

**MANAJEMEN PERSONALIA DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI I KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

Skripsi

Diajukan Pada Fakultas Tarbiyahdan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh:

YunisaRevita

NPM : 1311030032

Jurusan :Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 2017**

**MANAJEMEN PERSONALIA DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI I KOTABUMI LAMPUNG UTARA**

Diajukan Pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh:

YUNISA REVITA
NPM : 1311030032

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Drs. H. Septuri, M.Ag
Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 2017**

ABSTRAK

Yunisa Revita. Manajemen Personalia (Studi pada MIN I Kotabumi Lampung Utara). Skripsi. Bandar Lampung Fakultas Tarbiyah UIN Lampung, 2017.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses Manajemen Personalia para karyawan mulai dari Pengadaan Sumber Daya Manusia, Pengembangan Sumber daya Manusia, Pemberian Kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan Sumber daya Manusia dan Factor Pendukung serta Penghambat proses Manajemen Personalia di MIN I Kotabumi Lampung Utara. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi manajemen personalia di dunia pendidikan, khususnya tentang bagaimana proses manajemen personalia. Objek penelitian adalah Kepala Madrasah, Staf tata usaha MIN 1, dan Guru Madrasah

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil latar MIN 1 Kotabumi Lampung . Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan metode uji keabsahan data (triangulasi) yaitu metode dengan cara mengumpulkan data menggunakan 3 narasumber untuk diwawancara kemudian dianalisa.

Pelaksanaan Manajemen Personalia di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara yang meliputi 1) Pengadaan Sumber Daya Manusia, 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia, 3) Pemberian Kompensasi, 4) Pengintegrasian, 5) Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, 6) Faktor Pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen personalia, dalam proses pelaksanaannya masih belum maksimal dilakukan oleh Kepala Madrasah selaku pemimpin. adapun faktor penghambat dan pendukung dalam proses pelaksanaan, factor pendukung yang terdiri dari, Madrasah memiliki Pemimpin yang professional, memiliki Staf TU yang memiliki kompetensi, Madrasah memiliki Visi dan Misi yang jelas, kemudian madrasah memiliki Lingkungan yang kondusif dan sarana prasarana yang dapat menunjang kegiatan, tentunya dari beberapa factor pendukung diatas, tidak terlepas dari adanya kebijakan Pemerintah yang terus menerus mengharapakan adanya perubahan atau peningkatan terhadap pendidikan di Indonesia. Kemudian Faktor Penghambat Madrasah mengalami kesulitan dalam proses perencanaan untuk kedepannya, kemudian ada beberapa senior yang memiliki pola pikir boleh dikatakan tertinggal, karena pendidikan yang mereka miliki tentu jauh dari yang sekarang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame, Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Personalia di MIN I Kotabumi Lampung
Utara
Nama Mahasiswa : Yunisa Revita
NPM : 1311030032
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Drs. Septuri, M.Ag
NIP.19640920 199403 1 002

Pembimbing II,

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 19720818 200604 1 006

Menyetujui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 19690305 199603 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame, Bandar Lampung Telp: (0721) 703260

PENGESAHAN

Munaqasyah dengan Judul : **MANAJEMEN PERSONALIA DI MIN I KOTABUMI LAMPUNG UTARA**. Disusun oleh: **YUNISA REVITA, NPM: 1311030020**,
Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah Diujikan dalam sidang Munaqosyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal : **Rabu, 20 September 2017**.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang : **Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I** (.....)
Sekretaris : **Sri Purwanti N, M.Pd** (.....)
Penguji Utama : **Dr. H. Subandi, MM** (.....)
Penguji Pendamping I : **Drs. Septuri, M.ag,** (.....)
Penguji Pendamping II : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd** (.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 19560810 198703 1001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	4
C. Latar Belakang Masalah.....	4
D. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah	15
E. Rumusan Masalah	16
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	17
BAB II KAJIAN TEORI	
1. Manajemen Personalialia	18
1. Pengertian Manajemen Personalialia	18
2. Kompetensi Tenaga Kependidikan	22
2. Fungsi-fungsi Manajemen Personalialia	26
1. Pengadaan Sumber DayaManusia.....	26
a. Perencanaan Sumber Daya Manusia	27
b. Analisis Pekerjaan.....	27
c. Rekrutmen	28
d. Seleksi Sumber Daya Manusia.....	29
e. Penempatan Sumber Daya Manusia.....	29
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	29
a. Perencanaan Karir	30
b. Pengembangan Karir.....	30
c. Pengembangan Organisasi	30
d. Manajemendan Penilaian Kinerja	31
3. Pemberian Kompensasi.....	31
a. Kompensasi Finansial.....	31
b. Kompensasi Non Finansial	32
4. Pengintegrasian	32

a. Motivasi Kerja.....	33
b. Kepuasan Kerja.....	33
c. Kepemimpinan.....	34
5. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia.....	34
a. Komunikasi Kerja.....	34
b. Keselamatan dan kesehatan kerja.....	35
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Personalia.....	35
a. Faktor Pendukung.....	35
b. Faktor Penghambat.....	35

BAB III METODE PENELITIAN

1. Metode Penelitian.....	38
2. Jenis dan Sumber Data.....	39
a. Jenis Data.....	39
b. Sumber Data Penelitian.....	39
3. Teknik Pengumpulan Data.....	40
a. Metode Observasi.....	40
b. Metode Wawancara/ Interview.....	41
c. Metode Dokumentasi.....	42
4. Analisis Data.....	43
5. Uji Keabsahan Data.....	45

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum.....	
1. Sejarah Singkat MIN I Kotabumi Lampung Utara.....	48
2. Visi dan Misi.....	48
3. Dasar dan Tujuan.....	49
4. Struktur Organisasi.....	51
B. Penyajian Data.....	53
C. Analisis Data.....	59

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	73
B. Saran.....	74
C. Penutup.....	75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PERSEMBAHAN

Dengan mengharapkan ridho Allah SWT, di bawah naungan rahmat dan hidayah-Nya serta dengan curahan cinta dan kasih sayang, ku persembahkan skripsi ini kepada :

1. Ayahanda tercinta Burhanudin dan Hayana yang senantiasa mendo'akan ku agar menjadi orang yang sukses dan selalu mengajarkan ku tentang kesabaran dan kesederhanaan dalam hidupku serta selalu mendukung baik berupa materi maupun motivasi serta selalu menantikan keberhasilanku.
2. Adikku Nico Dwi Hidayah yang selalu aku sayangi dan menyayangiku.
3. Rekan-rekan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2013 yang selama ini menjadi mitra penulis dalam menempuh perkuliahan di kampus tercinta UIN Raden Intan Lampung.
4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Bandar Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Yunisa Revita, yang merupakan anak pertama dari 2 saudara dari pasangan Bapak Burhanudin dengan ibu Hayana, yang dilahirkan pada tanggal 26 juni 1995 dan dibesarkan didesa Sirna Galih Kecamatan Sungkai Selatan, Kotabumi Lampung Utara.

Pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis adalah pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Sirna Galih diselesaikan pada tahun 2007 kemudian melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Sungkai Selatan selesai pada tahun 2010, melanjutkan di sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Kotabumi Lampung Utara diselesaikan pada tahun 2013.

Kemudian pada tahun 2013 penulis diterima di Universitas Islam Negeri Raden Intan (UIN) Lampung pada Fakultas Tarbiyah program studi Manajemen Pendidikan Islam Strata Satu (S.1) melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru (SPMBPTN) UIN Raden Intan Lampung tahun ajaran 2013/2014. Hingga menjadi mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam semoga selalu terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya. Amin.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam ilmu Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa selesainya penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moril maupun spiritual, untuk itu juga kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang tulus dan mendalam kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. H. Septuri, M.Ag selaku pembimbing I yang telah dengan ikhlas membagi ilmu dan memberikan pengarahan, bimbingan sampai dengan selesainya skripsi ini.
4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II, yang tiada hentihentinya memberikan bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat bagi saya sebagai penulis.
5. Bapak Drs. Amirudin, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan Dr. Muhasin, M.Hum sebagai sekretaris jurusan Manajemen

Pendidikan Islam (MPI) serta segenap staf yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya.

6. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung Lampung yang telah mendidik, membimbing dan membekali ilmu kepada penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Tarbiyah serta karyawan karyawan Fakultas Tarbiyah.
7. Kepala dan Staf karyawan Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung
8. Ibu Zarwati S.Pd.i selaku kepala sekolah dan para staf, yang telah memperkenalkan penulis untuk mengadakan penelitian di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara
9. Bapak dan Ibuku atas segala doa, kasih sayang dan dorongan semangatnya selama ini.
10. Adikku Nico Dwi Hidayah yang selalu aku sayangi dan menyayangiku terimakasih selalu memberikan semangat kepada penulis demi terselesaikannya skripsi ini.
11. Teman-Teman seperjuangan dan para sahabat khususnya jurusan MPI angkatan 2013 yang telah memberikan semangat, motivasi, doa dan bantuannya baik petunjuk atau saran-saran demi kelancaran skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu sampai terselesaikannya skripsi ini.

Akhir kata kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis pribadi dan bermanfaat bagi semua pihak. Amin

Bandar Lampung, 5 Agustus 2015
Penulis

Yunisa Revita
1311030032

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk memudahkan dalam pembahasan skripsi ini, terlebih dahulu akan penulis kemukakan pengertian istilah yang terkandung dalam judul : “**Manajemen Personalia Dalam Mengembangkan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara**” Sebagai berikut :

1. Manajemen

“Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola. Menurut Melayu S.P Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu”.¹

Dari ke dua definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen merupakan proses mengatur sebuah aktivitas-aktivitas sumber daya manusia yang ada di dalam sebuah organisasi untuk mencapai sebuah tujuan bersama.

¹ Sefullah, *Manajmen Pendidikan Islam*,(Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1.

“Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah al-tadbir (pengatur)”.² Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur’an seperti firman Allah SWT

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

Artinya:

*“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.*³

Dari ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT, merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

2. Personalia

“Personalia ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini disekolah dibatasi dengan sebutan pegawai”.⁴

Secara terperinci dapat disebutkan keseluruhan personel sekolah adalah : kepala Sekolah, Guru, Pegawai tata usaha (TU) dan pesuruh/penjaga sekolah.

²Ibid, h. 1.

³ Ibid, h. 1

⁴ Suryosubroto B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 86.

3. Manajemen Personalia

Manajemen personalia ialah bagian yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen. Organisasi-organisasi adalah peralatan sosial dan teknologi yang dapat dipakai untuk mencapai tujuan-tujuan yang kompleks yang tidak mungkin dilaksanakan oleh orang perorang.

“Manajemen personalia mencakup sumber daya manusia yang berada dalam suatu organisasi/lembaga. Tugas daripada manajemen personalia adalah mempelajari dan mengembangkan cara-cara dengan mana manusia dapat secara efektif diintegrasikan ke dalam berbagai organisasi yang diperlukan oleh suatu masyarakat”.⁵ Maka, dapat dijelaskan yang dimaksud dengan manajemen personalia adalah suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya.

4. MIN 1 Kotabumi adalah nama lembaga atau organisasi sekolah yang berbasis agama yang terletak di Jl Bukit Pesagi Skala Berak, kelurahan Kota Alam, Kecamatan Kotabumi Selatan, Kabupaten Lampung Utara. Disinilah penulis melakukan penelitian.

⁵ Barthos Basir, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2012), Ed. 1, Cet. 9. h. 1.

B. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa alasan yang melatar belakangi penulis sehingga mengangkat judul tersebut menjadi sebuah permasalahan :

1. Penulis ingin mengetahui bagaimana proses Manajemen personalia dilaksanakan sehingga memberikan dampak yang baik pada Tenaga Kependidikan di Madrasah
2. Penulis Ingin mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen personalia di Madrasah.

C. Latar Belakang Masalah

“Pendidikan merupakan suatu proses yang bertujuan. Setiap proses yang bertujuan tentunya mempunyai ukuran atau yardstick sudah sampai di mana perjalanan kita di dalam mencapai tujuan tersebut”.⁶ Berbeda dengan tujuan fisik seperti jarak suatu tempat atau suatu target produksi, tujuan pendidikan merupakan suatu yang intangible dan terus-menerus berubah meningkat. tujuan pendidikan selalu bersifat sementara atau tujuan yang berlari. Hal ini berarti tujuan pendidikan setiap saat perlu direvisi dan disesuaikan dengan tuntutan perubahan.

Dalam konteks Pendidikan Nasional Indonesia diperlukan standar yang perlu dicapai didalam kurun waktu tertentu di dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan. Standar tersebut bukanlah standar dalam pengertian yang kaku tetapi

⁶ Tilaar, *Standarisasi Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006) h. 75

standar yang terus menerus meningkat. Dengan kata lain kualitas pendidikan nasional semakin lama semakin meningkat.

“pertanyaan mengenai perlunya standarisasi pendidikan nasional. jawabannya ialah “ya” dalam arti :

1. Standarisasi Pendidikan Nasional merupakan suatu tuntutan politik
2. Standarisasi Pendidikan Nasional merupakan suatu tuntutan globalisasi
3. Standarisasi Pendidikan Nasional merupakan tuntutan dari kemajuan (progress)”⁷

Banyak sumber daya manajemen yang terlibat dalam organisasi atau lembaga-lembaga termasuk lembaga pendidikan antara lain : manusia, sarana pra sarana, biaya, teknologi, dan informasi,. Namun demikian sumber daya paling penting dalam pendidikan adalah sumber daya manusia. Bagaimana manajer menyediakan tenaga, bakat, kreatifitas dan semangatnya bagi organisasi, karena itu tugas terpenting dari seorang manajer adalah menyeleksi, menempatkan, melatih, dan mengembangkan sumber daya manusia. “Persoalannya pengembangan sumber daya manusia mempunyai hubungan positif dengan produktivitas dan pertumbuhan organisasi, kepuasan kerja, kekuatan dan profesionalitas manajer”⁸

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara

⁷ *Ibid.*, h. 76

⁸ Fattah Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), h. 13.

karyawan dalam jumlah dan tipe yang tepat. Dalam upaya mengembangkan sumber daya manusia dimaksudkan untuk meningkatkan ketrampilan dan kemampuan manusia dalam melakukan berbagai kegiatan dalam masyarakat.

Kegiatan pembinaan sumber daya manusia terkait erat dengan usaha peningkatan taraf hidup yang menekankan pada segi peningkatan keterampilan dan kemampuan, sedangkan masalah taraf hidup akan mengikuti peningkatan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia sangat berperan penting dalam berbagai perspektif. Misalnya, dalam perspektif politik, sumber daya manusia (SDM) merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, mulai dari level makro (Negara), atau bahkan internasional, hingga level mikro. Sumber daya manusia yang terdidik, trampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, idealis, mau bekerja keras, kuat fisik/mental, setia kepada cita-cita dan tujuan organisasi, akan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan organisasi.

Dalam perspektif ekonomi, dengan modal besar dan melimpahnya kekayaan alam (material), atau prosedur kerja yang bagus, tidak akan bermanfaat secara efisien, efektif dan produktif, jika manusianya tidak mendapat perhatian sungguh-sungguh. Jadi, sumber daya manusia manusia adalah pusat segalanya bagi suatu organisasi. Dalam perspektif hukum, Keseimbangan antara hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam suatu organisasi merupakan suatu tuntutan yang perlu terus diwujudkan, dibina, dipelihara dan dikembangkan. Jika keseimbangan tersebut

tidak terwujud, maka akan menimbulkan distorsi atau gangguan yang akan berdampak negatif terhadap kelangsungan hidup organisasi.

Bagi masyarakat Indonesia, termasuk Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu keharusan. Sebab untuk mencapai kemajuan masyarakat harus dipenuhi persyaratan yang diperlukan. Dengan pengembangan SDM akan memberikan kontribusi signifikan bagi upaya peningkatan kehidupan masa depan kehidupan masyarakat. Di perlukan adanya pengembangan-pengembangan agar Madrasah tidak ketinggalan zaman, akan tetapi dalam pengembangannya kita tetap memegang prinsip mempertahankan tradisi yang lama yang masih relevan dan menegambil ide baru yang konstruktif dan prospektif, harus dipegang dan dikembangkan.

Manajemen Personalia memiliki Tujuan untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu sumber daya manusia (karyawan) tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

“Tujuan ini dapat dijabarkan ke dalam 4 (empat) tujuan yang lebih operasional:

- a. Tujuan masyarakat (societal obyektive)
- b. Tujuan organisasi (organizational obyektive)

- c. Tujuan fungsi (functional obyektive)
- d. Tujuan personal (personal obyektive)".⁹

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Islam yang ada di bawah naungan Kementerian Agama yang telah ada sejak lama. Sekolah ini merupakan Lembaga Pendidikan Islam yang mempunyai tujuan untuk menumbuh kembangkan wawasan keislaman sehingga muncul akhlakul-kharimah pada diri siswa, dan juga menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah sehingga menjadi team work yang solid.

Manajemen personalia harus ada pembagian tanggungjawab yang jelas, tegas dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua pegawai mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan. Berhasil atau tidaknya proses pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sangatlah bergantung dari unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas-tugas serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Setiap pimpinan unit organisasi seyogyanya menitik beratkan perhatian dan usaha agar tenaga-tenaga atau pegawainya dapat berdaya guna sebagaimana yang diharapkan, dalam arti maupun, cakap dan mau melaksanakan tugas secara teratur dan tertib berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

⁹Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003, hal. 118-119.

Rasa tanggung jawab merupakan salah satu ciri pokok bagi manusia pada pengertian alqur'an dan islam, sehingga manusia di tafsirkan sebagai makhluk yang bertanggung jawab berdasarkan firman Allah dalam surat Asy-syu'ara ayat 216 dan surat Al-Muddassir ayat 38 sebagai berikut:

فَإِنْ عَصَوْكَ فَقُلْ إِنِّي بَرِيءٌ مِّمَّا تَعْمَلُونَ ﴿٢١٦﴾

“216. Jika mereka mendurhakaimu Maka Katakanlah: "Sesungguhnya aku tidak bertanggung jawab terhadap apa yang kamu kerjakan".¹⁰

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِينَةٌ ﴿٣٨﴾

“38. Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”.¹¹

Jadi dalam manajemen personalia harus ada pembagian tanggungjawab yang jelas, tegas dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua pegawai mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.

Setiap lembaga pendidikan formal mempunyai salah satu bentuk kerja sama yang diselenggarakan secara sengaja, berencana dan sistematis. Untuk keperluan itu pada setiap lembaga pendidikan formal terdapat seorang pemimpin, pimpinan dilembaga tersebut biasanya diangkat oleh badan yang lebih tinggi dengan kedudukan sebagai seorang kepala atau pemimpin. Seseorang yang menduduki jabatan tertentu

¹⁰Al-Qur'an, *Surrah ASY-SYU'ARA*, Ayat 216, h. 300.

¹¹Al-Qur'an, *Surrah AL-MUDDASSIR*, Ayat 38, h. 466.

dilingkungannya terdapat sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai satu tujuan. Dengan demikian fungsi pemimpin sebagai seorang manajer dalam suatu lembaga pendidikan islam mempunyai tanggung jawab didalam pengelolaan personalia meliputi :

a. Pengadaan sumber daya manusia

Pengadaan tenaga kerja mencakup analisis pekerjaan, perencanaan, sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, dan seleksi serta penempatan sumber daya manusia.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ini merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pada tahap ini terdapat dua kegiatan penting sebagai dasar untuk mengembangkan para anggota organisasi, antara lain, pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada karyawan baik untuk karyawan baru maupun karyawan lama.

c. Pemberian Kompensasi

Kompensasi merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka sumbangkan kepada perubahan. Sistem kompensasi yang baik berarti memberikan penghargaan-penghargaan. pemberian Kompensasi mencakup kompensasi financial dan kompensasi non financial.

d. Pengintegrasian

Setelah aktivitas-aktivitas pengadaan, pengembangan dan pemberian kompensasi sumber daya manusia dilakukan maka muncul masalah baru, yang sangat penting diperhatikan yaitu pengintegrasian. Integrasi berarti mencocokkan keinginan karyawan dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu diperlukan perasaan dan sikap karyawan dalam menetapkan kebijakan organisasi. Pengintegrasian mencakup, motivasi kerja, kepuasan kerja dan kepemimpinan.

e. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Setelah melakukan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, maka kegiatan berikutnya adalah melakukan pemeliharaan karyawan berarti mempertahankan karyawan untuk tetap berada pada organisasi sebagai anggota yang memiliki loyalitas dan kesetiaan yang tinggi. Pemeliharaan sumberdaya manusia mencakup, komunikasi kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.¹²

Table 1
Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia

NO	Indikator	Sub Indikator	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
1.	Pengadaan Sumber daya Manusia	1. Perencanaan sumber daya manusia	✓	
		2. Analisis pekerjaan		✓
		3. Rekrutmen	✓	
		4. Seleksi sumber daya manusia	✓	

¹²Bangun Wilson, *Manajemen Sumber daya Manusia*, (Jakarta: PT Gelora Aksara, 2012), h.7.

		5. Penempatan sumber daya manusia	✓	
2	Pengembangan sumber daya manusia	1. Perencanaan karir	✓	
		2. Pengembangan karir	✓	
		3. Pengembangan organisasi		✓
		4. Manajemen penilaian kerja		✓
3	Pemberian Kompensasi	1. Kompensasi financial	✓	
		2. Kompensasi nonfinansial		✓
4	Pengintegrasian	1. Motivasi kerja	✓	
		2. Kepuasan kerja	✓	
		3. Kepemimpinan	✓	
5	Pemeliharaan sumber daya manusia	1. Komunikasi kerja	✓	
		2. Keselamatan dan kesehatan kerja	✓	

Sumber: *Observasi prasurvei*, 20-22 januari 2017

Dari data di atas dapat diketahui bahwa program Pengelolaan Manajemen Personalialia (Tenaga Kependidikan) di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara masih belum optimal dan masih ada kegiatan-kegiatan yang tidak dilaksanakan, dimana ini akan mempengaruhi hasil kurang bagusnya kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara. Berikut hasil Penelitian yang relevan

Neni Humairoh Sa'adah (2009) membahas tentang Manajemen Personalialia Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan : (1) Dalam manajemen personalialia di SMP Muhammadiyah 3 Depok ini yang mencakup pengelolaan personil yang diartikan sebagai proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, mulai dari perekrutan,

pengangkatan, penempatan, pembinaan, sampai dengan pemberhentian personil. (2) Upaya meningkatkan mutu pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Depok telah maksimal diwujudkan menurut standarisasi yang diberlakukan oleh kepala sekolah dan pihak yayasan Muhammadiyah, yang meliputi pembinaan rutin bisa dilakukan dengan breafing. Sedangkan indicator peningkatan mutu yang terlihat di sekolah ini adalah terpenuhinya tenaga pengajar, kedisiplinan pendidik, kedisiplinan para siswa, saran dan fasilitas yang memadai, prestasi siswa yang diraih dalam berbagai perlombaan dan prestasi belajar di daerah istimewa Yogyakarta, namun juga termasuk bagian dari peningkatan mutu output yang beberapa siswa yang diterima di sekolah-sekolah favorit di Yogyakarta. (3) Faktor pendukung perkembangan manajemen personalia di sekolah ini yaitu sarana dan prasarana yang memadai, dan lingkungan dan masyarakat yang mendukung kearah kebaikan, serta kualitas SDM sebagian besar ahli dibidangnya. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurangnya personil tata usaha dan perpustakaan serta laboran yang memang belum ada personilnya.¹³

Ika Dewi Rahmawati (2012) membahas tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Peningkatan Kualitas Sekolah (Studi Empirik Madrasah Ibtidaiyah (MI) Muhammadiyah Program Khusus Kartasura Tahun Pelajaran 2011/2012). Hasil Penelitian ini menyatakan bahwa usaha kepala madrasah dalam

¹³ Neni Humairoh Sa'adah. "Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta". (skripsi Program Strata Satu Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta, 2009), h. 8.

meningkatkan kualitas sekoah MI Muhammadiyah PK Kartasura dengan peningkatan SDM malalui: Manajemen Sumber Daya Manusia (perencanaan, pengadaan, seleksi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan, penilaian prestasi kerja, kesejahteraan, pemutusan hubungan kerja) dan peningkatan profesionalisme: mengikuti pelatihan-pelatihan, seminar, worshop, penataran, KKG, dan mengikuti perkumpulan MGMP. Pembinaan karier, pemberian hadiah bagi guru dan tenaga kependidikan yang berprestasi, kreatifitas, pendidikan lanjut bagi yang belum atau sudah SI. Pembinaan kesejahteraan: pemberian gaji, pemberian tunjangan berupa fungsional, insentif, kesejahteraan, transportasi, THR.¹⁴

Mu'amaroh (2014) membahas tentang Manajemen Personalia Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Salafiyah III PP. AL-Munawwir Krapyak Yogyakarta. Hasil Penelitian menunjukkan: (1) Implementasi manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III adalah: (a) Pengadaan personalia dilakukan apabila ada kekosongan jabatan melalui proses seleksi internal. (b) Pengangkatan personalia yaitu melalui diberikannya surat keputusan (SK) kepala madrasah Salafiyah III yang diputuskan dari hasil seleksi para pengurus dan kepala madrasah. (c) Penempatan personalia disesuaikan antara kemampuan personilnya dengan kekosongan jabatan yang akan ditempati yang dihasilkan dari proses seleksi. (d)

¹⁴ Ika Dewi Rahmawati. "Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Peningkatan Kualitas Sekolah (Studi Empirik Madrasah Ibtidaiyah (MI) Muhammadiyah Program Khusus Kartasura Tahun Pelajaran 2011/2012) "(skripsi Program Strata Satu Universitas Muhammadiyah Surakarta,2012), h. 3.

pembinaan personalia terdiri dari dua bagian yaitu dilakukan rutin setiap bulan dan secara kondisional sesuai kebutuhan. (e) Pemutusan hubungan kerja berlangsung secara otomatis apabila personalia (pengurus) madrasah sudah tidak menjadi santri PP. AlMunawwir Komplek Q Krpyak Yogyakarta. (2) Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah: (a) Pembinaan personalia. (b) Pembagian tugas secara jelas. (c) Komunikasi antar pengelola madrasah. (d) mengadakan acara forum santri. (e) mengadakan penyusunan silabus pembelajaran madrasah diniyah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krpyak Yogyakarta.¹⁵

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka judul penelitian ini dirumuskan sebagai berikut : **Manajemen Personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Jl Bukit Pesagi Skala Brak Kotabumi Lampung Utara.**

D. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

- a. Pelaksanaan Proses Manajemen Personalia dalam Pengadaan Sumber Daya Manusia, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemberian Kompensasi, Pengintegrasian dan Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

2. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas, maka ruang lingkup masalah yang dibahas akan dibatasi sehingga pembahasan masalah akan

¹⁵ Mu'amaroh. "Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krpyak Yogyakarta", (Skripsi Program Strata I Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2014), h. 16.

menjadi lebih spesifik. Penulis akan membatasi ruang lingkup masalah pada Manajemen Personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara. Khususnya terkait dengan Pengadaan sumber daya manusia, Pengembangan sumber daya manusia, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan sumber daya manusia.

E. Rumusan Masalah

“Menurut Iqbal Hasan masalah adalah penyimpangan antara yang diharapkan dengan kejadian atau kenyataan dan dapat diselesaikan. Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesaingan ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kecenderungan arti (ambiguity), adanya halangan atau rintangan, adanya celah (gap) baik antar kegiatan atau fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada”.¹⁶

Dengan demikian masalah merupakan kesenjangan perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang terdapat dalam kenyataan. Berangkat dari uraian diatas maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan manajemen personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara apakah sudah maksimal atau belum.
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara.

¹⁶ Iqbal Hasan M, *Metode Penelitian dan Apikasinya*,(Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), h. 38

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui bagaimana proses manajemen personalia para Pegawai di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.

2. Kegunaan

- a. Tulisan ini diharapkan dapat memberi dukungan kepada Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara untuk bisa lebih memberikan motivasi diri menjadi sebuah lembaga pendidikan idaman bagi masyarakat
- b. Diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi manajemen personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara agar menjadi madrasah kearah yang lebih baik.
- c. Bagi penulis merupakan pelajaran serta pengalaman yang berharga dalam hal manajemen personalia sekolah, khususnya di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Personalia

1. Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen berasal dari kata manage atau managiere yang berarti melatih kuda dalam melangkah kakinya.¹⁷ Sedangkan manajemen dalam bahasa Indonesia diistilahkan dengan ada: pembinaan, pengurusan, pengelolaan, kepemimpinan, ketatalaksanaan dan manajemen.¹⁸ Dalam dunia pendidikan, manajemen itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya. Dipilih manajemen sebagai aktivitas agar seorang kepala sekolah bisa berperan sebagai administrator dalam mengemban misi atasan, sebagai manajer dalam memadukan sumber-sumber pendidikan dan sebagai supervisor dalam membina sumber daya-sumber daya manusia yang ada dalam madrasah.

Pada prinsipnya yang dimaksud personel disini ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini di sekolah dibatasi dengan sebutan pegawai. Karena itu, personel di sekolah tentu saja meliputi

¹⁷ Piet A. Sahertian, *Dimensi-Dimensi Adminitrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), h. 20.

¹⁸ Misbah, *Suplemen Mata Kuliah I, Manajemen Pendidikan*, Suplemen, jurusan Kependidikan Islam

unsur guru yang disebut tenaga edukatif dan unsur karyawan yang disebut tenaga administrative.

“Personalia adalah semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, dan para wakil siswa/mahasiswa. Termasuk juga para manajer pendidikan yang mungkin dipegang oleh beberapa guru”.¹⁹ Namun dalam skripsi ini penulis memfokuskan penelitian pada personel bagian Pegawai atau yang biasa disebut Staf TU di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara. Kepala sekolah wajib mendayagunakan seluruh personel secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut tercapai dengan optimal. Pendayagunaan ini ditempuh dengan jalan memberikan tugas-tugas jabatan sesuai dengan kemampuan dan kewenangan masing-masing individu. Karena itu adanya job diskription yang jelas sangat diperlukan.

Manajemen personalia ialah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen.²⁰ Dimana kata organisasi umumnya dipakai dalam hubungan dengan setiap kumpulan orang-orang, pekerjaan-pekerjaan, pikiran-pikiran, atau fakta-fakta yang disusun dan di atur sedemikian sehingga gabungan dari gabungan-gabungan dalam setiap hal membentuk keseluruhan yang berarti. Dari tujuan manajemen personal tersebut menjelaskan

¹⁹Pidarta Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2004), h. 108.

²⁰*Ibid*, h. 109.

bagaimana dapat memanfaatkan pegawai secara efisien dan bekerjasama dengan kuantitas yang dapat dipertanggungjawabkan, menciptakan, memelihara dan mengembangkan suasana kerja yang menyenangkan antara indivi yang bekerjasama.

Yang dimaksud dengan manajemen personil adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan disekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Secara urut proses penataan personil adalah:

- a. Merencanakan kebutuhan pegawai
- b. Penarikan, nilai dari mengumumkan kenutuhan pegawai, menyeleksi (reqrutment)
- c. Penempatan (placement sesuai dengan formasi)
- d. Menggunakan tenaga kerja termasuk merangsang gairah kerja dengan menciptakan kondisi-kondisi atau suasana kerja yang baik
- e. Memelihara kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, hari libur dan cuti, pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan dan bentuk-bentuk kesejahteraan yang lain.
- f. Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji yang lain.
- g. Meningkatkan mutu pegawai baik melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain misalnya mengikuti pendidikan (*insentive Training*), penataran, diskusi ilmiah, lokakarya, penataran, langganan majalah dan surat kabar, menjadi anggota perkumpulan profesi dan sebagainya.
- h. Mengadakan penilaian terhadap prestasi kerja pegawai untuk memperoleh data dalam rangka peningkatan hubungan kerja dengan pegawai.
- i. Menata keputusan hubungan kerja dengan pegawai.

Jenis personil disekolah ada beberapa, jika dintinjau dari tugasnya yaitu :

1. Tenaga Pendidik, Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih
2. Tenaga Fungsional Kependidikan. Tenaga fungsional pendidikan terdiri atas penilik, pengawas, peneliti dan pengembang dibidang pendidikan dan pstakawan

3. Tenaga Teknis Kependidikan. Tenaga teknis kependidikan terdiri atas laboran dan teknis sumber belajar
4. Tenaga Pengelola Satuan Pendidikan. Tenaga pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua rector dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah.
5. Tenaga administrative. Staf Tata Usaha²¹

Jika ditinjau dari satuannya, maka dalam lembaga negeri terdapat pegawai tetap, sedangkan dalam lembaga swasta terdapat pegawai yang diperbantukan, pegawai tetap yayasan dan pegawai tidak tetap. Berhubungan dengan perbedaan status ini maka tentu saja tugas dan kewajiban kepala sekolah tidak sama. Hal-hal yang dikemukakan diatas hampir seluruhnya diperuntukkan bagi pegawai-pegawai disekolah di semua jenis dan tingkat, baik pegawai tetap maupun honorer. Kepegawaian yang mengandung arti keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi. Dengan demikian manajemen personalia adalah manajemen yang menitikberatkan perhatiannya kepada seluruh pegawai atas personalia di dalam suatu organisasi.²²

kriteria manajemen persoalia yang baik dan tercapai apa yang menjadi tujuannya, harus memenuhi syarat-syarat yang menentukan sebagai suatu ciri yang patut ada dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas bidang kepegawaian. Syarat-syarat tersebut antara lain:

- a. Manajemen kepegawaian harus dilandasi suatu manajemen modern yang mengandung suatu kebijaksanaan yang sempurna (*integrated Policity*).
- b. Pembinaan pegawai kearah produktivitas kerja dapat menimbulkan

²¹ Arikunto Suharsimi, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 215.

²² Manullang Marihot, *Manajemen Personalia*, (Yogyakarta: Gajah Mada University press, 2006), h. 6.

- efektifitas dan efisiensi kerja yang dibutuhkan
- c. Pembinaan disiplin dan etos kerja kearah pencapaian prestasi kerja yang sebaik-baiknya dengan memberikan pendidikan dan latihan kerja.
 - d. Adanya penempatan dan pemanfaatan tenaga
 - e. Mengambil tindakan disiplin terhadap pegawai
 - f. Peningkatan kesejahteraan untuk masing-masing pegawai mendapatkan kebutuhan yang layak.
 - g. Terpelihara dan terciptanya hubungan yang baik antara bawahan dan atasan.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka tujuan pembinaan dan pengembangan pegawai dapat diarahkan pada usaha-usaha untuk:

1. Memiliki jumlah pegawai yang cukup memenuhi persyaratan baik kuantitas maupun kualitas sehingga dapat digunakan secara efisien.
2. Membantu setiap pegawai untuk meningkatkan profesionalisme dan kemampuan setinggi-tingginya.
3. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang dapat menimbulkan rangsangan positif kepada para pegawai di dalam berprestasi.²³

Tujuan manajemen personel tersebut menjelaskan bagaimana dapat memanfaatkan pegawai secara efisien dan bekerjasama dengan kuantitas yang dapat dipertanggungjawabkan, menciptakan, memelihara, dan mengembangkan suasana kerja yang menyenangkan antara individu yang bekerjasama.

2. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Secara harfiah kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah, kompetensi dapat

²³ Musanef, *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia, jilid I*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996), h. 13.

diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.²⁴

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Pasal (3) "Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya".²⁵ Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah keahlian, kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang pemimpin atau pegawai sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap perilaku yang baik.

Beberapa aspek menurut Gordon yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut :

- a. Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kesadaran dalam bidang kognitif.
- b. Pemahaman (*understanding*) yaitu kedalam kognitif, dan afektif yang di miliki oleh individu.
- c. Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- d. Nilai (*Value*), suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- e. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.
- f. Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.²⁶

²⁴Eddy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), h. 202.

²⁵*Ibid*, h. 203.

²⁶*Ibid*, h. 204-205.

Sedangkan standar kompetensi meliputi : kepribadian, social, teknis manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi (sekolah/madrasah). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah.²⁷

Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut :

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi ini meliputi : kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi ini meliputi : kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi : kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat;

²⁷Permendiknas, No. 24 tentang *Tenaga Administrasi Sekolah*, 2008.

persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK).

d. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah).

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk : mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staff, mengembangkan staff, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staff, mengelola konflik dan menyusun laporan.

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Tata usaha merupakan kalimat yang terdiri dari dua kata yaitu tata dan usaha. Tata berarti suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati. Sedangkan usaha, suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga, pikiran atau badan untuk mencapai suatu

maksud, suatu pekerjaan, perbuatan tata upaya atau pekerjaan, perbuatan tata upaya ikhtiar untuk mencapai suatu maksud.²⁸

Suharsimi Arikunto dalam bukunya “Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan kejuruan” memberikan pengertian sebagai berikut : Tata Usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan, surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengelola, menyimpan, merencanakan, mengadakan, dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.²⁹

B. Fungsi-Fungsi Manajemen Personalia (sumber daya manusia)

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Pengadaan tenaga kerja mencakup analisis pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, dan seleksi serta penempatan sumber daya manusia.³⁰ Fungsi ini merupakan aktivitas personalia dalam memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan (jumlah dan mutu) untuk mencapai tujuan organisasi. Penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan disesuaikan dengan tugas-tugas yang tertera pada analisis pekerjaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

²⁸ Purwodarminto W.J.S, *Kamus Bahasa Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1984, h. 113.

²⁹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 1990), h. 97.

³⁰ Bangun Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (jakarta: PT Gelora Aksara, 2012), h. 7.

a. Perencanaan Sumber Daya Manusia

“Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses secara sistematis untuk menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan dengan ketersediaan sumber daya manusia baik yang bersumber dari dalam maupun luar organisasi diperkirakan pada suatu periode tertentu.”³¹

Keputusan-keputusan yang berkaitan dengan persyaratan-persyaratan sumber daya manusia tidak dibatasi pada departemen personalia saja. Akan ditemukan bahwa supervisor ini harus banyak memberikan sumbangan, demikian juga unsur-unsur staf tertentu lainnya seperti telaah waktu (*time study*) dan pengendalian produksi.

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi. Informasi ini akan bermanfaat untuk rekrutmen sumber daya manusia dan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya.

b. Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggungjawab suatu pekerjaan tertentu.³² Analisis pekerjaan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut akan diketahui uraian (*description*) dan syarat-syarat (*requirement*) yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa

³¹*Ibid*, h. 120

³²B. Flippo Edwin, *Manajemen Personalia*, edisi ke enam jilid satu, (jakarta: PT Gelora Aksara, 1984), h. 121.

analisis pekerjaan merupakan proses sistematis penentuan tugas-tugas dan tanggungjawab serta keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam organisasi. Hal ini merupakan dasar bagi setiap aktivitas manajemen sumber daya manusia pada setiap bidang dalam organisasi.

c. Rekrutmen

Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mengisi kekosongan-kekosongan pada posisi-posisi tertentu dalam organisasi.³³

“Aktivitas rekrutmen menyisihkan pelamar yang tidak tepat dan memfokuskan upayanya pada calon yang akan dipanggil kembali. Aktivitas ini juga dapat membangun opini publik yang menguntungkan dengan cara mempengaruhi sikap para pelamar sedemikian rupa terlepas dari mereka diangkat atau tidak”.³⁴

Dengan adanya proses rekrutmen pada suatu lembaga atau perusahaan maka akan memudahkan lembaga atau perusahaan mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Dengan mendapatkan pegawai yang sesuai dengan keinginan akan memudahkan lembaga atau perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.

³³Bangun Wilson, *Op. Cit.*, h. 8

³⁴Simamora Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi ke-III, cet ke-I, (yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 2004), h. 173

d. Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi (*selection*) adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar, orang atau orang-orang yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada saat ini yang dilakukan oleh lembaga atau perusahaan.³⁵

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualitas tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mengurangi sebagian jumlah pelamar, sehingga diperoleh calon pegawai yang terbaik. Tanpa pegawai-pegawai yang berkualitas sulit bagi madrasah untuk mencapai keberhasilan.

e. Penempatan Sumber Daya Manusia

Kegiatan berikutnya menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Kepuasan karyawan akan tercapai bila penempatan mereka sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga produktivitas kerja akan lebih baik pula.

Seseorang diberikan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan persyaratan pekerjaan.

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Development*)

Ini merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pada tahap ini terdapat dua kegiatan penting sebagai dasar untuk mengembangkan para anggota organisasi, antara lain, pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada karyawan baik untuk karyawan baru maupun karyawan lama.

³⁵*Ibid*, h. 202

a. Perencanaan Karir (*Career Planning*)

Adalah serangkaian pekerjaan yang akan dilakukan seseorang dalam hidupnya untuk mencapai sasaran karir yang ingin di capai. Seseorang akan menetapkan langkah-langkah yang harus dilakukan dengan pekerjaannya untuk mencapai sasaran karirnya. Suatu kesulitan yang dihadapi oleh banyak orang untuk mencapai karir karena terdapat perubahan-perubahan tugas akibat perubahan sistem dan perkembangan teknologi.

b. Pengembangan Karir (*Career Development*)

Adalah berbagai pendekatan yang dilakukan organisasi untuk meningkatkan kemampuan seseorang atas suatu pekerjaan sehingga mempermudah seseorang untuk mencapai sasaran karir. Aktivitas ini berkaitan dengan kualifikasi dan pengalaman-pengalaman yang dimiliki individu untuk kepentingan organisasi dan karyawan itu sendiri. Karir-karir individu tidak dipisahkan, oleh karena itu organisasi harus memerhatikan perencanaan dan pengembangan karir sehingga kebutuhan dari keduanya akan terpenuhi.

c. Pengembangan Organisasi (*Organization Development*)

Adalah proses perubahan yang terencana dengan melakukan perubahan-perubahan pada sistem dan struktur organisasi. Untuk mencapai hasil-hasil yang efektif dan efisien, pengembangan organisasi dapat diterapkan pada berbagai bentuk dan jenis organisasi dan bagian dalam organisasi.

d. Manajemen dan Penilaian Kinerja

Istilah ini berkaitan dengan evaluasi hasil kerja individu dan kelompok dalam organisasi. **Manajemen kinerja** (*performance management*) adalah serangkaian dari berbagai aktivitas organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan peningkatan produktivitas individu dan kelompok dalam organisasi. **Penilaian kinerja** adalah proses dalam menilai hasil kerja individu dan kelompok dalam organisasi. Penilaian kinerja merupakan umpan balik (*feedback*) dari hasil kerja karyawan.

3. Pemberian Kompensasi

Kompensasi merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka sumbangkan kepada perusahaan. Sistem kompensasi yang baik berarti memberikan penghargaan-penghargaan yang layak dan adil sebagaimana kontribusi karyawan atas pekerjaannya. Kompensasi terdiri dari finansial baik yang dibayarkan secara langsung berupa gaji/upah dan insentif serta kompensasi tidak langsung berupa keuntungan dan kesejahteraan karyawan maupun kompensasi non finansial.

a. Kompensasi Finansial

“Kompensasi finansial langsung (*direct financial compensation*) terdiri dari bayaran (*pay*) yang diperoleh seseorang dalam bentuk gaji, upah, bonus, dan komisi. Kompensasi finansial tidak langsung (*indirect financial compensation*), yang di sebut

juga dengan tunjangan, meliputi semua imbalan finansial yang tidak tercakup dalam kompensasi langsung”.³⁶

Jasa-jasa yang disumbangkan karyawan atas pekerjaannya dihargai dalam bentuk uang, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kompensasi finansial langsung adalah penghargaan yang dibayarkan dalam bentuk gaji upah insentif dan bonus. Sedangkan kompensasi finansial tidak langsung adalah bentuk imbalan finansial yang dibayarkan secara tidak langsung, seperti jaminan sosial, pengobatan, asuransi, pensiun, liburan, dan berbagai.

b. Kompensasi Nonfinansial

Kompensasi non finansial tersiri atas kepuasan yang diperoleh seseorang dari pekerjaan itu sendiri, atau dari lingkungan psikologis dan/atau fisik dimana orang itu bekerja.³⁷

Penghargaan diberikan bukan dalam bentuk uang, tetapi seseorang akan memperoleh kerpuasaan dari pekerjaan, dan lingkungan organisasinya. Kompensasi semacam itu dapat berupa kebijakan organisasi, manajer yang berkualitas, rekan kerja yang menyenangkan, waktu yang fleksibel, dan pembagian pekerjaan yang baik.

4. Pengintegrasian

Setelah aktivitas-aktivitas pengadaan, pengembangan dan pemberian kompensasi sumber daya manusia dilakukan maka muncul masalah baru, yang sangat

³⁶*Ibid*, h. 442

³⁷*Ibid*, h. 444

penting diperhatikan yaitu pengintegrasian. Integrasi berarti mencocokkan keinginan karyawan dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu diperlukan perasaan dan sikap karyawan dalam menetapkan kebijakan organisasi. Pengintegrasian mencakup, motivasi kerja, kepuasan kerja dan kepemimpinan.

a. Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan dorongan kepada karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Dengan motivasi kerja, karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Berbagai metode motivasi dapat dipilih untuk dilaksanakan, tetapi hal yang paling penting di sini adalah melakukan dorongan kepada karyawan untuk menumbuhkan semangat kerja dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Kepuasan Kerja

“Kepuasan kerja adalah cara karyawan untuk merasakan pekerjaannya. Seorang karyawan dapat merasakan pekerjaannya menguntungkan atau merugikan dirinya, tergantung pada persepsi mereka apakah pekerjaannya memberikan kepuasan atau ketidakpuasan”.³⁸

Ketika karyawan menilai suatu pekerjaan menyenangkan untuk dikerjakan, mereka mengatakan bahwa pekerjaan itu memberikan kepuasan kerja. Keadaan ini dapat dilihat dari hasil pekerjaannya, kepuasan kerja akan dapat meningkatkan kinerja mereka.

³⁸Bangun Wilson, *Op. Cit.*, h. 11

c. Kepemimpinan

Istilah kepemimpinan sangat erat kaitannya dengan manajemen, sehingga dua istilah ini sering disalah persepsikan. Manajemen menangani banyak kegiatan dalam organisasi. Manajemen merupakan proses kegiatan-kegiatan dan sumber daya-sumber daya organisasi yang dikelola dengan baik untuk memperoleh hasil yang efektif dan efisien.

5. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Setelah melakukan fungsi-fungsi diatas, maka kegiatan berikutnya adalah melakukan pemeliharaan karyawan berarti mempertahankan karyawan untuk tetap berada pada organisasi sebagai anggota yang memiliki loyalitas dan kesetiaan yang tinggi. Manajer yang berhasil biasanya slalu memerhatikan kebutuhan-kebutuhan para karyawannya dan melindungi mereka dari kecelakaan-kecelakaan kerja. Mereka menyadari bahwa keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya bergantung pada kemampuan para anggotanya, oleh karena itu sangatlah perlu diperhatikan keamanan dan kenyamanan kerjanya. Kegiatan ini berhubungan dengan komunikasi serta kesehatan dan keselamatan kerja para karyawannya.

a. Komunikasi Kerja

Komunikasi kerja merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas. Komunikasi

merupakan salah satu fungsi manajemen yang menjalankan tugas-tugas pengendalian, pengawasan, pengungkapan emosi, dan informasi.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Fungsi ini berhubungan dengan fisik karyawan sehingga perlu diperhatikan pihak organisasi. Keselamatan kerja adalah melindungi para karyawan dari luka-luka akibat kecelakaan yang disebabkan pekerjaan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Personalia

a. Factor Pendukung

Banyak potensi yang patut dikembangkan untuk mendukung pelaksanaan manajemen personalia diantaranya:

- 1) Kepala Madrasah yang Profesional
- 2) Guru dengan kompetensi yang sangat tinggi
- 3) Memiliki visi dan misi yang jelas, dan semua warga memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkannya.
- 4) Lingkungan madrasah yang kondusif, dan ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.
- 5) Jaringan organisasi yang kuat. Dengan tidak mendasarkan kerja secara hierarkis, tetapi lebih bersifat kekeluargaan.
- 6) Kurikulum yang jelas.
- 7) Evaluasi pelajaran yang terprogram

- 8) Peran dan ketertiban orang tua yang intens, terhadap semua kegiatan Madrasah. Sehingga akan terjadi keterbukaan antara pihak Madrasah dengan wali siswa.
- 9) Adanya kebijakan pemerintah yang selalu mengkhendaki perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Dengan adanya beberapa factor pendukung tersebut diharapkan semua konsep perencanaan pendidikan dalam suatu lembaga dapat terealisasi dengan baik, sehingga harapan untuk tercapainya suatu tujuan benar-benar dapat terwujud.

b. Faktor Penghambat

Tentu saja pelaksanaan manajemen personalia ini tidak serta merta dapat berjalan dengan mudah, terlebih untuk mewujudkan suatu tujuan Madrasah. Secara umum ada banyak faktor yang masih menjadi penghambat bagi pelaksanaan manajemen personalia ini, diantaranya adalah :

- 1) Kesulitan dalam meramalkan, yaitu seorang perencana akan sulit membuat ramalan yang tepat untuk masa mendatang. Karena keadaan memang tidak menentu dan sulit diramalkan. Hal ini bisa saja berkaitan dengan kebutuhan tenaga dan keterampilan yang dimiliki.
- 2) Kesulitan dalam dana, pembiayaan adalah hal yang sangat klasik yang selalu menimpa hampir seluruh kegiatan organisasi. Karena jika dalam meramalkan sudah terdapat kendala otomatis dalam pembiayaan juga sulit diramalkan.
- 3) Kesulitan dalam memperoleh data dan informasi, jika hanya mengandalkan informasi yang sifatnya administrative dan hanya berdasarkan berita saja, maka hal ini bisa saja tidak akurat, akan tetapi harus dengan penelitian, karena menyangkut tenaga ahli dan juga pembiayaan yang dibutuhkan.
- 4) Kurang jelasnya tujuan yang ingin dicapai, yaitu visi dan misi yang masih belum focus, sehingga akan menyebabkan hambatan yang sangat serius bagi

pelaksanaan manajemen personalia ini, karena kinerja para personil ini akan terkesan apa adanya tanpa dibarengi semangat untuk mewujudkan tujuan.³⁹

Namun bagi lembaga pendidikan yang memiliki etos kerja dan budaya untuk maju tinggi, tentu saja hambatan ini justru akan menjadi pemacu semangat untuk terus berbenah diri menjadi lebih baik.



³⁹ Piet Sahertian, *Supervisi Pendidikan* (Jakarta : Rieneka Cipta, 2000), h.302.

BAB III

METODE PENELITIAN

1. Metode Penelitian

Metode dalam suatu penelitian merupakan langkah yang sangat penting oleh karena tepat tidaknya dalam menetapkan dan menerapkan metode sangat menentukan data-data yang lengkap. Dengan data yang akurat maka akan sangat menentukan hasil penelitian sebagaimana yang diharapkan.

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu di dasarkan pada cirri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. **Rasional** berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. **Empiris** berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cra yang digunakan. **Sistematis** artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.⁴⁰

⁴⁰ Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 1.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Jenis data yang dihimpun dalam penelitian ini jenis data kualitatif yang meliputi tentang Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Tenaga Kependidikan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.

b. Sumber Data Penelitian

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

Dengan demikian, data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data yang diklasifikasikan maupun analisis untuk mempermudah dalam menghadapi pada pemecahan permasalahan, perolehannya dapat berasal dari :

- a) Data primer yaitu data yang berlangsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya. Dan data diperoleh melalui observasi yang bersifat langsung sehingga akurasi lebih tinggi, akan tetapi sering kali tidak efisien karena untuk memperolehnya diperlukan sumber daya yang lebih besar.⁴¹ Sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam

⁴¹ Suryabrata Sumadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta :Rajawali), 1988, h. 93.

dan bergerak, aktifitas dan sebagainya yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari kepala madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara, staf perpustakaan, dan Staf TU.

- b) Data sekunder yaitu data yang biasanya disusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan geografis, data mengenai produktivitas suatu sekolah, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah dan sebagainya. Data berupa symbol atau sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, symbol-simbol seta dokumen yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.

3. Teknik Pengumpulan Data

Yang dimaksud dengan pengumpulan data adalah suatu cara untuk memperoleh kebenaran yang dipandang ilmiah dalam penelitian, terhadap hasil yang diperoleh secara keseluruhan. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Metode Observasi

Metode observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁴² Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang keadaan lembaga pendidikan atau gambaran umum tentang **Madrasah Ibtidaiyah Negeri I, Kecamatan Kotabumi Selatan, Kabupaten Lampung Utara**. Antara lain letak geografis, keadaan guru, murid dan karyawan tata usaha. Dengan demikian penulis melakukan penelitian secara langsung tentang fenomena yang terjadi dilapangan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

⁴² Sutrisno Hadi, *Metodelogi Research Jilid 2*, (Yogyakarta: Andi Offset), 2000, h. 136.

b. Metode Wawancara atau Interview

“Wawancara atau interview merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Dalam proses ini, hasil wawancara ditentukan oleh beberapa faktor yang berinteraksi dan mempengaruhi arus atau informasi. Faktor-faktor tersebut ialah wawancara, responden, topic penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan dan situasi wawancara”⁴³.

Pengumpulan data metode ini berupa Tanya jawab pada orang yang menjadi sumber. Melalui metode ini kita dapat mengajukan pertanyaan yang mengenai Manajemen Personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kotabumi Lampung Utara.

Jenis-jenis Wawancara sebagai berikut:

- a) Wawancara Bebas
 Interview atau wawancara ini lebih bersifat informal. Pertanyaan-pertanyaan tentang pandangan hidup, sikap, keyakinan subjek atau tentang keterangan lainnya dapat diajukan secara bebas kepada subjek. wawancara seperti bersifat luwes dan biasanya direncanakan agar sesuai dengan subjek dan suasana pada saat wawancara dilaksanakan. Teknik wawancara ini tidak dapat segera dipergunakan untuk pengukuran mengingat subjek mendapat kebebasan untuk menjawab sesuka hatinya dan pertanyaan yang diajukan pewawancara dapat menyimpang dari rencana semula.
- b) Wawancara Terpimpin
- c) Dalam interview terpimpin pertanyaan dan alternatif jawaban yang diberikan kepada interviewee telah ditetapkan terlebih dahulu.
- d) Wawancara Bebas Terpimpin
- e) Adalah merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.
- f) Wawancara perorangan yaitu apabila proses Tanya jawab tatap muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai.

⁴³ Singarimbun Masri, Efendi Sofian, *Metode Penelitian Survei, LP3ES*, (Jakarta :1989), h. 192.

- g) Wawancara Kelompok
Wawancara kelompok apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang diwawancarai.⁴⁴
Untuk memperoleh data yang akurat, peneliti menggunakan jenis

interview bebas terpimpin untuk melengkapi dan menyempurnakan data hasil observasi dalam penelitian ini.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen yaitu data yang verbal seperti terdapat dalam surat catatan harian (jurnal), laporan-laporan dan sebagainya.⁴⁴ Sifat istimewa dari data verbal ini adalah bahwa data itu mengatasi ruang lingkup dan waktu sehingga membuka kemungkinan bagi si peneliti untuk memperoleh pengetahuan tentang gejala-gejala social yang telah musnah”.⁴⁵ Didalam penelitian ini penulis mengumpulkan data-data dengan mencatat atau mengcopy dokumen-dokumen melalui surat-surat pengangkatan dan pembrhentian staf pengajar, laporan-laporan pogram kegiatan, pedoman sejarah MIN 1 Kotabumi Lampung Utara, dan catatan mengenai tugas-tugas personal sekolah. Dokumen-dokumen ini merupakan pelengkap data, karena data yang diperoleh dengan metode ini bersifat autentik yaitu lebih terjamin kebenarannya.

⁴⁴ Ibid., h. 192-193

⁴⁵Koenjaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: PT. Gramedia, 1986), h. 63.

4. Analisis Data

Analisis dalam penelitian dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu, pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan maka penelitian akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu diperoleh data yang dianggap kredibel.

Kegiatan Analisis data selama pengumpulan data dapat dimulai setelah peneliti memahami fenomena sosial yang sedang diteliti dan setelah mengumpulkan data yang dapat dianalisis.⁴⁶ Setelah data diolah, maka langkah selanjutnya adalah dianalisis dengan menggunakan metode berfikir induktif yaitu fakta-fakta yang khusus peristiwa-peristiwa yang konkrit kemudian fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang konkrit itu ditarik generalisasinya yang mempunyai sifat umum. Dengan cara menganalisis, menggunakan metode berfikir induktif adalah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keputusan yang bersifat umum dan diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang objektif dan sesuai dengan maksud dari tujuan penelitian.

Dalam pengelolaan data yang diolah ada hal-hal yang tercantum dan terekam dalam catatan-catatan lapangan hasil wawancara atau pengamatan. Hal ini

⁴⁶ Suprayogi Imam dan Tobroni, *Metodelogi Penelitian Sosial-Agama*, (Bandung: Ramaja Rosdakarya), h. 192.

direncanakan dalam penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, data yang dihasilkan berupa kata-kata kalimat, gambar atau symbol. Dalam mengolah data ada empat tahap yang harus di lalui, yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Dalam proses Reduksi Data ini, peneliti dapat melakukan pilihan-pilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang, mana yang merupakan ringkasan, cerita-cerita apa yang sedang berkembang.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dengan diverifikasi.⁴⁷

b. Display Data

“Penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Kecendrungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk (gestalt) yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah di pahami”.⁴⁸

Penyajian data merupakan kegiatan akhir dalam proses pengumpulan data, yang mana ketika semua data di peroleh kemudian di sederhanakan dan kemungkinan akan ada penarikan kesimpulan dari semua data yang di peroleh oleh penulis selama proses pengumpulan data.

⁴⁷*ibid*, h. 193

⁴⁸*ibid*, h. 194

c. Conclusion

Conclusion atau kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Jadi makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya. Peneliti pada tahap ini mencoba menarik kesimpulan berdasarkan tema untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan. Ketiga analisis tersebut terlibat dalam proses saling berkaitan, sehingga menentukan hasil akhir dari penelitian data yang disajikan secara sistematis berdasarkan tema-tema yang dirumuskan.

5. Uji Keabasahan Data (Triangulasi)

Triangulasi pada hakikatnya merupakan perbedaan multi metode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut

pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.⁴⁹Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi, dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data.

Menurut Nasution selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.⁵⁰ Denzin dalam Moleon, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, dan teori. Pada penelitian ini, dari keempat macam triangulasi tersebut, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber.

Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:

- a) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara

⁴⁹ Lexy j Moleong, *metode penelitian kualitatif*, (bandung : rosdakarya, 2004), h. 330

⁵⁰ Nasution, *metode penelitian naturalistic kualitatif*, (bandung : tarsito, 2003), h. 115

- b) Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
- c) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
- d) Membandingkan keadaan dan prespektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandnagan masyarakat dari berbagai kelas.
- e) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.⁵¹



⁵¹ Lexy j Moleong, *op.cit*, h. 331

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat MIN I Kotabumi Lampung Utara

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara terletak di jalan Bukit Pesagi Skala Brak Kecamatan kotabumi Selatan Kabupaten Lampung Utara. Di lihat dari sudut geografisnya Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara terletak sangat setrategis yaitu jauh dari daerah keramaian dan sangat alami.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara yang didirikan pada tahun 1965 yang menurut sejarahnya dahulu terletak di kawasan pedesaan skala Brak. Kemudian Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara pernah dipimpin oleh beberapa kepala madrasah yakni:

- a. Tahun 1965-1969 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Sukarman
- b. Tahun 1960-1974 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Abdul Karim BA
- c. Tahun 1974-1979 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Drs Ali Hasan
- d. Tahun 1979-1989 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Ismail Syarif BA
- e. Tahun 1989-1997 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Al-Fazi Madyan
- f. Tahun 1997-2007 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Ibu Siti Zubaidah
- g. Tahun 2007-2010 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Ibu Choliah Aghusar

- h. Tahun 2010-2011 Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Bapak Upi Jufri, S. A g
- i. Tahun 2011-Sekarang Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Lampung Utara dipimpin oleh Ibu Zarwati, S. Pd.I.¹

2. Visi dan Misi

Visi MINI Kotabumi Lampung Utara adalah Mewujudkan Pendidikan Islami, Kreatif, Cerdas, Unggul dan Bertaqwa. Misinya adalah:

- a) Melaksanakan Pembelajaran islami bagi guru dan siswa
- b) Membangun potensi peserta didik berdasarkan bakat, intelektual dan spiritual
- c) Menyelenggarakan pendidikan yang menyenangkan dan menarik dan konsep belajar menyeluruh (*Koprehensif*)
- d) Menjadi Madrasah yang unggul dan berdaya saing
- e) Menghasilkan peserta didik terbaik untuk generasi masa depan.

3. Dasar dan Tujuan Pendidikan

a. Dasar Pendidikan

Dasar bisa diartikan suatu landasan, fondasi, sebagai tempat berpijak. Suatu bangunan akan dapat berdiri dengan kokoh dan kuat apabila bangunan tersebut mempunyai dasar yang kuat. Sebaliknya, suatu bangunan akan mudah rapuh dan mudah roboh apabila menggunakan dasar yang tidak kuat dari kokoh, begitu pula suatu lembaga pendidikan akan dapat berdiri dengan kokoh dan kuat apabila mempunyai dasar atau landasan yang kuat pula.

Adapun dasar yang dimiliki oleh MIN I Kotabumi Lampung Utara adalah:

- a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- e) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dan segala perubahannya
- f) Keputusan Mendiknas Nomor 44 / U / 2003 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah
- g) Hasil Rapat Dewan guru dan Staf MIN 1 Lampung Utara Tentang kebutuhan fasilitas kelas yang ada di MIN 1 Lampung Utara pada tanggal 11 Januari 2017.²

b. Tujuan Pendidikan

Dalam sebuah pendidikan factor tujuan adalah merupakan salah satu factor komponen yang sangat penting dalam lembaga pendidikan sebelum melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar, sebelum menyusun satuan pelajaran, sebelum menyusun satuan kurikulum, bahkan sebelum lembaga pendidikan tersebut berdiri, maka harus menetapkan tujuan pendidikannya terlebih dahulu. Menetapkan tujuan pendidikan adalah merupakan langkah awal sebelum melangkah keprogram kegiatan selanjutnya. Dengan ditetapkannya factor tujuan akan dapat digunakan, materi yang akan diberikan, bagaimana pelaksanaan dan seterusnya.

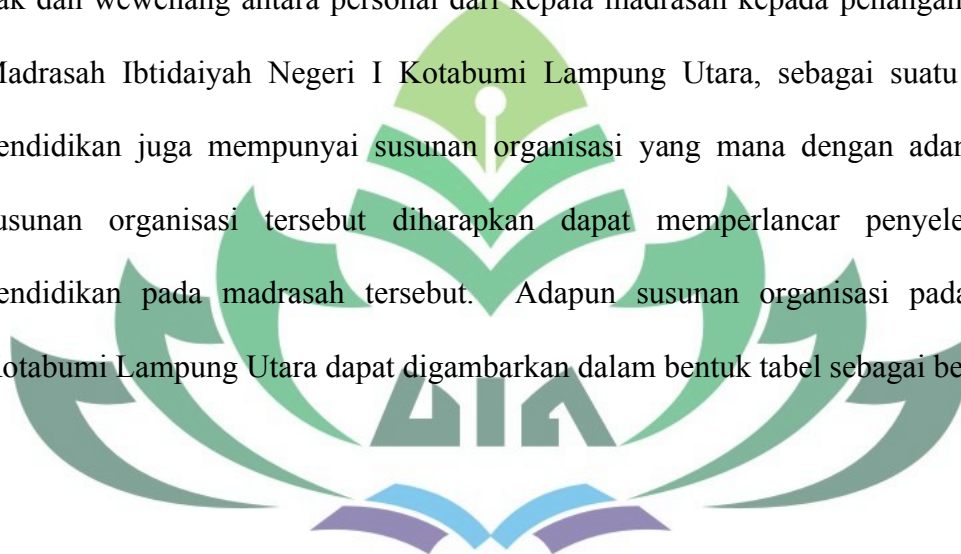
Adapun tujuan pendidikan pada MIN I Kotabumi Lampung Utara adalah:

² Diolah dari Dokumentasi Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara, dikutip Pada tanggal 10 juni 2017.

- a) Membiasakan Peserta didik berahlak mulia dan berbudi pekerti yang luhur
- b) Membiasakan Peserta didik belajar dengan sungguh sungguh dan rajin beribadah
- c) Menciptakan MIN 1 Lampung Utara sebagai madrasah yang memiliki keunggulan
- d) Diperoleh Out put yang bisa diterima sekolah unggulan
- e) Menjadi wadah untuk mengembangkan potensi peserta didik.³

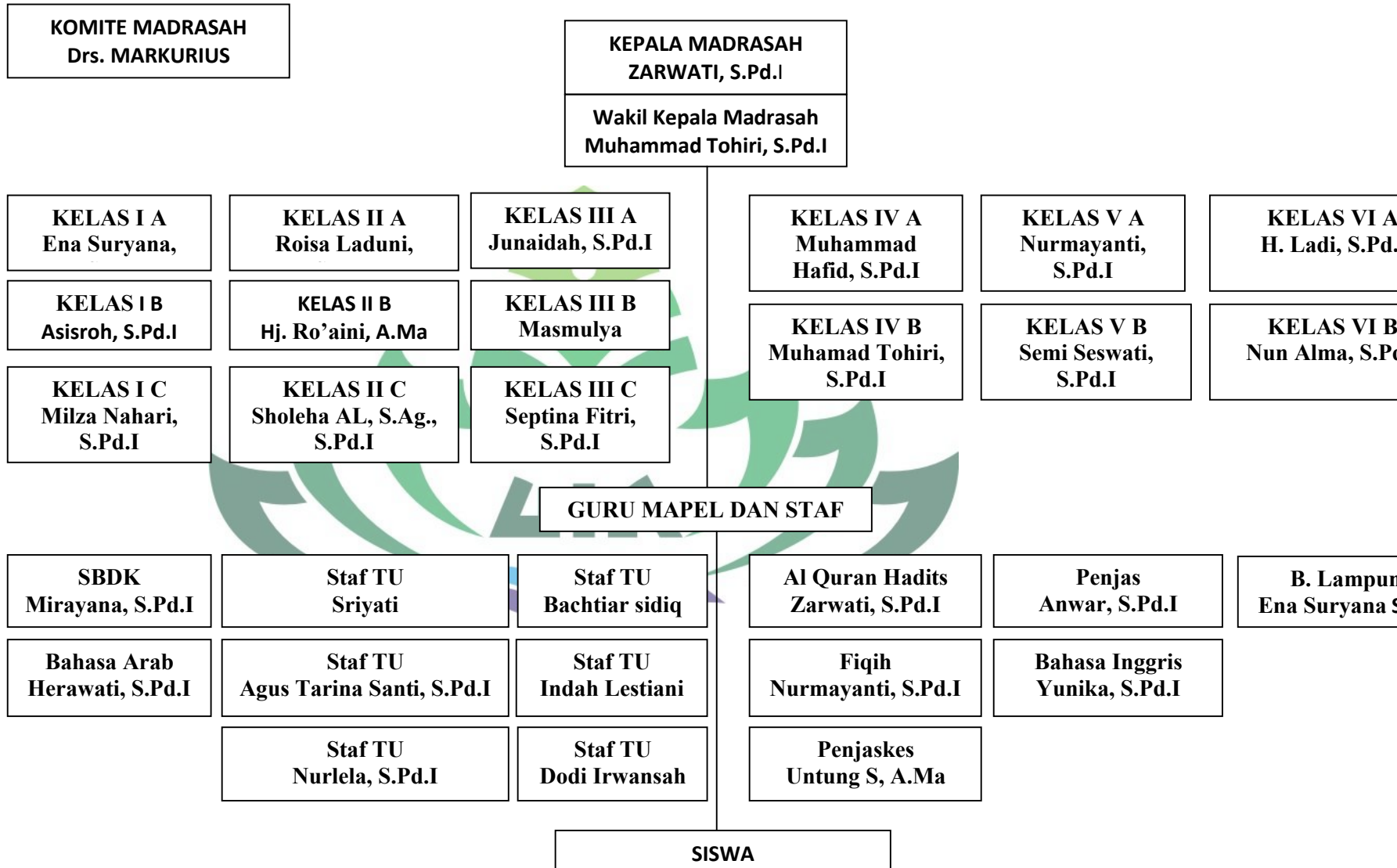
4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan jalur dalam menetapkan tata kerja menunjukkan hak dan wewenang antara personal dari kepala madrasah kepada penanganan siswa. Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara, sebagai suatu lembaga pendidikan juga mempunyai susunan organisasi yang mana dengan adanya suatu susunan organisasi tersebut diharapkan dapat memperlancar penyelenggaraan pendidikan pada madrasah tersebut. Adapun susunan organisasi pada MIN I Kotabumi Lampung Utara dapat digambarkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:



³Ibid

STRUKTUR ORGANISASI DI MIN I KOTABUMI LAMPUNG UTARA



Tugas tiap-tiap personalia di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara ini di susun berdasarkan pekerjaan dan kedudukannya, oleh karena itu tiap personil memiliki tugas yang berbeda-beda.

Komponen organisasi kepengurusan yang tersusun merupakan gambaran dari adanya sebuah organisasi dan akan menjadi ujung tombak dari berjalannya sebuah rencana kerja atau program kerja yang menjadi landasan dalam rangka menuju tujuan dari sebuah pendidikan. Oleh karenanya terbentuklah kepengurusan, maka setiap komponen yang ada didalamnya haruslah memiliki rasa tanggung jawab yang mewakili dari berbagai aspek dan keahlian yang dibutuhkan dari sebuah pendidikan.

Struktur organisasi dalam sebuah sekolah mempunyai keputusan sendiri untuk mengeluarkan kebijakan dan kelangsungan operasional usahanya dalam menyelenggarakan tugas pendidikan, hanya saja pada hal-hal tertentu perlu diadakan rapat sekolah dalam hal-hal yang sifatnya fundamental dalam kegiatan usahanya memajukan pendidikan dan kualitas yang diharapkan sekolah. Berikut tugas dan tanggung jawab personalia MIN I Kotabumi lampung Utara:

B. Penyajian Data

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha, mempunyai tugas melaksanakan tugas tata usaha rumah tangga sekolah/madrasah dan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan ketata usahaan antara lainnya:

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha madrasah

- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan madrasah
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

Dalam kepengurusan TU madrasah ini belum terbentuknya suatu kepengurusan yang jelas, tetapi etos kerjanya sudah terlihat bagus karena saling mendorong atau saling menyemangati antar satu sama lain.⁴

1. Data Input Pendidikan MIN I Kotabumi Lampung Utara

Tabel 2.
Perencanaan Tenaga Kependidikan

No	PERENCANAAN TENAGA KEPENDIDIKAN	KETERANGAN
1	Prosedur Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> a. Madrasah menganalisis baik pada lingkungan eksternal, internal dan organisasi, untuk meramalkan kebutuhan sumber daya manusia yang di ekspektasikan bagi perencana pendidikan di masa depan b. Mengembangkan tujuan perencanaan sumber daya manusia c. Merancang dan mengimplementasikan program-program yang dapat memudahkan organisasi untuk pencapaian tujuan perencanaan sumber daya manusia

⁴Hasil wawancara dengan ibu indah selaku TU MIN I Kotabumi Lampung Utara, pada tanggal 12 juni 2017.

		d. Mengawasi dan mengevaluasi program-program yang berjalan.
--	--	--

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

Tabel 3.
Perekrutan Tenaga Kependidikan Non PNS

No	PEREKRUTAN DAN SELEKSI	KETERANGAN
1.	Prosedur Perekrutan dan Seleksi	a. Madrasah melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan dan b. Mengimplementasikan adanya lowongan pekerjaan baik secara internal maupun eksternal c. Menerima berkas lamaran d. Seleksi berkas lamaran e. Memanggil calon pegawai yang lolos seleksi berkas f. Tes lisan (wawancara), g. Memanggil pelamar yang lolos seleksi h. Pembinaan dan orientasi pegawai baru terhadap lingkungan madrasah i. Penempatan pegawai baru

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

a. Keadaan Tenaga Kependidikan

tenaga kependidikan merupakan salah satu faktor penting di dalam pendidikan yang mendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar di madrasah. Dalam prakteknya tenaga kependidikan telah membantu bidang pelayanan, khususnya bidang administrasi madrasah, maupun segala macam permasalahan yang berhubungan dengan perkantoran. Jumlah staf tata usaha yang ada pada Madrasah

MIN I Kotabumi Lampung Utara sebagaimana yang tertera pada tabel sebanyak 9 orang. Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara bahwasannya belum ada terbentuknya suatu kepengurusan untuk staf-staf TU yang lain, tetapi dalam etos kerjanya sudah terlihat bagus.

Tabel 4.
Data Kepegawaian MIN I Kotabumi Lampung Utara

No	Nama	NIP	Gol	Status	SK Pertama	SK Terakhir	Jabatan	Tugas di MIN
1	Sriyati	1960090 5198303 2004	III b	PNS	B.II/3- d/PB.I/2 168	Kw.08.1/1 .b/Kp.07/2 068/ 2005	PT	01-09-91
2	Tarina Santi, i	1976081 6200710 2002	III a	PNS	Kw.08.1/ 1.b/Kp.0 0.3/H.07/ 134/2008	Kd.08.3/1/ Kp.003/21 0/ 2011	PT	01-08-09
3	Nurlela, S.Pd.i	1975080 4200701 2019	III a	PNS	Kw.08.1/ 1.b/Kp.0 0.3/787/2 009	Kd.08.3/1/ Kp.07.5/1 466/ 2014	PT	01-10- 2014
4	Bachtiar Sidiq	-		NO N PNS	Mi.08.01 /PP.01.0 4/ 018 /2012	-	PTT	02-01-12
5	Indah Lestiani	-		NO N PNS	Mi.08.01 /PP.01.0 4/020/ 2014	-	PTT	02-09-13
6	Solikin	-	-	NO N PNS	Mi.08.01 /PP.01.0 4/020/ 2014	-	PTT	02-03-14
7	Erna Suryana	-	-	NO N PNS	-	-	PTT	01-10-14
8	Dodi Irwansyah	-	-	NO N PNS	-	-	PTT	01-01-16

9	Dulhari			NO N PNS	-	-	PTT	01-07-12
---	---------	--	--	----------------	---	---	-----	----------

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

**Tabel 5.
Gaji Pegawai**

NO	Nama	Gaji Pokok
1	Sriyati	4.236.000
2	Agus Tarina Santi, S.Pd.i	3.113.100
3	Nurlela	3.198.700
4	Bachtiar Sidiq	1.500.000
5	Indah Lestiyana	650.000
6	Solikin	750.000
7	Ema Suryana	500.000
8	Dodi Irwansyah	500.000
9	Dulhari	500.000

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

**Tabel 6.
Data Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

No.	Manajemen Sarana Prasarana	Pelaksanaan
1	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan prosedur penelitian yaitu dengan melihat kembali kekayaan yang telah ada - Menentukan sarana yang akan dibutuhkan oleh madrasah
2	Proses Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian dan pembiayaan pemerintah - Bantuan dari masyarakat
3	Pemakaian	<ul style="list-style-type: none"> - Barang habis pakai dipertanggung jawabkan setiap triwulan sekali - Barang tidak habis pakai dipertanggung jawabkan satu tahun sekali
4	Pengurus dan Pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan dalam buku inventarisasi - Pencatatan pada buku pembelian - Pencatatan pada buku penghapusan - Menyediakan kartu barang
5	Pertanggung Jawaban	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan pertanggung jawaban kepada kementerian pendidikan

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

d. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana merupakan segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan, agar tercapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar

Tabel 9.
Sarana Prasarana yang dimiliki
MIN I Kotabumi Lampung Utara

No	Nama Ruang	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas	15	Baik
2	Ruang Guru	1	Baik
3	Ruang Perpustakaan	1	Baik
4	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
5	Post Satpam	1	Baik
6	Ruang Tata Usaha	1	Baik
8	KM/ WC Guru	1	Baik
9	KM/ WC Siswa	4	Baik
10	UKS	1	Baik

Sumber : Dokumentasi MIN I Kotabumi Lampung Utara

Adapun prasarana yang terdapat di MIN I Kotabumi Lampung Utara yaitu : white board, spidol, penghapus, meja, kursi, kemudian disetiap kelas memiliki kotak sampah, taplak meja, jadwal mata pelajaran, struktur kelas, jadwal piket. Sarana dan

prasarana dilokasi penelitian sudah dapat menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

C. Analisis Data

Data yang peneliti peroleh adalah data yangtelah dikumpulkan melalui beberapa cara, yaitu ada yang berasal dari wawancara, dokumen Madrasah, dan pengamatan langsung atau observasi. Adapun data yang berasal dari dokumentasi Madrasah antara lain adalah struktur organisasi lembaga, sejarah berdirinya lembaga, visi misi, dasar dan tujuan, data siswa, data guru, proses perencanaan pegawai, rekrutmen pegawai dan rekrutmen siswa atau calon siswa baru dan beberapa hal lainnya.

Kemudian data yang berasal dari observasi atau pengamatan adalah data mengenai kondisi fisik dari obyek penelitian, kinerja dari para personalia di MIN I Kotabumi lampung Utara. Sedangkan data yang diperoleh dari hasil wawancara diantaranya adalah mengenai proses pengadaan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan sumber daya manusia yang menyangkut rangkaian proses manajemen personalia. Adapun informan yang penulis wawancarai antara lain adalah, Ibu Kepala Madrasah, yaitu mengenai seluruh rangkaian proses manajemen personalia beserta kendala dan juga pendukungnya. Kemudia Operator Madrasah dan juga salah satu Guru Tetap, mengenai proses pelaksanaan manajemen personalia yang juga ikut menyempurnakan pernyataan dari Kepala Madrasah.

1. Pelaksanaan Manajemen Personalia di MIN I Kotabumi Lampung Utara

a. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Proses pengadaan sumber daya manusia meliputi :

1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan yang dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara dilakukan oleh Kepala Madrasah beserta staf seniornya, hal ini dimaksudkan untuk memperoleh suatu rencana yang matang mengenai program-program Madrasah kedepan. Selain itu perencanaan juga sudah ditetapkan oleh Kementerian Agama sebagai lembaga yang menaungi Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara.

“Perencanaan di Madrasah dilakukan secara matang oleh para pengurus senior yang memiliki banyak pengalaman, para pegawai juga menganalisis kebutuhan terlebih dahulu baik dalam lingkung internal, eksternal, maupun dalam lingkungan organisasi hal ini dimaksudkan agar apa yang direncanakan kedepan dapat terealisasi dengan baik sesuai dengan yang direncanakan.”⁵

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Perencanaan pegawai di Madrasah ini selalu direncanakan terlebih dahulu tentunya dengan melihat dari kebutuhan terlebih dahulu agar sesuai dengan apa yang di butuhkan oleh madrasah sehingga kedepannya dapat mencapai apa yang

⁵ Wawancara dengan Kepala Madrasah di ruang kepala madrasah, pada tanggal 10 juni 2017

dinginkan. Sebenarnya bukan hanya dalam perencanaan pegawai tapi dalam segala sesuatu kegiatan harus di rencanakan dengan matang terlebih dahulu”.⁶

“segala sesuatu kegiatan yang ada di madrasah tentunya tidak luput dari perencanaan Kepala Madrasah dan para pegawai, semua itu direncanakan sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan Madrasah kedepannya.”⁷

Jadi perencanaan disini bukan hanya sekedar perencana pegawai melainkan dalam segala bidang, diperlukan perencanaan yang matang agar berjalan sesuai dengan tujuan dan harapan. Perencanaan di madrasah ini di rencanakan sesuai dengan kebutuhan, sehingga diperlukan analisis kebutuhan terlebih dahulu sebelum melakukan perencanaan baik pada lingkungan internal, eksternal maupun dalam lingkungan organisasi.

2) Perekrutan dan Seleksi Pegawai

Proses rekrutmen sumber daya manusia tidak boleh diabaikan, hal ini disebabkan untuk menjaga supaya tidak terjadi ketidak sesuaian antara apa yang diinginkan dan apa yang didapat. Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara rekrutmen atau seleksi masuk bagi para pegawai sangat ketat.

”Saya dan para pegawai Madrasah melakukan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, kemudian Mengimplementasikan adanya lowongan pekerjaan baik secara internal maupun eksternal, Menerima berkas lamaran Seleksi berkas lamaran, Memanggil calon pegawai yang lolos seleksi berkas kemudian Tes lisan berupa wawancara tentunya saya selaku Kepala madrasah yang mewawancarai calon pegawai tersebut, kemudian Memanggil pelamar yang lolos seleksi yang menurut saya layak. Setelah itu melakukan

⁶Wawancara dengan Operator Madrasah di ruang TU, pada tanggal 12 juni 2017.

⁷ Wawancara dengan guru tetap di ruang kelas 6, pada tanggal 14 juni 2017

Pembinaan dan orientasi bagi pegawai baru terhadap lingkungan madrasah agar dapat mengenal lingkungan madrasah dengan baik sehingga akan muncul kenyamanan dalam dirinya pada saat bekerja nanti kemudian menempatkan pegawai baru sesuai dengan pada saat dia melamar pekerjaan. Perekrutan pegawai baru dilakukan hanya apabila madrasah membutuhkan saja”⁸

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Perekrutan dan seleksi di madrasah ini terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan, kemudian kami menyebar luaskan informasi adanya lowongan baik secara internal maupun eksternal tetapi hanya dari mulut kemulut saja, setelah pelamar atau calon pegawai datang untuk melamar kami Menerima berkas lamaran dan malakukan Seleksi berkas lamaran, setelah itu Memanggil calon pegawai yang lolos seleksi berkas kemudian mempersiapkan wawancara dengan Kepala Madrasah.”⁹

”perekrutan pegawai baru di Madrasah di lakukan hanya apa bila madrasah membutuhkan saja, sehingga sebelum melakukan perekrutan Kepala Madrasah dan para Pegawai menganalisis kebutuhan terlebih dahulu”¹⁰

Agar dapat memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, dibutuhkan suatu metode rekrutmen yang dapat digunakan dalam proses penarikan dengan dilandasi suatu perencanaan yang benar-benar matang, untuk itu dibutuhkan seleksi yang ketat. Proses perekrutan dan seleksi yang di lakukan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara dilakukan apabila adanya kebutuhan saja,

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

⁸Wawancara dengan Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 10 juni 2017.

⁹ Wawancara dengan Operator Madrasah di ruang TU, pada tanggal 12 juni 2017

¹⁰Wawancara dengan salah satu Guru di ruang kelas 6, pada tanggal 14 juni 2017

Pengembangan Sumber Daya Manusia tujuannya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

1) Perencanaan Karir dan Pengembangan Karir

Perencanaan karir dan Pengembangan termasuk sebagai program pembinaan tenaga kerja. Tinjauan kegiatan pembinaan ini adalah untuk memelihara pegawai dengan cara mengembangkannya, sesuai dengan bakat dan kemampuannya, agar bisa berfungsi dengan baik dan optimal bagi madrasah. Fungsi pembinaan ini biasanya merupakan tanggung jawab langsung dari Kepala Madrasah. sebagai Pembina, Kepala Madrasah bertanggung jawab untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan bawahannya, sehingga bawahan menjadi lebih cakap dan terampil.

“perencanaan karir biasanya ada pada individu itu tersendiri, apakah dia ingin mengalami peningkatan atau tidak dalam pekerjaannya. Tetapi saya selaku pemimpin hanya menjadi wadah untuk pegawai saya, memberikan informasi, pengarahan, serta kesempatan kepada setiap pegawai untuk merencanakan dan mengembangkan karirnya”¹¹

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Semua pegawai di Madrasah mempunyai perencanaan terhadap karirnya, bahkan selain rajin mengikuti pelatihan ada yang masih melanjutkan kuliah seperti saya, saya sedang melanjutkan pendidikan program S1 berharap mampu menambah dan mengembangkan kompetensi yang dimiliki. Bahkan saya berharap yang tadinya NON PNS bisa menjadi PNS. Kepala sekolah selalu

¹¹Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 10 juni 2017.

memberikan pengarahan, kesempatan kepadasaya dan pegawai yang lain untuk terus mengembangkan kompetensi yang dimiliki.¹²

“Saya dan teman-teman guru lainnya selalu mengikuti perkembangan yang ada, apa yang dibutuhkan pemerintah maupun madrasah kami selalu berusaha memenuhinya, seperti guru yang harus S1, pandai mengoprasikan Komputer, serta menguasai kurikulum. Kepala Madrasah memberikan informasi, memberikan pengarahan, kemudian mengirim guru dengan cara bergantian untuk mengikuti pelatihan, pendidikan, penataran, bahkan kami disuruh kursus computer agar pandai dalam mengoprasikan computer, kalau yang masih muda seperti mbaknya mungkin tidak akan sulit tapi yang sudah tua seperti saya mengalami kesulitan dalam menghapal langkah-langkah mengoprasikannya.¹³

Perencanaan dan pengembangan karir pegawai adalah suatu proses yang bertujuan agar karir tenaga kerja dapat dikembangkan sesuai dengan bakat dan kemampuannya sehingga bisa berfungsi dengan baik dan optimal bagi Madrasah.

c. Pemberian Kompensasi

Suatu kegiatan yang dilakukan biasanya ada tujuan yang ingin dicapai, atau minimal kegiatan tersebut diusahakan mengarah/mendekati hal yang ingin di capai. Demikian pula hal pemberian Kompensasi kepada para pegawai juga mempunyai tujuan, antara lain menjamin sumber nafkah karyawan, meningkatkan prestasi kerja, meningkatkan harga diri karyawan dll.¹⁴

“Kompensasi yang di dapatkan guru-guru yang sudah PNS hanya berupagaji pokok, tunjangan sertifikasi, gaji 14 gaji 13 sesuai dengan jabatan dan golongan yang mereka miliki, kemudian bagi para guru yang belum PNS tetapi sudah mendapatkan sertifikasi, mereka mendapatkan gaji pokok dan tunjangan sertifikasi, dan bagi guru yang honorer dan belum bersertifikasi hanya mendapatkan gaji pokok sesuai dengan kebijakan Madrasah. Pegawai yang sudah PNS dan bersertifikasi selain mendapatkan gaji pokok mereka juga mendapatkan tunjangan sertifikasi, bagi pegawai yang masih

¹²Wawancara Operator Madrasah di ruang TU, pada tanggal 12 juni 2017.

¹³Wawancara salah satu guru tetap di ruang kelas 6, pada tanggal 14 juni 2017

¹⁴ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Prenada Media Group 2011), h.188.

berstatus honorer hanya mendapatkan gaji pokok, tetapi pegawai TU yang mengerjakan pekerjaan yang menurut saya agak berat mereka selalu saya berikan uang tambahan sesuai dengan kebijakan saya selaku Kepala Madrasah.”¹⁵

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Kompensasi yang pegawai dan guru dapatkan berupa Gaji pokok dan tunjangan saja itupun yang mendapatkan, jika yang masih seperti saya PNS belum, sertifikasi belum, hanya pegawai honorer. Tetapi ada satu atau dua pegawai yang mendapatkan kompensasi diluar gaji pokok, sekedar memberikan tips karena mengerjakan pekerjaan yang dilihat lumayan berat dan tidak sesuai dengan gaji pokok. Seperti pegawai staf TU yang masih honorer.”¹⁶

“Kompensasi yang kami dapatkan sesuai dengan gaji dan tunjangan tidak lebih tidak kurang sesuai dengan jabatan dan golongan.”¹⁷

Pada prinsipnya pemberian kompensasi itu merupakan hasil penjualan tenaga para pendidik dan tenaga kependidikan terhadap madrasah. Namun dalam hal ini terkandung pula pengertian bahwa para pegawai telah memberikan segala kemampuan kerjanya kepada madrasah. Namun dalam pemberian kompensasi hal-hal yang paling sulit dilakukan adalah bagaimana cara memberikan kompensasi yang layak dan adil kepada para pegawainya.

d. Pengintegrasin

1) Motivasi Kerja

Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan

¹⁵ Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 12 juni 2017

¹⁶ Wawancara Operator Madrasah di ruang staf TU, pada tanggal 13 juni 2017.

¹⁷ Wawancara salah satu guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara di ruang kelas 6, pada tanggal 14 juni 2017.

keterampilan untuk mewujudkan tujuan organisasi.¹⁸ Motivasi untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas madrasah. Tanpa adanya motivasi dari para pegawai untuk bekerja sama bagi kepentingan madrasah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

“Sebagai seorang pemimpin saya hanya berusaha untuk memberikan feedback yang baik kepada staf TU dan Tenaga Pengajar Madrasah ini. Dengan memanusiakan manusia.”¹⁹

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Kepala Madrasah bisa memahami kemampuan para pegawai dan guru-guru, yang saya rasakan beliau selalu memberikan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan yang saya miliki. Beliau juga tidak segan-segan memuji bahawannya yang berprestasi, memberikan pengarahan serta bimbingan kepada pegawai atau guru yang belum mengerti terhadap sesuatu.”²⁰

“Selain menjadi kepala sekolah beliau juga menjadi guru bidang study, beliau selalu berbagi pengetahuan, berbagi pengalaman, serta pengarahan bagaimana cara menjadi guru yang baik.”²¹

Memberikan motivasi kepada para pegawai merupakan kewajiban para pimpinan, agar para karyawan tersebut dapat lebih meningkatkan volume dan mutu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab.

¹⁸Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Prenada Media Group 2011), h.110.

¹⁹Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 12 juni 2017

²⁰Wawancara Operator Madrasah di ruang TU, Pada tanggal 14 juni 2017.

²¹Wawancara guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara di ruang kelas 6, pada tanggal 15 juni 2017.

2) Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan bagi para pegawai memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ini tampak pada sikap positive pegawai terhadap pekerjaan dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerjanya.

“saya selalu memberikan pengertian, memberikan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan atau karakter para pegawai dan guru-guru MIN I Kotabumi.”²²

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“sudah 1 tahun setengah saya bekerja di MIN I kotabumi ini saya selalu mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan saya, tentunya saya nyaman, senang dalam bekerja dikarenakan saya tidak mengalami kesulitan pada saat bekerja, sekalipun saya mengalami kesulitan Kepala Madrasah atau teman-teman yang lain langsung membantu saya.”²³

“Selama saya mengajar saya tidak mengalami kesulitan karena memang pelajaran yang saya ajarkan sesuai dengan kemampuan yang saya miliki.”²⁴

Kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting, karena sangat besar manfaatnya baik untuk kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat. Kepentingan individu, penelitian tentang sebab-sebab, dan sumber-sumber kepuasan kerja memungkinkan timbulnya usaha-usaha peningkatan kebahagiaan hidup mereka. Kepentingan organisasi, penelitian dalam kepuasan kerja di lakukan dalam rangka peningkatan produksi dan pengurangan biaya melalui

²²Wawancara Kepala Sekolah di ruang Kepala Sekolah, Pada tanggal 12 juni 2017.

²³Wawancara Operato Madrasah di ruang Staf TU, pada tanggal 14 juni 2017.

²⁴Wawancara guru tetap MIN I Kotabumi di ruang kelas 6, pada tanggal 15 juni 2017

perbaiki sikap dan tingkah laku para pegawainya. Kemudian kepentingan masyarakat tentu akan menikmati hasil kapasitas maksimum dari organisasi serta naiknya nilai manusia di dalam konteks pekerjaan.

3) Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, memengaruhi orang lain, untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan. Mengingat bahwa apa yang digerakkan pemimpin bukan benda mati melainkan manusia yang mempunyai perasaan dan akal, serta beraneka ragam jenis dan sifatnya, maka masalah kepemimpinan tidak bisa dipandang dengan mudah. Kemauan seorang pemimpin merupakan suatu sarana untuk mencapai tujuan hal ini berarti bawahan dalam memenuhi kebutuhannya tergantung pada keterampilan dan kemampuan pemimpin.

“Sebagai seorang pemimpin saya hanya berusaha memberikan timbal balik atas pekerjaan yang telah diselaikan oleh para tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Memberikan hak mereka, memberikan pengarahan, menjadi pemimpin, partner dalam bekerja, berusaha memahami setiap karakter bawahan, menerima aspirasi mereka, mencari jalan keluar dari setiap permasalahan, dan menyatukan pendapat mereka.”²⁵

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Beliau terkadang menjadi seorang pemimpin, menjadi partner dalam bekerja, menjadi seorang ibu, beliau mampu memposisikan diri, sehingga mampu

²⁵Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 13 juni 2017.

memberikan kenyamanan kepada para pegawai, saya sendiri tentunya pada saat bekerja, tidak membuat segan para pegawainya.”²⁶

“Beliau mampu menjadi contoh untuk para pegawainya, mampu memberikan solusi, mampu menjadi partner bagi bawahannya, menerima segala pendapat yang bawahannya sampaikan, mampu mengambil keputusan.”²⁷

Dapat disimpulkan kepemimpinan sebagai proses mengarahkan, dan memengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas anggota kelompok.

e. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Kepala Madrasah yang berhasil biasanya selalu memperhatikan kebutuhan-kebutuhan para pegawainya dan melindungi mereka dari kecelakaan-kecelakaan kerja. Mereka menyadari bahwa keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya bergantung pada kemampuan para anggotanya, oleh karena itu sangatlah perlu diperhatikan keamanan dan kenyamanan kerjanya.

“pemeliharaan sumber daya manusia dilakukan dengan cara menciptakan komunikasi dengan baik pada saat bekerja, saling terbuka antara pemimpin dan bawahan dalam sebuah pekerjaan, peka terhadap lingkungan.”²⁸

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“saling terbuka antar pemimpin dan bawahan itu yang selalu diterapkan oleh beliau dalam sebuah pekerjaan. Peka terhadap lingkungan sekitar.”²⁹

“kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan baik kepada para pegawai dalam bekerja, dan peka terhadap lingkungan sekitar madrasah, tidak memberikan

²⁶ Wawancara Operator madrasah di ruang staf TU , pada tanggal 14 juni 2017.

²⁷ Wawancara Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara di ruang kelas 6, pada tanggal 15 juni 2017.

²⁸ Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 13 juni 2017.

²⁹ Wawancara Operator Madrasah di ruang staf TU, Pada tanggal 14 juni 2017.

pekerjaan kepada pegawai yang bukan bidangnya atau yang tidak memahami pekerjaan tersebut.”³⁰

Pemeliharaan terhadap para pegawai sangatlah penting, karena sebuah organisasi tidak akan bisa berjalan tanpa adanya anggota dalam organisasi.

f. Faktor Penghambat dan Pendukung Proses Pelaksanaan Manajemen Personalia di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara

1. Factor Pendukung

Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri I Kotabumi Lampung Utara dari semua elemen dapat dikatakan sebagai pendukung bagi pelaksanaan manajemen personalia, karena mulai dari personalnya hingga lingkungan kerja yang kondusif menjadikan kinerja personalia berjalan lancar dan efektif tanpa kendala yang berarti. Sedangkan pendukung pelaksanaan manajemen personalia secara keseluruhan menurut Ibu Zarwati adalah sebagai berikut:

“Adanya Sarana dan prasarana yang memadai dan lingkungan yang kondusif, adanya kebijakan dari pemerintah yang mengharuskan kepada setiap Madrasah untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas Madrasah, Skill dan kompetensi yang tinggi dari setiap personel Madrasah, madrasah juga memiliki Visi dan Misi yang jelas. Kemudian menurut saya selain beberapa factor dari yang mbak tanyakan ada pula System informasi yang relative mudah untuk diakses itu juga memudahkan kerja personel. Memiliki Kedisiplinan yang tinggi dari para personel. Beberapa hal tersebut yang menurut saya faktor-faktor yang dimiliki Madrasah sebagai penunjang proses berjalannya manajemen personalia. Pada dasarnya Madrasah Ibtidaiyah Kotabumi Lampung Utara telah dapat digolongkan sebagai salah satu contoh Madrasah terbaik di Kotabumi Lampung Utara, akan tetapi dirasa masih belum maksimal, sebab apa yang didapatkan sekarang masih bisa ditingkatkan lagi kedepannya.”³¹

³⁰Wawancara guru MIN I Kotabumi Lampung Utara diruang kelas 6, pada tanggal 15 juni 2017.

³¹Wawancara dengan Kepala Madrasah diruang Kepala Madrasah, pada tanggal 26 agustus 2017.

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Adanya Kepala Madrasah yang Profesional, lingkungan Madrasah yang kondusif dan ditunjang oleh Sarana dan prasarana yang memadai, madrasah memiliki Visi dan Misi yang jelas, kompetensi yang tinggi dari setiap personel Madrasah.³²

“Adanya Kepala Madrasah yang professional, madrasah memiliki Visi dan Misi yang jelas, lingkungan yang kondusif serta di tunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai, adanya kebijakan Pemerintah yang mengharuskan kepada setiap Madrasah/Sekolah yang ada di Indonesia untuk memperbaiki serta meningkatkan kualitas pendidikan³³. Kemudian selain itu menurut saya karena letak MIN I di Kota, ramai akan penduduk sehingga jaringan sekitar madrasah ini sangat bagus sehingga bisa mengakses informasi dengan cepat.³⁴

Pada dasarnya setiap individu yang bekerja dengan dedikasi yang tinggi dan juga kepercayaan yang tinggi akan menghasilkan suatu karya yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Factor Penghambat

“Yang paling dominan menurut saya, kesulitan dalam meramalkan perencanaan kedepannya itu. Karena yang terjadi dimasa depan belum tentu terjadi sesuai dengan yang kita bayangkan sekarang.³⁵

Menurut Ibu Zarwati. Yang paling dominan kesulitan dalam meramalkan sebuah perencanaan. Kemudian beliau mengatakan Yang dapat dikatakan Hambatan selain meramalakan perencanaan adalah adanya tenaga-tenaga lama dengan pola pikir yang masih konvensional, namun dengan dedikasi dan loyalitas yang tinggi justru

³²Wawancara Operator Madrasah Diruang Staf TU, pada tanggal 26 agustus 2016

³³Wawancara dengan Guru Tetap diruang guru, pada tanggal 26 agustus 2017

³⁴Wawancara dengan Guru Tetap diruang guru6, pada tanggal 26 agustus 2017.

³⁵Wawancara Kepala Madrasah diruang Kepala Madrasah, pada tanggal 26 Agustus 2017.

menjadi penyemangat bagi tenaga personalia lainnya yang masih muda, jadi disamping mereka dikatakan sebagai factor penghambat, disisi lain mereka juga menjadi aset yang berharga bagi lembaga.

“Terkadang memang para pegawai yang sudah tergolong senior itu memiliki pola pikir yang boleh dikatakan tertinggal, karena pendidikan yang mereka miliki tentu jauh dari yang sekarang, disini ada beberapa guru senior yang usianya sudah mendekati pensiun, namun kita juga sangat menghormati mereka, karena dedikasi dan loyalitas mereka terhadap lembaga sangat menggebu, contohnya saja ketika ada kebijakan baru dari pemerintah yang dimanasetiap personel sekolah wajib untuk bisa mengoperasikan komputer mereka tidak segan-segan ataupun malu untuk belajar dari awal kepada yang muda meskipun mereka tau bahwa daya serap mereka dalam belajar pasti akan kalah dengan muda.”³⁶

Pernyataan kepala Madrasah di perkuat dengan adanya pernyataan dari Operator dan salah satu Guru tetap MIN I Kotabumi Lampung Utara.

“Menurut saya yang paling dominan adalah kesulitan meramalkan perencanaan untuk kedepannya, karena pastinya kita tidak akan tahu apa yang akan terjadi dimasa yang akan datang.”³⁷

“ Kesulitan meramalkan perencanaan mbak, karena yang akan terjadi dimasa depan belum tentu sesuai dengan yang kita bayangkan sekarang.”³⁸

Bukan hanya dalam pelaksanaan manajemen personalia di MIN I Kotabumi saja yang mengalami kendala. Dalam semua kegiatan juga pasti akan menemukan kendala tetapi, disamping itu ada pula faktor pendukung yang akan memperlancar proses berjalannya suatu kegiatan.

³⁶ Wawancara Kepala Madrasah di ruang Kepala Madrasah, pada tanggal 12 juni 2017.

³⁷ Wawancara Operator Madrasah di ruang Staf TU, Padatanggal 26 agustus 2017.

³⁸ Wawancara guru tetap di ruang guru, pada tanggal 26 agustus 2017.

BAB V

KESIMPULAN, SARAN DAN PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian tentang Manajemen Personalia di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara, baik melalui wawancara, observasi, dokumentasi maka dengan demikian penulis simpulkan bahwa:

Pelaksanaan Manajemen Personalia di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara yang meliputi 1) Pengadaan Sumber Daya Manusia, 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia, 3) Pemberian Kompensasi, 4) Pengintegrasian, 5) Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, 6) Faktor Pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen personalia, dalam proses pelaksanaannya masih belum maksimal dilakukan oleh Kepala Madrasah selaku pemimpin. adapun factor penghambat dan pendukung dalam proses pelaksanaan, factor pendukung yang terdiri dari, Madrasah memiliki Pemimpin yang professional, memiliki Staf TU yang memiliki kompetensi, Madrasah memiliki Visi dan Misi yang jelas, kemudian madrasah memiliki Lingkungan yang kondusif dan sarana prasarana yang dapat menunjang kegiatan, tentunya dari beberapa factor pendukung diatas, tidak terlepas dari adanya kebijakan Pemerintah yang terus menerus mengharapkan adanya perubahan atau peningkatan terhadap pendidikan di Indonesia. Kemudian Faktor Penghambat Madrasah mengalami kesulitan dalam proses perencanaan untuk kedepannya, kemudian ada

beberapa senior yang memiliki pola pikir boleh dikatakan tertinggal, karena pendidikan yang mereka miliki tentu jauh dari yang sekarang.

B. Saran-Saran

- a) Diharapkan kepala Madrasah dalam melaksanakan manajemen personalia harus ditingkatkan lagi agar mengalami peningkatan kinerja secara maksimal, dan tetap terus memberikan pembinaan bagi pengurus MIN 1 Kotabumi Lampung Utara agar tetap konsisten menjalankan tanggung jawabnya.
- b) Diharapkan Kepala Madrasah agar dapat memberikan Tunjangan kepada pegawai Madrasah yang masih berstatuskan NON PNS

C. Penutup

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengumpulkan data melalui penelitian dengan penuh perhatian, namun demikian penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Penulis menguraikan masalah-masalah di atas mungkin banyak kesalahan dan kekhilafan, baik mengenai tata bahasa maupun susunannya yang menurut pembaca kurang ilmiah. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, akan penulis terima dengan baik, mudah-mudahan Allah SWT, akan melimpahkan Rahmat dan Petunjuk-Nya kepada kita semua. Amin.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca.



DAFTAR PUSTAKA

- A. R. Tilaar, Standarisasi Pendidikan Nasional, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Ahmad Gozali dan Syamsuddin BA, Administrasi Sekolah Jakarta: CV. Cahaya Budi 1977.
- Amir Faisal Yusuf, Reorientasi Pendidikan Islam, Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Basir Barthos, manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- B. Suryobroto, Manajemen Pendidikan di Sekolah, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Edy Sutrisno, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Kencana Prenada Media Group 2009.
- Hadi Sutrisno, Metodologi Reaserch, Yogyakarta: Andi Offset, 2000.
- Hamzah B. Uno, profesi Kependidikan : Problema solusi, dan Reformasi Pendidikan Di Indonesia, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2007.
- Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPBN, 2004.
- [Http://re-searchengines.com/trimo80708.html](http://re-searchengines.com/trimo80708.html).
- [Http://Fitriyanitikakusumut.Tripod.com/karya.html](http://Fitriyanitikakusumut.Tripod.com/karya.html)
- Ika Dewi Rahmawati. “Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Peningkatan Kualitas Sekolah (Studi Empirik Madrasah Ibtidaiyah (MI) Muhammadiyah Program Khusus Kartasura Tahun Pelajaran 2011/2012) “(skripsi Program Strata Satu Universitas Muhammadiyah Surakarta,2012).
- Jasfar, Farida. Manajemen Jasa , Bogor: Ghalia Indonesia, 2005.
- Lupiyadi, Rambat, Manajemen Pemasaran Jasa, Jakarta: Salemba Empat, 2001.

- Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, Jakarta: Rieneka Cipta, 2004.
- Marihot Manullung, Manajemen Pendidikan personalia, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2006.
- Mu'amaroh. "Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta", (Skripsi Program Strata I Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2014),
- M. Daryanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Pt Rieneka Cipta, 2010.
- M. Daryanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Pt Rieneka Cipta, 2013.
- M. Iqbal Hasan, Metode Penelitian dan Aplikasinya, Jakarta: 2002.
- M. Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Yohyakarta: PT. Remaja Rosda Karya, 2008.
- M. Ngalim Purwanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Mutiara, 1981.
- MrMuny.web.id
- Nanang Fatah, Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung: Roasdakarya, 1996.
- Neni Humairoh Sa'adah. "Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta". (skripsi Program Strata Satu Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, Yogyakarta, 2009).
- Saefullah, Manajemen Pendidikan Islam, Bandung: Pustaka Setia, 2012.
- Sugiono, Metode Pendidikan Adminitrasi, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Suharsimi Arikunto, Manajemen Pendidikan, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Suharsimi Arikunto, Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Jakarta: Balai Pustaka, 1984.

Sumadi Suryabrata, Metodologi Penelitian, Jakarta: Rajawali, 1998.

Soehari Trisno, Segi-segi Administrasi Sekolah, Solo: Agustina, 1979.

Purwodaminto W.J.S, Kamus Bahasa Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka, 1984.

Tjiptono, Fandy dan Gregorius Chandra, Pemasaran Strategik, Yogyakarta: Andi, 2012.

Wilson Bangun, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Erlangga, 2012.



Lampiran I

Instrumen Pengumpulan Data Manajemen Personalia

No	Teoritentang Manajemen Personalia Di Madrasah IbtidaiyahNegeri I Kotabumi Lampung Utara	APD Dijabarkan Sebagai Berikut:		
		O	W	D
1	Pengadaan Sumber DayaManusia	✓	✓	✓
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓
3	Pemberian Kompensasi		✓	
4	Pengintegrasian		✓	✓
5	Pemeliharaan Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓
6	Faktor penghambat dan Faktor Pendukung		✓	✓

Lampiran 2

**Pedomanan Wawancara Kepala Sekolah
Di MIN I Kotabumi Lampung Utara**

Pertanyaan:

1. Bagaimana pelaksanaan perencanaan sumberdaya manusia di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?
2. Apasaja yang menjadi criteria ibu dalam merencanakan Sumber Daya Manusia Agar mendapatkan sumberdaya manusia sesuai dengan apa yang dibutuhkan madrasah.?
3. Bagaimana pelaksanaan analisis pekerjaan di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?
4. Bagaimana pelaksanaan pengrekrutan pegawai di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?
5. Apasaja yang menjadi syarat pengrekrutan pegawai di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?
6. Bagaimana pelaksanaan seleksi pegawai di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?
7. Apakah ibu sebagai kepala sekolah menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki?
8. Bagaimana proses perencanaan karir pegawai di MIN 1 Kotabumi Lampung Utara?

9. Selain memberikan kompensasi financial apakah madrasah juga memberikan kompensasi berupa nonfinansial kepada pegawai.?
10. Bagaimanacara ibu memberikan motivasi kepada para pegawai?
11. Motivasi seperti apa yang ibu berikan kepada para pegawai?
12. Seberapa sering ibu memberikan motivasi kepada para pegawai?
13. Apakah para pegawai merasakan kepuasan terhadap pekerjaan yang mereka dapatkan.?
14. Sebagai seorang pemimpin apakah ibu selalu mengutamakan kesehatan sertakeselamatan para pegawai dalam bekerja.?
15. Ada beberapa Faktor penghambat dalam proses pelaksanaan Manajemen Personalia sebagai berikut:
 - a. Kesulitan dalam meramalkan.
 - b. Kesulitan dalam dana,
 - c. Kesulitan dalam memperoleh data dan informasi,
 - d. Kurang jelasnya tujuan yang ingin dicapai, yaitu visi dan misi yang masih belum focus,

Dari keempat factor penghambat di atas manakah factor yang paling dominan di MIN I Kotabumi dalam proses pelaksanaan Manajemen Personalia ?

16. Ada beberapa Faktor pendukung dalam proses pelaksanaan Manajemen

Personalia sebagai berikut:

- a. Kepala Madrasah yang Profesional
- b. Guru dengan kompetensi yang sangat tinggi
- c. Memiliki visi dan misi yang jelas,
- d. Lingkungan madrasah yang kondusif, dan ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.
- e. Jaringan organisasi yang kuat. Kurikulum yang jelas.
- f. Evaluasi pelajaran yang terprogram
- g. Peran dan ketertiban orang tua yang intens, terhadap semua kegiatan Madrasah.
- h. Perandan ketertiban orang tua yang intens,
- i. Adanya kebijakan pemerintah yang selalu mengkhendaki perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Dari kesembilan factor penghambat di atasmanakah factor yang paling dominandi MIN I Kotabumidalam proses pelaksanaanManajemenPersonalia

?

Lampiran 3

KISI-KISI DOKUMENTASI

No	Perihal	Keterangan
1	Sejarah Madrasah	
2	VisidanMisi Madrasah	
3	DasardanTujuan Madrasah	
4	StrukturOrganisasi	
5	Keadaan Guru danPegawai	
6	KeadaanSiswa	
7	KeadaanSaranadanPrasarana	
8	PembahasanPelaksanaanManajemenPersonalia di MIN I Kotabumi Lampung Utara	
9	PembahasanFaktorPendukungdanPenghambatManajemenPersonalia	
10	DokumentasiLapangan, dll	

Lampiran 4,

Daftar Observasi

Tanggal Pengamat : 21 April – 21 mei 2017-09-18

Tempat : MIN I Kotabumi Lampung Utara

Ruang/Waktu : 08.00 wib sampai dengan selesai

Setting peristiwa yang diamati :

No	Ragam Situasi yang diamati	Keterangan
1	Pengembangan Sumber Daya Manusia di MIN I Kotabumi Lampung Utara	Mengamati dan melihat langsung adanya manajemen
2.	Pengembangan Sumber Daya Manusia di MIN I Kotabumi Lampung Utara	personalia tenaga kependidikan di MIN I Kotabumi Lampung Utara
3	Pemeliharaan Sumber Daya Manusia di MIN I Kotabumi Lampung Utara	





