itu faktor yang datang dari dalam mapun yang datang dari lingkungan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan sebagai berikut:¹⁰⁹

”Dalam memberikan motivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan cara saya dengan mengevaluasi setiap tahun gaji mereka terutama karena itu motivasi dari luar jika motivasi dari dalam diri

¹⁰⁸ Juwita Sari, *Peran Kepala Sekolah sebagai motivator dalam mengelola kinerja guru PAI di SMA AL-AZHAR 3 bandar lampung*, Skripsi UIN Raden Intan, Diakses di https://skripsi_sari. Pdf. pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

¹⁰⁹ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

mereka sendiri kita apresiasi tapi jika bekerja mereka tidak baik kita kasih teguran atau sanksi, untuk mereka yang mempunyai prestasi mungkin mereka kita naik kan gaji, bonus dan lainnya, fasilitas kita lengkapi. Dalam melakukan dorongan secara individual saya memotivasi tenaga kependidikan secara individual dengan memperhatikan masing-masing tenaga kependidikan kemudian memberikan motivasi sesuai kebutuhan. Bila dirasa ada salah satu tenaga kependidikan yang mulai menurun kinerjanya. Maka saya akan memanggil tenaga kependidikan tersebut dan kemudian mengajaknya berdiskusi, menanyakan masalah yang sedang timbul sehingga tenaga kependidikan dapat menceritakan keluh kesahnya kepada saya dan masalah tersebut diharap dapat diatasi dengan mencari solusi bersama. saya dalam memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan ketika rapat atau *briefing* dengan begitu saya dapat mengetahui karakteristik dari masing-masing guru secara mendalam. Cara saya menumbuhkn motivasi terhadap tenaga kependidikan yaitu dengan memberikan ucapan selamat kepada tenaga kependidikan yang memiliki nilai yang cukup baik dalam bekerja misalnya pada saat rapat, sehingga melalui cara itu dapat memotivasi karyawan yang lain dalam mencapai penilaian yang baik dalam bekerja.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di

MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹¹⁰

”Tenaga Kependidikan yang ada di MAN 2 ini memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Untuk itu, dibutuhkan perhatian khusus dari kepala madrasah untuk menyampaikan motivasinya kepada masing-masing tenaga kependidikan. Kepala madrasah dalam memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan ketika rapat atau *briefing*. Selain itu kepala madrasah juga memberikan dorongan secara personal kepada masing-masing tenaga kependidikan. Dengan begitu kepala madrasah dapat mengetahui karakteristik dari masing-masing tenaga kependidikan secara mendalam. Cara yang dilakukan kepala sekolah dalam memberikan dorongan kepada tenaga kependidikan adalah dengan memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengembangkan profesinya baik melalui *workshop*, seminar, maupun pelatihan. Selain itu kepala sekolah juga memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk melanjutkan studinya ke jenjang yang lebih tinggi.”

¹¹⁰ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN

2 Palembang yang menyatakan: ¹¹¹

“Dalam melakukan dorongan secara individual. Kepala sekolah memotivasi tenaga kependidikan secara individual dengan memperhatikan masing-masing tenaga kependidikan kemudian memberikan motivasi sesuai kebutuhan. Bila dirasa ada salah satu tenaga kependidikan yang mulai menurun kinerjanya. Maka kepala sekolah akan memanggil tenaga kependidikan tersebut dan kemudian mengajaknya berdiskusi, menanyakan masalah yang sedang timbul sehingga tenaga kependidikan dapat menceritakan keluh kesahnya kepada kepala sekolah dan masalah tersebut diharap dapat diatasi dengan mencari solusi bersama.

Hal ini terlihat dengan hasil observasi. Pada saat kepala sekolah memberikan tujuan kegiatan atau arahan apa saja yang perlu disusun dengan jelas dan menginformasikannya kepada tenaga kependidikan, komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan tenaga kependidikan mempengaruhi pada motivasi dari dalam diri, misalnya pada tenaga kependidikan yang kurang percaya diri dalam melakukan tugasnya hal tersebut berpengaruh pada produktivitas kerjanya. ¹¹²

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang telah memotivasi tenaga kependidikan sudah baik yang mana dalam bentuk penginformasian tujuan kegiatan kepada tenaga kependidikan, memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengembangkan profesinya sehingga dapat

¹¹¹ Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

¹¹² Observasi, 26-30 November 2018.

diharapkan agar tenaga kependidikan dapat meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikannya dan terjalinnya komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan.

Bila melihat fakta diatas sesuai hasil penelitian dari aninditya dan siti dalam jurnalnya yang berjudul ”peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan profesionalisme guru” mereka menyatakan bahwa peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal motivasi dikatakan baik dimana hal tersebut kepala sekolah memberikan dorongan dengan cara seperti memberikan dorongan secara personal dan memberikan kesempatan untuk mengembangkan profesinya seperti *workshop*.¹¹³ Jadi peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal motivasi tersebut dapat dilihat dari berbagai macam cara yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan produktivitas kerja tenaga kependidikan hal tersebut tergantung pada kebijakan kepala sekolahnya masing-masing.

d. Penghargaan

Pemberian penghargaan pada tenaga kependidikan dapat dirangsang untuk meningkatkan produktivitas kerja, dalam pelaksanaan penghargaan dikaitkan dengan prestasi tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam pemberian penghargaan pada

¹¹³ Aninditya Sri Nugraheni dan Siti Khanifah, *Peran Kepala madrasah sebagai motivator dalam meningkatkan profesionalime guru*, jurnal UIN Sunan Kalijaga, Diakses di <https://peran-kepala-madrasah-sebagai-motivator.Pdf>. pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

tenaga kependidikan yang memiliki kinerja baik maupun berprestasi sebagai berikut:¹¹⁴

” Dalam memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan atas dasar prestasi sejauh ini prestasinya kita lihat dulu kalo misalnya prestasinya levelnya provinsi biasanya kita apresiasi dengan dana Cuma kita belum sanggup untuk merealisasikannya paling sifatnya dengan memberikan bonus paling ya kecil-kecilnya tapi yang jelasnya supaya mereka semangat. Mungkin dari gaji tahun depan anggrannya kita naikkan, fasilitas kerja dia kita fasilitasi, Kemudian mengumumkan secara resmi prestasi tenaga kependidikan tersebut kepada seluruh warga sekolah dalam kegiatan upacara hari senin. Jadi prinsip saya seperti ini, semua pegawai tidak boleh pakai pribadi jadi kalau tugas kantor harus punya negara yaitu harus saya antisipasi mulai dari sekarang dan itu insyallah sudah berjalan. Pemberian penghargaan tersebut selain untuk memotivasi tenaga kependidikan maupun guru dalam bekerja juga untuk menghargai usaha yang telah dilakukan oleh mereka dalam upaya meningkatkan kinerjanya. Sehingga mereka akan terus berlomba-lomba untuk meningkatkan kinerjanya dengan cara bersungguh-sungguh dalam bekerja.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di MAN 2 Palembang yang menyatakan: ¹¹⁵

“Penghargaan merupakan bentuk apresiasi yang diberikan terhadap hasil kerja dari seseorang. Seorang tenaga kependidikan yang telah melaksanakan pekerjaannya perlu diberikan penghargaan dari kepala madrasah. Melalui penghargaan ini guru dirangsang untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Kepala sekolah dalam memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi sejauh ini adalah dengan memberikan pujian dan ucapan selamat. Untuk tenaga kependidikan yang diberikan tugas menyelesaikan data-data madrasah yang membutuhkan waktu dan pemikiran yang tidak sedikit kepala madrasah memberikan apresiasi berupa uang dari pribadi kepala madrasah.

¹¹⁴ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

¹¹⁵ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹¹⁶

”Dalam memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan atas dasar prestasi kerja yang baik. Kepala sekolah memberikan sesuatu pada tenaga kependidikan secara perorangan atau kelompok yang mempunyai kinerja baik atau melakukan suatu keunggulan dibidang tertentu. Penghargaan tersebut biasanya berupa sertifikat dan kadang-kadang disertai dengan pemberian hadiah berupa uang.”

Hal ini terlihat dan diperkuat dengan hasil observasi. Pada saat kepala sekolah memberikan ucapan selamat kepada staf tenaga kependidikan yang memiliki kinerja baik, ucapan selamat itu diberikan pada saat pengarahan kepala sekolah upacara.¹¹⁷

Dari hasil wawancara, observasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang telah memberikan penghargaan sesuai dengan hasil kerja yang telah di capai oleh tenaga kependidikan.

Bila melihat fakta diatas sesuai hasil penelitian dari evita dalam skripsinya yang berjudul ”peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja guru di SMP 131 jakarta selatan” beliau menuliskan bahwa peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal penghargaan dapat dilihat dari kepala sekolah memberikan penghargaan kepada guru atas dasar prestasi yang baik hal tersebut dapat berupa sertifikat dan kadang-kadang

¹¹⁶ Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

¹¹⁷ Observasi, 26-30 November 2018.

hadiah berupa uang.¹¹⁸ Jadi peran kepala sekolah sebagai motivator dalam hal pemberian penghargaan sangat mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan dan penghargaan yang diberikan harus sesuai dengan prestasi kerja yang telah dicapai.

2. Faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti tentang peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang diantaranya:¹¹⁹

“kami baru saja di audit kalo dari sisi produktivitas memang nilainya itu kemarin dinilai cukup berhasil hasil audit bukan kita yang menilai atau penilaian diri ini dari internal atau auditor kita dari kementrian agama hasil nilainya 73,86 artinya ini menunjukkan kinerja mereka baik disitu dianggap cukup berhasil nilainya, tapi 75 keatas di anggap baik ”

Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang antara lain:

a. Pelatihan

Salah satu faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan adalah pelatihan karena dengan pelatihan dapat memberikan dasar-dasar pengetahuan. Berdasarkan hasil wawancara dengan

¹¹⁸ Evita Mawirianti, peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja guru di SMP 131 jakarta selatan, skripsi UIN syarif hidayatullah, Diakses di <https://EVITA.Pdf>. pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

¹¹⁹ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam pemberian pelatihan kepada tenaga kependidikan sebagai berikut:¹²⁰

“Dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan salah satunya yaitu pelatihan, saya sangat berapresiasi terhadap tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan tersebut hal itu dapat berupa *workshop* baik itu pelatihan dari sekolah sendiri maupun mengikuti pelatihan dari luar sekolah, tidak semua tenaga kependidikan ikut pelatihan saya hanya mengirimkan perwakilannya saja misalnya kaur. TU jika beliau tidak ada ditempat salah satu stafnya saya tunjuk untuk ikut pelatihan diluar, dari pelatihan tersebut kami kaur. TU maupun staf menerapkan ataupun memaparkan apanya saja pengetahuan yang telah diberikan sehingga seluruh tenaga kependidikan mengetahuinya dan apabila pelatihan tersebut berada di dalam sekolah saya mencari waktu yang tidak mengganggu proses belajar mengajar di sekolah.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹²¹

”Majunya suatu hasil kerja salah satunya adalah pelatihan dimana hal tersebut dapat memperkecil atau meninggalkan kesalahan yang pernah dilakukan, langkah-langkah kepala sekolah dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan salah satunya pelatihan yang berupak *workshop* baik itu yang diakan kan dari sekolah maupun luar sekolah. Jika ada salah satu tenaga kependidikan yang belum mengetahui cara menggunakan peralatan kerja kami tenaga kependidikan lainnya akan memberi tau bagaimana caranya.”

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹²²

”Iya, kepala sekolah memberikan pelatihan baik itu pelatihan yang diadakan di sekolah maupun luar sekolah. Hal tersebut sangat membantu kami

¹²⁰ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

¹²¹ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

¹²² Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

dalam mengerjakan sesuatu serta dapat mengurangi kesalahan yang pernah dilakukan, misalnya kesalahan dalam bentuk pengetikan yang menggunakan rumus kami kan sebagian ada yang tau dan tidak.”

Hal ini terlihat dan diperkuat dengan hasil observasi dan dokumentasi. Pada saat peneliti melakukan penelitian dimana pada saat itu kepala sekolah, kaur. TU dan stafnya sedang melakukan pelatihan di luar sekolah dan mereka yang dari mengikuti pelatihan tersebut menjelaskan kembali kepada tenaga kependidikan pengetahuan-pengetahuan apa yang telah didapat.¹²³

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang sangat mengapresiasi tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan karena hal tersebut merupakan salah satu peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan.

b. Mental dan kemampuan fisik karyawan

Mental dan kemampuan fisik karyawan yang merupakan salah satu faktor produktivitas kerja tenaga kependidikan dan hubungannya yang sangat erat dengan produktivitas kerja tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam keadaan mental dan kemampuan fisik tenaga kependidikan sebagai berikut:¹²⁴

”Dalam hal mental dan kemampuan fisik saya sangat memperhatikan karena hal tersebut erat sekali dengan hasil kerja staf, misalnya jika ada ataupun saya mengetahui tenaga kependidikan yang memiliki masalah baik itu di

¹²³ Observasi, 26-30 November 2018.

¹²⁴ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

sekolah maupun pribadi staf tersebut saya akan memanggil staf tersebut dan kami akan *sharing* sehingga kami akan mencari solusi agar permasalahan tersebut terselesaikan, dan dalam kemampuan fisik saya menumbuhkan rasa kerja sama antara tenaga kependidikan jika ada yang tidak bisa melakukan sesuatu bisa di bantu dengan tenaga kependidikan yang bisa melakukannya.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di MAN 2 Palembang yang menyatakan: ¹²⁵

”Keadaan mental dan fisik karyawan sangat penting untuk menjadi perhatian hal tersebut sangat diperhatikan misalnya perubahan sikap pada tenaga kependidikan yang tidak biasanya dalam hal itu peran kepala sekolah adalah dengan memanggil staf tersebut dan menanyakan secara pribadi permasalahan apa yang terjadi sehingga dapat mencegah hal-hal yang tidak diinginkan misalnya keributan antara pegawai. Dalam keadaan fisik alhamdulillah yang bekerja disini mempunyai fisik yang lengkap sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan sesuai target jika ada yang tidak bisa dikerjakan staf yang lainnya akan membantu.”

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang yang menyatakan: ¹²⁶

”Iya, kepala sekolah akan memanggil tenaga kependidikan yang memiliki problem dan kepala sekolah memanggil secara pribadi dan kepala sekolah menumbuhkan rasa kerja sama antara tenaga kependidikan sehingga dapat saling tolong menolong dalam bekerja jika ada ada dari kami tidak bisa melakukannya”

Hal ini terlihat dan diperkuat dengan hasil observasi dan dokumentasi.

Pada saat peneliti melakukan penelitian dimana pada saat itu ada tenaga kependidikan yang kurang sampai dalam mengambil berkas di lemari yang

¹²⁵ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

¹²⁶ Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

paling atas dan tenaga kependidikan yang badannya lebih tinggi membantu untuk mengambilnya.¹²⁷

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang sangat memperhatikan keadaan mental dan kemampuan fisik karyawannya sehingga dapat mengurangi ketidak produktivitasnya kerja tenaga kependidikan.

c. Hubungan antara atasan dan bawahan

Untuk peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan hubungan atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MAN 2 Palembang dalam hubungan antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan sebagai berikut:¹²⁸

”Dalam menjalin hubungan yang baik antara saya dan tenaga kependidikan saya menerima kritikan maupun masukan dari mereka sehingga saya dapat memperbaiki kinerja saya yang menurut mereka kurang baik begitupun sebaliknya. Dalam penentuan tujuan saya selalu mengikut sertakan seluruh tenaga kependidikan gunanya untuk mengetahui saran apa yang mereka berikan dan secara bersama-sama kami mengambil keputusan yang telah disetujui pihak bersama.”

Hasil wawancara tersebut lebih diperkuat dengan Kaur. tata usaha di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹²⁹

“Hubungan kepala sekolah dan bawahan terlihat pada kepala sekolah yang menerima masukan-masukan dari tenaga kependidikan tersebut kemudian

¹²⁷ Observasi, 26-30 November 2018.

¹²⁸ Hz, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

¹²⁹ Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

kepala sekolah baru mengambil keputusan dari hasil yang telah disepakati bersama.”

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan tenaga kependidikan di MAN 2 Palembang yang menyatakan:¹³⁰

”Hal yang dilakukan kepala sekolah dalam hubungannya dengan staf yaitu dengan cara *sharing*, mengambil keputusan bersama dan sesekali beliau bercanda dengan staf nya.”

Hal ini terlihat dan diperkuat dengan hasil observasi dan dokumentasi. Pada saat peneliti melakukan penelitian dimana pada saat itu kepala sekolah mengadakan rapat untuk penentuan tujuan suatu kegiatan dan peneliti melihat kepala sekolah sesekali bercanda ataupun *sharing* secara pribadi dengan tenaga kependidikan yang ada di MAN 2 Palembang.¹³¹

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah MAN 2 Palembang hubungannya dengan bawahan terjalin baik, di mana kepala sekolah menerima kritikan maupun masukan dan mengambil keputusan yang disepakati secara bersama.

¹³⁰ Rm, staf pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

¹³¹ Observasi, 26-30 November 2018.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bagian sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan yang sekaligus merupakan jawaban atas rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

Peran kepala sekolah sebagai motivator dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan MAN 2 Palembang sudah cukup baik dan berjalan sesuai dengan peraturan dan perintah yang diberikan hal ini terlihat pada peran kepala sekolah dalam pengaturan lingkungan fisik seperti menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan menciptakan lingkungan sekolah yang aman serta menyenangkan, namun dalam pengaturan ruang kerja kantor kepala sekolah belum dikatakan efektif. Memberikan contoh tentang kedisiplinan waktu, memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan seperti memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk mengembangkan profesinya serta penginformasian tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan pemberian penghargaan bagi tenaga kependidikan yang memiliki kinerja baik.

Adapun faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja tenaga kependidikan MAN 2 Palembang yaitu adanya pelatihan, mental dan kemampuan fisik, dan hubungan antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan.

B. Saran

Berdasarkan temuan dan kesimpulan bagi penelitian ini, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Untuk kepala sekolah MAN 2 Palembang

Hendaknya kepala sekolah memberikan ruang kerja yang lebih luas dan nyaman agar pengaturan ruang kerja tenaga kependidikan lebih rapi lagi dan ruang geraknya lebih leluasa.

2. Untuk peneliti selanjutnya

- 1) Disarankan bagi peneliti selanjutnya mengadakan penelitian lebih lanjut lagi bagaimana peran kepala sekolah bukan hanya dari motivator saja tetapi dari peran-peran lainnya seperti edukator, inovator, administrator dan manajer dalam peningkatan produktivitas kerja tenaga kependidikan
- 2) Bagi para peneliti selanjutnya diharapkan kiranya untuk dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan hasil penelitian ini

Daftar Pustaka

- Annur, Saipul. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Parktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal Ma'mur. (2012). *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Jogjakarta : DIVA Press.
- Budiono, Sugeng. (2003). *Hiperkes dan KK*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Danim, Sudarwan dan Khairil. (2013). *Profesi Kependidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Euis Karwati dan Donni Juni Priansa. (2013). *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, Bandung : Alfabeta.
- Hariyani, Sri. (2002). *Hubungan Industrial diIndonesia*. Yogyakarta: UII Press.
- Komari. Aan & Cepi Triatna. (2006). *Visionary Leadership Menuju Sekolah efektif*. Jakarta: PT Bumi Askara,.
- Kosasih, Engkos. (2006). *Implementasi Manajemen Strategi di Tingkat Satuan Pendidikan Menengah*. Bandung: PT Setia Purna Inves.
- Kusnendi. (2003). *Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PPUT.
- Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moelffi, Sjahmien.(2003). *Riset Organisasi*. Jakarta: Bharatara Niaga Media.
- Muchith, M. Saekhan. (2009). *Isu- Isu Kontemporer dalam Pendidikan Islam*. Kudus, STAIN Kudus.
- Nitisemito, S Alex. (2002). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Gahlia Indonesia.
- Riduwan. (2013). *Belajar Mudah Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai, Veithzal dan Sylviana Murni. (2009). *Education Management; Analisis Teori dan Praktik*, Jakarta: PT. Raja Grafindo.

- Sagala, Syaiful. (2011). *Manajemen strategi dalam peningkatan mutu pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Siagian. (2002). *Kita Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Simanjuntak, Payama J. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Penerbit FEUI.
- Siswanto, Bejo. (2005). *Manajemen Tenaga kerja Indonesia pendekatan administratif dan operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendra dan Murdiah Hayati. (2016). cet. 1. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Lembaga Penelitian UIN Jakarta dengan UIN Jakarta Press.
- Sumantri, Yuyun Suria. (2009). *Ilmu Dalam Perspektif: Kumpulan Karangan Tentang Hakikat Ilmu*. Jakarta: Gramedia.
- Sumidjo, Wahyu. (1999), *Kepemimpinan Kepala Madrasah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*. Jakarta, Raja Grafindo Prasada.
- Sunyoto, Danang. (2013). *Teori, Kuisisioner, dan Proses Analisis Data Prilaku Organisasi*. Yogyakarta: CAPS.
- Sutomo. (2011). *Manajemen Sekolah*. Semarang: UNNES.
- Sutrisno Edy. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sutrisno, Edy. (2013). *Budaya Organisasi*. Jakarta: PrenadaMedia Group.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (2007). Ed. III. Jakarta: Balai Pustaka.
- Uno, Hamzah B. (2009). cet. 5. *Teori Motivasi dan Pengukurannya Analisis di Bidang Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. (2010). cet. 2. *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Wibowo. (2012). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Widodo, Suparno Eko. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar,

Yahya, Murip. (2013). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Besumber dari internet

Aninditya Sri Nugraheni dan Siti Khanifah, *Peran Kepala Madrasah sebagai Motivator dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru*, Skripsi UIN Sunan Kalijaga, Diakses di <https://media.neliti.com> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

Artikel dari <http://Digilib.Sunan-Ampel.ac.id/..ubptain-gdl-mohasroful-7712-3-babii.pdf> pada tanggal 5 juli 2018, pukul 20.05.

Duski Samad, *Peran kepala sekolah dan motivasi kerja terhadap kinerja guru sekolah yayasan mahanaim kota bekasi*, tesis Universitas Islam negeri suska riau, Diakses di <http://repository.uin.suska.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

<http://website=smp3-bonang-.siles.wordpress.com>, Diakses pada tanggal 8 juli 2018

<https://www.scribd.com/doc/69938081/Pengertian-Pendidik-Dan-Tenaga-Kependidikan> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

HZ, Kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 26 November 2018, Pukul 09.30-11.30.

Ika riska septiani, *Peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kompetensi pedagogik guru sekolah dasar daerah binaan letjen suprpto kecamatan bojong kabupaten pekalongan*, Skripsi Universitas Negeri Semarang, Diakses di <http://lib.unnes.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

Irvan F. C. Oentoeng, *Peran kepala sekolah dan motivasi kerja terhadap kinerja guru sekolah yayasan mahanaim kota bekasi*, Jurnal Hanes Riady, Diakses di <http://jurnal.um-palembang.ac.id> pada tanggal 5 Juli 2018, Pukul 19.05.

Rm, staf pustakawan, Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 28 November 2018, Pukul 10.30-11.30.

Sf, Kaur. Tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, Wawancara tanggal 27 November 2018, Pukul 09.00-11.30.

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

ASPEK	CARA MEMPEROLEH DATA	SUMBER DATA
Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator a. Pengaturan lingkungan fisik b. Disiplin c. Motivasi d. Penghargaan	Wawancara	Kepala sekolah, Kaur. Tata usaha dan staf tata usaha
	Dokumentasi	Aktivitas yang dilakukan sesuai jadwal yang berlangsung
Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan a. Pelatihan b. Mental dan kemampuan fisik c. Hubungan antara atasan dan bawahan	Wawancara	Kepala sekolah, Kaur. Tata usaha dan staf tata usaha
	Dokumentasi	Aktivitas yang dilakukan sesuai jadwal yang berlangsung
Artifak Fisik	Pengamatan	Visi, misi dan tujuan kegiatan, tata tertib, ruang tempat belajar

Pedoman Wawancara

Informan :

Jabatan : **Kepala Sekolah**

Hari/Tanggal :

1. Bagaimana cara bapak melakukan pengelolaan ruang kantor agar kondusif untuk bekerja bagi tenaga kependidikan?
2. Strategi apa yang bapak terapkan dalam menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan?
3. Bagaimana cara bapak dalam melakukan pengelolaan halaman atau lingkungan madrasah yang teratur dan nyaman, dan apakah bapak memfasilitasi sarana prasarana madrasah guna mendukung produktivitas kerja tenaga kependidikan?
4. Apakah bapak sudah memberikan contoh sebagai teladan pimpinan? Dalam bentuk apa?
5. Bagaimana cara bapak dalam menerapkan sanksi ataupun hukuman bagi karyawan yang tidak mematuhi peraturan?
6. Strategi apa yang bapak berikan dalam membina kedisiplinan tenaga kependidikan?
7. Bagaimanakah strategi bapak dalam memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya?

8. Bagaimana cara bapak dalam memberikan arahan pada pegawai yang kurang produktif terhadap sasaran kegiatan yang diberikan?
9. Bagaimana cara bapak dalam memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
10. Sejauh ini apakah bapak sudah mengapresiasi hasil kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya?
11. Dalam bentuk apa bapak memberikan penghargaan bagi karyawan yang berprestasi?

Pedoman wawancara

Informan :
Jabatan : **Kaur. Tata usaha**
Hari/Tanggal :
Tempat : **MAN 2 Palembang**

1. Apakah di sekolah ini melakukan upaya pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga kependidikan?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membina dan mengembangkan tenaga kependidikan?
3. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
4. Bagaimana respon pelanggan jasa pendidikan terhadap pelayanan pendidikan di sekolah ini?
5. Bagaiamana upaya yang dilakukan untuk mengelola tenaga kependidikan secara efektif?
6. Bagaimanakah gambaran umum tentang kinerja? apakah sejauh ini peran tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan pendidikan di madrasah ini sudah terpenuhi?
7. Menurut bapak/ibu bagaimanakah cara kepala sekolah memberikan pengarahan kerja pada tenaga kependidikan di madrasah ini? Apakah sudah terealisasikan?

8. Bagaimanakah pandangan Bapak/Ibu berkaitan dengan motivasi yang sudah diberikan kepala sekolah untuk tenaga kependidikan? sejauh ini apakah sesuai dengan yang bapak/ibu harapkan?
9. Sejauh ini bagaimanakah perilaku kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja pada tenaga kependidikan di lembaga tersebut ? bisakah bapak/ibu menjelaskannya?
10. Apakah di sekolah ini juga dilakukan upaya pembinaan dan pengembangan terhadap guru maupun staf?
11. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk membina dan mengembangkan guru maupun staf?
12. Bagaimana sistem pelayanan pendidikan di sekolah ini?
13. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengelola tenaga kependidikan secara efektif?

Pedoman Wawancara

Informan :

Jabatan : Staf Tenaga Kependidikan

Hari/Tanggal :

1. Apakah selama ini kepala sekolah sudah memfasilitasi sarana dan prasarana sekolah guna mendukung pekerjaan bpk/ibu sesuai kebutuhan pekerjaan?
2. Menurut bpk/ibu cara apa saja yang sudah dilakukan kepala sekolah dalam pengaturan ruang kantor yang kondusif?
3. Apakah kepala sekolah sudah memberikan contoh sebagai teladan pimpinan? Dan contoh seperti apa yang beliau berikan?
4. Langkah apa saja yang sudah diberikan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan disekolah ini. Khususnya tenaga kependidikan?
5. Apakah dalam rapat/musyawarah yang melibatkan guru maupun staf? dan apakah peserta rapat diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat atau saran?
6. Bagaimana arahan atau sikap kepala sekolah kepada pegawai terhadap sasaran kegiatan yang diberikan?
7. Apakah selama ini kepala sekolah memberikan penghargaan sesuai dengan hasil kerja pegawai?

8. Apakah kepala sekolah memperlihatkan hasil kerja yang dianggap baik dan diperlihatkan pada karyawan lain sebagai acuan dalam bekerja?

ALAT PENGUMPUL DATA
PENDOMAN DOKUMENTASI

Tanggal :

Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang

No	Variabel Yang Diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Visi misi dan Profil Madrasah	√	
2.	Struktur Organisasi tenaga kependidikan/ TU	√	
3.	Biodata kepala sekolah	√	
4.	Biodata tenaga kependidikan	√	
5.	Peraturan-peraturan tenaga kependidikan	√	
6.	Kegiatan-kegiatan tenaga kependidikan (rapat, catatan harian dan notulen)	√	
7.	Sarana dan Prasarana yang tersedia	√	

ALAT PENGUMPUL DATA
PENDOMAN DOKUMENTASI

Tanggal :

Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang

No.	JENIS DOKUMEN	HASIL DOKUMENTASI
1.	Manajemen: a. Profil MAN 2 Palembang b. Rumusan visi, misi dan tujuan	
2.	Data Ketenagaan: a. Kepala sekolah beserta biodatanya b. Data guru c. Data staf dan karyawan	
3.	Organisasi: a. Struktur organisasi madrasah dan rincian tugas	
4.	Sarana dan Prasarana Madrasah: a. Denah lokasi MAN 2 Palembang b. Gedung dan ruang MAN 2 Palembang c. Sarana dan alat-alat pembelajaran d. Sarana atau fasilitas penunjang lainnya	
5.	Proses Belajar Mengajar: a. Jadwal kegiatan ekstrakurikuler	
6.	Sejarah MAN 2 Palembang a. Catatan sejarah perkembangan sekolah	

7.	Produktivitas kerja tenaga kependidikan peraturan-peraturan, notulen rapat dan catatan harian	
----	---	--

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal :

Tempat : Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang

Observasi :

No	Situasi yang diamati	Catatan Observasi
1.	Keadaan kepala sekolah dan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	
2.	Peran Kepala Sekolah sebagai Motivator di Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	
3.	Kegiatan-kegiatan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	
4.	Sarana pendukung dalam produktivitas kerja tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	
3.	Struktur organisasi tenaga kependidikan/ TU Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang	