

**MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1
TANJUNGBINTANG KECAMATAN TANJUNGBINTANG
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
Guna memperoleh gelar sarjana islam (S.Pd)
Dalam ilmu tarbiyah dan keguruan

OLEH
DIAH AYU NUR UTARI
NPM 1411030230

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1439/2017**

**MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1
TANJUNGBINTANG KECAMATAN TANJUNGBINTANG
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
Guna memperoleh gelar sarjana islam (S.Pd)
Dalam ilmu tarbiyah dan keguruan



Pembimbing I : Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd.

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1439/2017**

ABSTRAK

MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1 TANJUNGBINTANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Oleh :

Diah Ayu Nur Utari

Personalia adalah orang-orang yang melaksanakan suatu tugas untuk mencapai tujuan. Faktor manusia didalam proses manajemen merupakan faktor yang utama, yaitu yang menentukan dalam keseluruhan proses itu, karena manusialah yang harus bekerja sama agar tujuan yang dirumuskannya dapat dicapai secara efektif. Oleh karena itu dalam proses manajemen faktor manusia harus diatur, dikendalikan dan dikembangkan secara efisien pula guna meningkatkan aktivitasnya dalam mencapai tujuan. Agar personalia sekolah tersebut dapat menjalankan hak dan kewajibannya dengan baik perlu suatu pengaturan, yaitu manajemen personalia. Berdasarkan hasil pra survey di SMA Negeri 1 Tanjungbintang seluruh komponen hampir sudah terlaksana, yang belum terlaksana yaitu dalam melakukan tes perekrutan personalia. Dengan demikian rumusan masalah yang penulis kemukakan adalah bagaimana dalam pelaksanaan manajemen personalia di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang Lampung Selatan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus masalah. Dengan mengambil SMA Negeri 1 Tanjung Bintang. Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer diperoleh peneliti secara langsung yaitu hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan pegawai tata usaha sedangkan sumber data sekunder yaitu berupa data-data sekolah serta dokumen-dokumen. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan. Dalam penelitian penulis mempertanggungjawabkan keabsahan data dengan teknik triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam manajemen personalia SMA Negeri 1 Tanjungbintang meliputi: 1) Perencanaan personalia, 2) Pengadaan personalia, 3) Pembinaan dan pengemabangan, 4) Promosi dan mutasi personalia, 5) Pemberhentian personalia, 6) Pemberian kompensasi, dan 7) Penilaian kinerja personalia, di SMA Negeri 1 Tanjungbintang hampir sudah terlaksana, untuk tenaga PNS semuanya diatur oleh Dinas Pendidikan Provinsi Lampung kepala sekolah hanya dapat menganalisis kebutuhan PNS yang kemudian dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan dalam promosi kepala sekolah hanya dapat mendorong dan memotivasi.

Kata Kunci : *Manajemen, Personalia.*



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 SMA NEGERI 1
TANJUNGBINTANG KECAMATAN TANJUNGBINTANG
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

Nama : DIAH AYU NUR UTARI
NPM : 1411030230
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI :

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 195608101987031001

Pembimbing II

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN**

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul, “MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1 TANJUNGBINTANG KECAMATAN TENJUNGBINTANG KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.” Disusun oleh DIAH AYU NUR UTARI, NPM: 1411030230, Jurusan MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM, telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal : Jum’at, 25 Mei 2018, Pukul 14.30-16.00 WIB di Ruang Sidang Prodi MPI Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQASYAH

Ketua : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I (.....)

Sekretaris : Indarto, M.Sc (.....)

Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM (.....)

Penguji Pendamping I : Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd (.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd (.....)

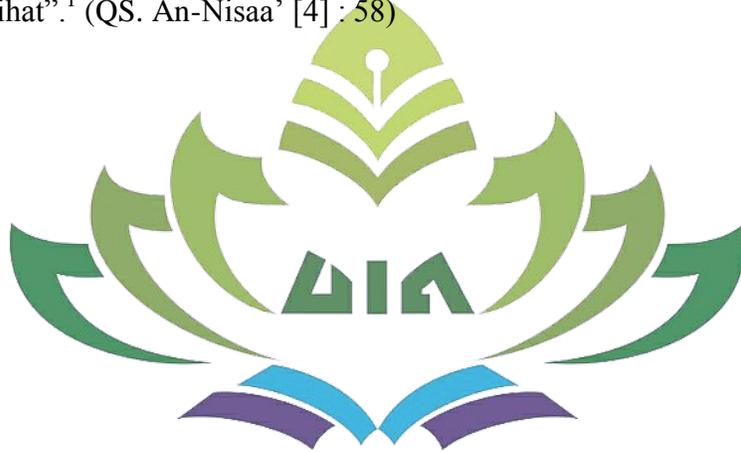
**Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 195608101987031001

MOTTO

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

“ Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”.¹ (QS. An-Nisaa' [4] : 58)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT. yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir kuliah atau skripsi sebagai syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan pada prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Penulis persembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua tersayang M. Yusuf dan Nurul Wulandari yang telah merawat dari kecil hingga dewasa, membimbing dan menjadi madrasah pertama saya sehingga saya dibesarkan dengan amat baik, serta selalu berdoa untuk keberhasilan dan cita-cita saya.
2. Kakak dan adik-adik tercinta, Rizky Bagus Alipki, Rian Prima Duta Arga dan Dimarintyas Niken Ayu yang telah memberikan dukungannya dan selalu mendo'akan.
3. Rekan-rekan jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang sama-sama berjuang menimba ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
4. Almamater UIN Raden intan lampung tercinta.

RIWAYAT HIDUP

Diah Ayu Nur Utari merupakan anak ke-2 dari 4 bersaudara dari pasangan M.Yusuf dan Nurul Wulandari. Lahir dan dibesarkan di Suban Kecamatan Merbau mataram Kabupaten Lampung Selatan pada hari Jumat tanggal 25 Oktober 1996.

Pendidikan yang pernah ditempuh adalah Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Suban kecamatan merbau Mataram yang diselesaikan pada tahun 2008. Dan dilanjutkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 2 Merbau Mataram yang diselesaikan pada tahun 2011. Dan dilanjutkan di Sekolah Menengah Atas (SMAN) 1 TanjungBintang kabupaten Lampung Selatan yang diselesaikan pada tahun 2014.

Pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan program S1 atau Sarjana di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung yang mengambil prodi Manajemen Pendidikan Islam yang berada di fakultas Tarbiyah.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir kuliah atau skripsi ini. Shalawat serta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga dan para sahabat.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di UIN raden Intan Lampung. Dalam skripsi ini penulis mengambil judul Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 TanjungBintang Kabupaten Lampung Selatan.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini mendapatkan bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M. Ag. selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. Amirudin, M. Pd.I selaku ketua Program Studi jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. M. Muhassin, M. Hum selaku sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta segenap Stafnya.

4. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd. yang merupakan Pembimbing Akademik I yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian skripsi.
5. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd. selaku pembimbing II yang telah menyediakan waktunya mengarahkan dan membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya dosen jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan memberikan ilmu pengetahuannya selama menempuh kuliah di UIN Raden Intan Lampung.
7. Kepala dan staf Perpustakaan Pusat dan Tarbiyah di UIN Raden Intan Lampung.
8. Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd. selaku kepala sekolah dan Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum dan para staf yang telah memberikan izin penelitian dan membantu penulis dalam menulis skripsi ini.
9. Bapak dan ibuku tercinta yang telah memberikan motivasi dan do'a yang tulus dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kakak dan adik-adik ku tersayang yang telah memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Sahabat dan teman-teman seperjuangan khususnya kelas D jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan semangat dan dukungannya dalam penulisan skripsi.

12. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan mendapat imbalan dari Allah SWT. Penulis berharap skripsi ini dapat berguna bagi penulis maupun yang membacanya. Dalam penulisan skripsi ini juga masih banyak kekurangan untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.



Bandar Lampung, Mei 2018
Penulis

Diah Ayu Nur Utari
1411030230

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAR HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian.....	11
C. Sub Fokus Penelitian.....	11
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian	13
G. Hasil yang Relevan	14
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	18
1. Pengertian Manajemen.....	18
2. Fungsi Manajemen	20
B. Personalia	22
1. Pengertian Personalia	22
2. Jenis-jenis Personalia	22
C. Manajemen Personalia	26
1. Pengertian Manajemen Personalia	26
2. Tujuan Manajemen Personalia	27
D. Komponen Personalia Sekolah.....	28
1. Perencanaan Personalia	28
2. Pengadaan Personalia.....	31
3. Pembinaan dan Pengembangan Personalia	33

4. Promosi dan Mutasi.....	35
5. Pemberhentian Personalia	36
6. Kompensasi	37
7. Penilaian Personalia	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	40
B. Sumber Data Penelitian	41
1. Sumber Data Primer	41
2. Sumber Data Sekunder.....	41
C. Teknik Pengumpulan Data	41
1. Teknik Observasi.....	42
2. Teknik Wawancara.....	43
3. Dokumentasi.....	46
D. Analisis Data	46
1. Reduksi Data	47
2. Penyajian Data.....	47
3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan.....	47
E. Rencana Pengujian Keabsahan Data	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	52
1. Gambaran Umum SMAN 1 Tanjungbintang	52
a. Sejarah Singkat SMAN 1 Tanjungbintang.....	52
b. Profil SMAN 1 Tanjungbintang.....	54
1) Visi	54
2) Misi	54
3) Tujuan Sekolah	55
4) Identitas Sekolah.....	58
c. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	60
d. Data Siswa SMAN 1 Tanjungbintang.....	65
2. Gambaran Umum Personalia	66
3. Hasil Penelitian Manajemen Personalia.....	72
a. Perencanaan Personalia.....	73
b. Pengadaan Personalia.....	75
c. Pembinaan dan Pengembangan Personalia	80
d. Promosi dan Mutasi Personalia.....	87
e. Pemberhentian Personalia	90
f. Kompensasi Personalia	93
g. Penilaian Personalia	96
B. Pembahasan.....	100

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	111
B. Saran	113

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1. Indikator Manajemen Personalia SMA Negeri 1 Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan	12
Tabel 2. Keadaan Gedung/Ruang SMA Negeri 1 Tanjung Bintang	67
Tabel 3. Keadaan Sarana SMA Negeri 1 Tanjung Bintang	67
Tabel 4. Data Peserta Didik SMA Negeri 1 Tanjung Bintang 2017/2018	71
Tabel 5. Data Tenaga Pendidik SMA Negeri 1 Tanjung Bintang.....	74
Tabel 6. Data Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Tanjung Bintang	77



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :Kisi-Kisi Instrumen Pengumpulan Data Penelitian Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang Lampung Selatan
- Lampiran 2 :Pedoman Wawancara Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
- Lampiran 3 :Pedoman Wawancara wakil Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
- Lampiran 4 :Pedoman Wawancara Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
- Lampiran 6. :Pedoman Dokumentasi Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
- Lampiran 7 :Tugas pokok dan fungsi perangkat sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang
- Lampiran 8 : Daftar gaji induk PNS/CPNS SMA Negeri 1 Tanjungbintang pada bulan April 2018
- Lampiran 9 :Daftar nama asesor untuk menilai PKG SMA Negeri 1 Tanjungbintang tahun 2017
- Lampiran 10 :Format laporan dan evaluasi penilaian kinerja guru
- Lampiran 11 :Format penilaian prestasi kerja PNS
- Lampiran 12 :Foto-foto dokumentasi
- Lampiran 13 :Nota dinas pembimbing
- Lampiran 14 :Surat izin pra penelitian
- Lampiran 15 :Pengesahan seminar
- Lampiran 16 :Surat tugas penelitian dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
- Lampiran 17 :Surat keterangan telah melakukan penelitian dari MAN 1 Model Bandar Lampung.
- Lampiran 18 :Kartu konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan inventasi dalam pengembangan sumber daya manusia, dimana peningkatan kecakapan dan kemampuan diyakini sebagai faktor pendukung upaya manusia dalam mengarungi kehidupan yang penuh ketidakpastian. Banyak negara yang berlomba dalam membangun pendidikan ditempat masing-masing menuju pada kondisi yang lebih maju dan berkualitas. Pendidikan yang berkualitas dapat dipastikan selalu berhubungan dengan usaha dari satuan pendidikan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi segenap *stakeholders*. Untuk mewujudkan satuan pendidikan yang berkualitas tersebut harus diawali dengan kesepakatan bersama dari para aktor pendidikan, dalam hal ini kepala sekolah, guru, siswa, tenaga administrasi, dan komunitas disekitar sekolah secara kolektif berupaya mendedikasikan dirinya demi perbaikan dan peningkatan kualitas sekolah.

Pendidikan merupakan bagian penting dari kehidupan yang sekaligus membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Hewan juga “belajar” tetapi lebih ditentukan oleh instinknya, sedangkan manusia belajar berarti merupakan rangkaian kegiatan menuju pendewasaan guna menuju kehidupan yang lebih berarti. Jadi pendidikan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu pengetahuan yang didapat baik dari lembaga formal maupun informal dalam

membantu proses transformasi sehingga dapat mencapai kualitas yang diharapkan² Pendidikan juga merupakan proses yang terencana, bertujuan sistematis, terstruktur, dan terukur untuk membantu, mendorong, mengarahkan, dan mengelola manusia menuju perbaikan dan peningkatan kemanusiaannya. Oleh karena itu berurusan dengan manusia, pendidikan merupakan proses yang kompleks. Hampir semua orang dikenai pendidikan dan melaksanakan pendidikan. Sebab pendidikan tidak pernah terpisahkan dengan kehidupan manusia.

Untuk mencapai penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kualitas yang diharapkan tersebut harus adanya manajemen atau pengelolaan. Manajemen merupakan proses terpenting dalam setiap organisasi, sebab pada dasarnya manajemen itu berurusan dengan tujuan bersama, cara-cara bekerja dan pemanfaatan sumber-sumber yang ada. Sekolah yang baik perlu diatur dengan baik. Pengaturan tersebut mencakup semua sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa manajemen selalu berkepentingan dengan tujuan, pola kerja dan sumber daya manusia yang berada dalam satuan sosial tertentu.

Manajemen pendidikan secara umum adalah manajemen yang perlu dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Manajemen juga merupakan organisir agar dapat sampai pada tujuan. Termasuk mengarahkan pada perlunya

²Chairul Anwar, *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, (Yogyakarta:SUKA-Press, 2014), h.73

pengawasan yang terarah agar manajemen pendidikan tidak keluar dari tujuan yang ingin dicapai.³ Tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Agar dapat berjalan dengan baik dan benar-benar terintegrasi dalam suatu sistem kerja sama untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien hal yang paling penting dalam implementasi manajemen berbasis sekolah adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Terdapat tujuh komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka manajemen berbasis sekolah, yaitu:

1. Manajemen kurikulum dan program pengajaran
2. Manajemen tenaga kependidikan atau personalia
3. Manajemen kesiswaan
4. Manajemen keuangan
5. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan
6. Manajemen pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat
7. Manajemen layanan khusus lembaga pendidikan⁴

Dalam hal ini penulis memfokuskan hanya pada salah satu komponen manajemen pendidikan disekolah, yaitu: manajemen personalia pendidikan. Personalia adalah orang-orang yang melaksanakan suatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini dibatasi dengan pegawai, atau sama artinya dengan pendidik dan tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan/atau memberi pelayanan teknis dalam bidang pendidikan. Tenaga

³ Ahmad Fathoni, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif". *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 5, No. 2 (2015), h.101.

⁴E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2012), h.39.

kependidikan atau personalia disekolah meliputi, tenaga pendidik (guru), tenaga tata usaha, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar.

Secara garis besar manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu pegawai edukatif yang bertanggungjawab dalam kegiatan belajar mengajar, baik langsung didalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas bimbingan dan penyuluhan. Dan pegawai non-edukatif, yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar-mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.

Faktor manusia didalam proses manajemen merupakan faktor yang utama, yaitu faktor yang menentukan dalam keseluruhan proses itu, karena manusialah yang harus bekerja sama agar tujuan yang dirumuskannya dapat dicapai secara efektif. Oleh karena itu dalam proses manajemen faktor manusia harus diatur, dikendalikan dan dikembangkan secara efisien pula guna meningkatkan aktivitasnya dalam mencapai tujuan. Agar personalia sekolah tersebut dapat menjalankan hak dan kewajibannya dengan baik perlu suatu pengaturan, yaitu manajemen personalia.

Q.S Al Jaatsiyah (45) ayat 13

كُرُون لِقَوْمٍ لَا يَتَذَلُّكَ فِي إِنْ مِنْهُ جَمِيعًا الْأَرْضِ فِي وَمَا السَّمَوَاتِ فِي مَا لَكُمْ وَسَخَّرَ

Artinya : *“Dan Dia telah menundukkan untukmu apa yang di langit dan apa yang di bumi semuanya, (sebagai rahmat) daripada-Nya. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kekuasaan Allah) bagi kaum yang berfikir”*.⁵

Oleh karena itu sumber daya yang ada ini harus dikelola dengan benar karena itu merupakan amanah yang dimintai pertanggungjawabannya kelak. Sehingga manusia ditafsirkan sebagai makhluk yang bertanggung jawab berdasarkan firman Allah dalam Q.S Al-Muddasir (74) ayat 38

رَهِيْنَةً كَسَبَتْ بِمَا نَفْسُ كُلِّ

Artinya : *“Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”*.⁶

Dalam manajemen personalia harus adanya pembagian tugas personalia yang jelas, semua pegawai bekerja dan menjalankantugas yang dibebankan kepadanya. Maka untuk mendapatkan pengelolaan yang baik ilmu sangatlah diperlukan untuk menopang pemberdayaan dan optimalisasi manfaat sumber daya yang ada.

Tugas dari manajemen personalia mencakup tujuh komponen yaitu: perencanaan pesonalia, pengadaan personalia, pembinaan dan pengembangan pesonalia, promosi dan mutasi, pemberhentian personalia, kompensasi, dan penilaian pesonalia.⁷

⁵Departeman Agama RI, Al-Quran dan Terjemahnya, (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007), h.399

⁶Departeman Agama RI, Al-Quran dan Terjemahnya, (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007), h. 576

⁷Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta:Teras, 2014), h.119.

a. Perencanaan personalia

Perencanaan pegawai ini dikenal dengan istilah *job analysis*. Terdapat dua hal pokok dalam *job analysis*, yaitu *job description* dan *job specification*. *Job description* adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggungjawabnya, wewenangnya dan sebagainya. Sedangkan *job specification* adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan.

b. Pengadaan personalia

Pengadaan personalia merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan perekrutan yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat, seleksi yaitu sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tertentu, dan penempatan pegawai.

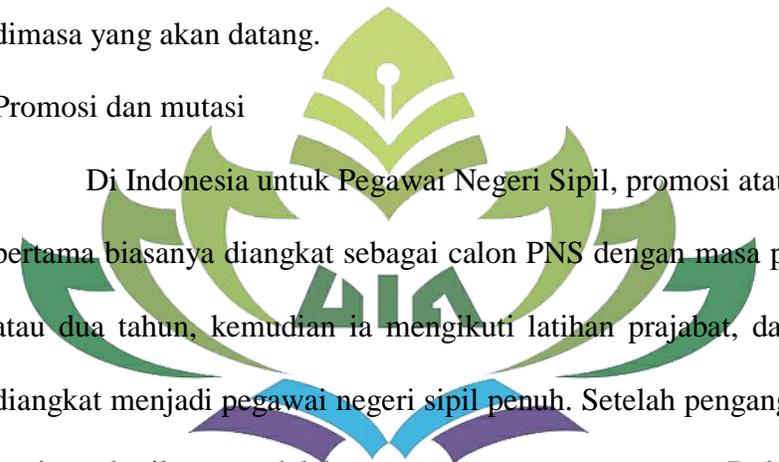
c. Pembinaan dan pengembangan personalia

Sesudah personalia diperoleh, maka pegawai harus di bina dan dikembangkan sampai pada tingkat tertentu. Karena pegawai sebagai manusia membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu fungsi pembinaan dan

pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kinerja pegawai.

Pelatihan lebih ditekankan pada kemampuan untuk melakukan pekerjaan tugas-tugas organisasi sekolah yang lebih spesifik pada saat ini, sedangkan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan pegawai sekolah untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas organisasi dimasa yang akan datang.

d. Promosi dan mutasi



Di Indonesia untuk Pegawai Negeri Sipil, promosi atau pengangkatan pertama biasanya diangkat sebagai calon PNS dengan masa percobaan satu atau dua tahun, kemudian ia mengikuti latihan prajabat, dan setelah lulus diangkat menjadi pegawai negeri sipil penuh. Setelah pengangkatan pegawai kegiatan berikutnya adalah penempatan atau penugasan. Dalam penempatan atau penugasan ini diusahakan adanya kongruensi yang tinggi antara tugas yang menjadi tanggung jawab pegawai dengan karakteristik pegawai.

e. Pemberhentian personalia

Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan menjadi

tiga yaitu, pemberhentian atas permohonan sendiri misalnya karena pindah lapangan pekerjaan yang bertujuan memperbaiki nasib. Pemberhentian oleh dinas atau pemerintah bisa dilakukan karena pegawai tidak cakap, adanya perampangan organisasi, peremajaan, tidak sehat jasmani dan rohani, melanggar sumpah pegawai negeri sipil dan melakukan tindak pidana. Pemberhentian sebab lain, karena pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, hilang, habis menjalani cuti diluar tanggungjawab negara, dan telah mencapai batas usia pensiun.

f. Kompensasi

Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan kecendrungan diberikan secara tetap. Pemberian kompensasi, dapat berupa kompensasi finansial dan non finansial, selain dalam bentuk gaji, dapat juga berupa tunjangan. Bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil pemerintah telah mengatur pemberian kompensasi ini dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 19 Tahun 2016 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Prjabat Negara, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan.

Dari aturan tersebut, selain gaji pokok yang diterima oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus PNS ada beberapa tunjangan yang diberikan. Sedangkan bagi tenaga pendidik dan tenaga

kependidikan yang berstatus sebagai non PNS kebijakan pemberian kompensasi ini didasarkan pada kebijakan lembaga atau sekolah.

g. Penilaian personalia

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang dikemukakan diatas, diperlukan sistem penilaian pegawai secara objektif dan akurat. Penilaian personalia ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah, tetapi juga pada pegawai itu sendiri. Bagi para pegawai penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal seperti, kemampuan, keletihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karier.

Bagi sekolah, hasil penilaian prestasi kerja pegawai sangat penting dalam pengambilan keputusan berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan, dan aspek lain dari keseluruhan proses efektif sumber daya manusia.

Tabel 1
Indikator Manajemen Personalia
SMA Negeri 1 Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan

No.	Indikator	Sub Indikator	Ada	Tidak Ada
1.	Perencanaan	Mengadakan <i>job description</i>	√	
		Mengadakan <i>job specification</i>	√	
2.	Pengadaan	Perekrutan	√	
		Seleksi Pegawai		√
		Penempatan Pegawai	√	

3.	Pembinaan dan pengembangan	Pembinaan Karier	√	
		Peningkatan Profesionalisme	√	
		Pelatihan Pegawai seperti Penataran, Workshop, lokakarya, seminar dan lainnya	√	
4.	Promosi dan mutasi	Promosi Berdasarkan Prestasi Kerja	√	
		Promosi Berdasarkan Senioritas	√	
5.	Pemberhentian Pegawai	Pemberhentian Atas Permohonan Sendiri	√	
		Pemberhentian Oleh Dinas atau Pemerintah		√
		Pemberhentian Sebab Lain	√	
6.	Kompensasi	Kompensasi Finansial	√	
		Non Finansial	√	
7.	Penilaian pegawai	Penilaian terhadap prestasi kerja	√	
		Penilaian kenaikan jabatan	√	

Tabel hasil pra survei manajemen personalia di SMA Negeri 1 Tanjung Bintang

SMA Negeri 1 Tanjungbintang merupakan sekolah Negeri yang sudah berakreditasi A dan memiliki banyak peminat peserta didik baru. Didalam pengelolaan sumber daya manusianya berdasarkan hasil pra survey yang dilakukan penulis SMA Negeri 1 Tanjungbintang meliputi, perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pengembangan dan pembinaan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, kompensasi dan penilaian pegawai menunjukkan bahwa dalam pengelolaan personalia sudah terlaksana dengan baik, hanya dalam seleksi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan tidak dilakukannya tes untuk tenaga pendidik maupun kependidikan honorer. Untuk tenaga pendidik mengajar sudah sesuai dengan kualifikasi bidangnya

begitu juga dengan tenaga kependidikan.⁸ Dengan demikian peneliti merasa tertarik untuk meneliti mengenai “ Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang terdapat di SMA Negeri 1 Tanjungbintang Kecamatan Tanjungbintang Kabupaten Lampung Selatan maka dalam penelitian ini penulis memfokuskan hanya pada manajemen personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.

C. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan pada fokus penelitian diatas, maka sub fokus penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Personalia
2. Pengadaan personalia
3. Pembinaan dan pengembangan Personalia
4. Promosi dan Mutasi Personalia
5. Pemberhentian Personalia
6. Kompensasi Personalia
7. Penilaian Personalia

⁸Bapak H. Zaenal, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Senin 22 Januari 2018, pukul 10.00 wib di ruang wakil kepala sekolah.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis merumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Bagaimana pelaksanaan pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
3. Bagaimana pelaksanaan pembinaan dan pengembangan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
4. Bagaimana pelaksanaan promosi dan mutasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
5. Bagaimana pelaksanaan pemberhentian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
6. Bagaimana pelaksanaan kompensasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
7. Bagaimana pelaksanaan penilaian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang. Namun secara spesifik tujuan penelitian ini untuk memperoleh informasi dan kejelasan tentang:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 3. Untuk mengetahui pelaksanaan pembinaan dan pengembangan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 4. Untuk mengetahui pelaksanaan promosi dan mutasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 5. Untuk mengetahui pelaksanaan pemberhentian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 6. Untuk mengetahui pelaksanaan kompensasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
 7. Untuk mengetahui pelaksanaan penilaian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.
- 

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis
 - a. Bagi peneliti lain, peneliti ini digunakan untuk menambah pengetahuan dan untuk meneliti lebih lanjut dengan menggunakan variabel lain
 - b. Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan tentang manajemen personalia pendidikan

2. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini merupakan sarana untuk meningkatkan kemampuan berpikir penulis melalui penelitian karya ilmiah dan untuk menerapkan teori-teori yang selama ini telah penulis terima pada masa perkuliahan di program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Univesitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- b. Hasil penelitian diharapkan mampu menjadi bahan masukan sekaligus evaluasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

G. Hasil Penelitian yang Relevan

Dari penelitian yang dilakukan peneliti, ada beberapa penelitian yang diangkat dari judul yang berhubungan dengan judul yang penulis ambil, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan penunjang dalam penyusunan skripsi ini diantaranya adalah :

Uthary Kusumaningrum (2013) membahas tentang “Manajemen Personalia SMP Negeri 4 Ngaglik dan SMP Piri Ngaglik Kabupaten Sleman Yogyakarta” yang berisi tentang proses manajemen tenaga kependidikan dalam sebuah lembaga pendidikan dimulai dari perencanaan pegawai, rekrutmen pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai, dan penilaian pegawai. (1) perencanaan, dengan perencanaan diharapkan dapat dihindari penyimpangan sekecil mungkin dalam penggunaan sumberdaya manusia disuatu organisasi. (2) rekrutmen dilakukan karena adanya bagian yang kosong dilembaga. Perekrutan dilakukan sesuai dengan keinginan organisasi, pegawai yang direkrut berasal dari

dua sumber yaitu sumber dari luar lembaga dan dalam lembaga. (3) pelatihan dan pengembangan pegawai, pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dengan tujuan memperbaiki kinerja pegawai, sedangkan pengembangan adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan pegawai. (4) penilaian pegawai, penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil termasuk tingkat ketidakhadiran.⁹

Siti Masitoh (2014) membahas tentang (Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMK Negeri 2 Purbalingga” yang berisi tentang manajemen sumber daya manusia itu sendiri merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Mengingat pentingnya sumberdaya manusia maka didalam organisasi maupun lembaga sekolah perlu adanya sumber daya manusia untuk merekrut tenaga baru, seleksi pegawai, promosi dan mutasi pegawai, penilaian pegawai serta memaksimalkan pegawai atau tenaga pengajar yang sudah ada untuk lebih meningkatkan kualitas dalam bekerja sehingga menghasilkan lulusan-lulusan yang diharapkan demi untuk kemajuan bangsa. Dalam perekrutan baik pegawai maupun guru SMK Negeri 2 Purbalingga menggunakan seleksi dengan menggunakan tes-tes lisan dan tertulis.

⁹Uthary Kesumaningrum, “Manajemen Personalia SMP Negeri 4 Ngaglik dan SMP Piri Ngaglik Kabupaten Sleman Yogyakarta”. (Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri , Yogyakarta, 2013), h. 21.

Sehingga guru dan karyawan dalam menjalankan tugasnya sudah sesuai dengan bidang keahliannya.¹⁰

Bella Wiesiani (2017) membahas tentang “Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di SMP Al-Huda Kecamatan JatiAgung Kabupaten Lampung Selatan” yang membahas tentang pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di Indonesia sedikitnya mencakup tujuh kegiatan utama, yaitu perencanaan tenaga kependidikan, pengadaan tenaga kependidikan, pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan, kompensasi, dan penilaian tenaga kependidikan. (1) perencanaan dilakukan dengan analisis pekerjaan, analisis jabatan, dan seleksi pegawai. (2) pengadaan dilakukan mulai dari rekrutmen, memilih tenaga yang cakap dan melakukan ujian. (3) pembinaan dan pengembangan di SMP Al-Huda Kecamatan JatiAgung sudah berjalan. (4) kegiatan mutasi dan promosi juga sudah berjalan mulai dari latihan prajabat, pengangkatan pegawai, dan penempatan serta penugasan. (5) pemberhentian dan pemensiunan sudah dilakukan dengan baik. (6) kompensasi sudah berjalan yaitu kompensasi berupa gaji, kompensasi berupa intensif dan asuransi kesehatan. (7) penilaian pegawai juga sudah berjalan dengan baik.¹¹

Dari penelitian sebelumnya terdapat perbedaan dari penelitian yang penulis teliti, penulis mengambil judul “Manajemen Personalia Di SMA Negeri 1

¹⁰Siti Masitoh, “Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMK Negeri 2 Purbalingga”. (Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Perwokerto, 2014), h.1.

¹¹Bella Wiesiani, “Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di SMP Al-Huda Kecamatan JatiAgung Kabupaten Lampung Selatan”. (Skripsi Program Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan, Lampung, 2017), h. 9.

Tanjungbintang Kabupaten Lampung Selatan” yang dikaji dalam penelitian ini adalah komponen yang terdapat dalam pengelolaan manajemen personalia mulai dari perencanaan personalia, pengadaan personalia, pembinaan dan pengembangan personalia, promosi dan mutasi, pemberhentian personalia, kompensasi personalia, dan penilaian personalia.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam kamus bahasa Belanda-Indonesia disebutkan berasal dari “*administratie*” yang berarti tata-usaha. Pengertian lain dari manajemen berasal dari bahasa Inggris “*administration*” sebagai “*the management of executive affairs*”. Dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen disinonimkan dengan “*management*” suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Selain itu, manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.²

Masing-masing pihak dalam memberikan istilah manajemen diwarnai oleh latar belakang pekerjaan mereka. Meskipun pada kenyataannya bahwa istilah tersebut memiliki perbedaan makna. Sebagai bahan perbandingan, berikut disajikan pendapat para ahli mengenai batasan manajemen yang amat berbeda. Berikut pengertian manajemen menurut para ahli:

- a. Malayu SP. Hasibuan memberikan pengertian-pengertian manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan

²Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2015), h..2.

sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Sondang P. Siagian menjelaskan bahwa manajemen adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

c. G.R. Terry menyatakan, manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.

d. Oey Liang Lee, manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunanm pengarahan dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³

Jadi pengertian manajemen adalah suatu proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendaliann untuk mencapai tujuan organisasi efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

³Mohamad Mustari, *Op Cit*, h..2.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi pokok manajemen dibagi menjadi empat macam, yaitu :

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan.⁴

Merencanakan pada dasarnya membuat keputusan mengenai arah yang akan dituju, tindakan yang akan diambil, sumber daya yang akan diolah dan teknik/metode yang dipilih untuk digunakan. Rencana mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. Prosedur itu dapat berupa pengaturan sumber daya dan penetapan teknik/metode. Secara sederhana merencanakan adalah suatu proses merumuskan tujuan-tujuan, sumber daya, dan teknik/metode yang terpilih.

b. Pengorganisasian

Mengorganisasikan merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi.⁵

Dalam mengorganisasikan seorang menejer jelas memerlukan

⁴*Ibid*,h.10.

⁵ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (PT. RajaGrafindo Persada:Jakarta, 2014), h.19.

kemampuan memahami sifat pekerjaan dan kualitas orang yang harus mengisi jabatan. Dengan demikian kemampuan menyusun personalia adalah menjadi bagian pengorganisasian.

c. Pelaksanaan

Actuating merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan merupakan ruang lingkup yang cukup luas serta sangat berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya *actuating* merupakan pusat sekitar aktivitas-aktivitas manajemen. *Actuating* atau dengan kata lain penggerakan pelaksanaan adalah suatu usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan berpedoman pada perencanaan dan usaha pengorganisasian.⁶ Proses manajemen baru terlaksana setelah fungsi pengarahan diterapkan.

Kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien, dan akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Pada suatu lembaga pendidikan, kepemimpinan efektif hendaknya memberikan arah kepada usaha dari semua personil dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan.

d. Pengendalian

Proses pengawasan merupakan fungsi manajemen terakhir yang ditempuh dalam kegiatan manajerial, setelah perencanaan,

⁶ Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, *Op Cit*, h.48.

pengorganisasian dan pelaksanaan. Pengawasan atau controlling merupakan proses pengamatan atau memonitor kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁷

B. Personalia

1. Pengertian personalia

Pada prinsipnya yang dimaksud “personel” ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Personalia ialah anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.⁸ Personalia pendidikan mencakup kepala sekolah, guru, pegawai tatausaha, dan pesuruh/penjaga sekolah. Kepala sekolah wajib mendayagunakan seluruh personel secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan disekolah 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 description* yang jelas sangat diperlukan.

2. Jenis-jenis personalia

Tenaga kependidikan atau personalia merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan yang tidak hanya

⁷Septuri, Konsep Manajemen Pendidikan Islam: Sebuah Analisis Aspek Ontologi, Epistemologi, dan Aksiologi Konsep Manajemen Pendidikan Islam. *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1 (2016), h. 75.

⁸Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.112.

mencakup guru saja melainkan keseluruhan yang berpartisipasi dalam pendidikan. Dilihat dari jabatannya, personalia dibedakan menjadi tiga yaitu:⁹

a. Tenaga Struktural, merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan, yaitu:

1) Tingkat sekolah:

- a) Kepala sekolah
- b) Wakil kepala sekolah

2) Tingkat pusat:

- a) Menteri
- b) Wakil menteri
- c) Sekjen/Inspektorat Jendral (Eleson I)
- d) Kepala Biro/Dirjen/Sesdijen (Eleson II)
- e) Kabag/Kasubdit (Eleson III)
- f) Kasubbag/Kepala Seksi (Eleson IV)

3) Tingkat wilayah provinsi

- a) KaKanwil/Kepala Dinas (Eleson II)
- b) Kormin/Sekretaris Kepala Dinas (Eleson IIa)
- c) Kepala Bidang/Kepala Subdit (Eleson III)
- d) Kepala Seksi/ Kepala Subbag (Eleson IVa dan IVb)

4) Tingkat daerah:

- a) Kepala Kantor Kemdiknas Kabupaten/Kecamatan
- b) Kasi Urusan Kurikulum
- c) Kasi Urusan Kesiswaan
- d) Kasi Urusan Sarana dan Prasarana
- e) Kasi Urusan Pelayanan Khusus

⁹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), h.215.

b. Tenaga fungsional, merupakan tenaga kependidikan yang menepati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan., yaitu:

- 1) Guru
- 2) Pembimbing/ Penyuluh (Guru BP)
- 3) Pengembang Kurikulum dan Teknologi Kependidikan
- 4) Penilik
- 5) Pengawas
- 6) Pelatih
- 7) Tutor dan Fasilitator
- 8) Pengembang Pendidikan
- 9) Pengembang Tes
- 10) Pustakawan

c. Tenaga teknis, merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasionalnya atau teknis administrasinya, yaitu:

- 1) Laboran
- 2) Teknisi Sumber Belajar
- 3) Pelatih (Olahraga), Kesenian, dan Keterampilan
- 4) Teknisi Sumber Belajar/Sanggar Belajar
- 5) Petugas TU

Sedangkan menurut Hartati Sukirman, tenaga kependidikan dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

a. Tenaga pendidik, yaitu personel dilembaga pelaksanaan pendidikan yang melakukan salah satu aspek atau keseluruhan kegiatan (proses) pendidikan. Adanya tenaga pendidik selain mengajar secara teori juga diharapkan dapat membeimbing anak didiknya. Tenaga pendidik dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu:

- 1) Pengajar, yaitu personel yang secara legal profesional bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan. Pengajar tidak hanya dikonotasikan sebagai pemberi materi pelajaran saja, melainkan utuh sebagai pendidik.
 - 2) Pembimbing, yaitu personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan yang khas, yaitu pada orang-orang yang yang bermasalah secara psikologi-rohaniah atau sosial.
 - 3) Supervisor, yaitu personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan terhadap para pengajar dan pembimbing dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Tenaga administrator pendidikan, yaitu personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan. Personel yang memiliki wawasan pendidikan yang luas dan kemampuan administratif dalam pengelolaan penyelenggaraan pendidikan. Kelompok administrator tersebut meliputi:
- 1) Perencana pendidikan profesional
 - 2) Pengembang kurikulum pendidikan
 - 3) Peneliti dan pengembang pendidikan
 - 4) Perancang sarana dan media pendidikan
- c. Tenaga teknisi pendidikan, yaitu orang-orang yang bertugas memberikan layanan pendidikan melalui pendekatan kondisional (fasilitas dan layanan khusus). Tenaga teknisi pendidikan ini dapat meliputi:
- 1) Pustakawan pendidikan
 - 2) Petugas pusat sumber belajar
 - 3) Laboran pendidik

C. Manajemen Personalia

1. Pengertian manajemen personalia

Manajemen personalia adalah manajemen yang mengkhususkan diri dalam bidang personalia atau dalam kepegawaian. Manajemen personalia dapat didefinisikan sebagai suatu ilmu atau seni untuk melaksanakan *planning, organizing, actuating* dan *controlling* sehingga efektifitas dan efisiensi dapat ditingkatkan semaksimal mungkin.¹⁰

Manajemen tenaga kependidikan merupakan bagian dari kepegawaian. Dalam Undang-undang Nomer 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, yang dimaksud dengan manajemen kepegawaian (PNS) adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.¹¹

Bedasarkan pengertian diatas bahwa manajemen personalia merupakan rangkaian kegiatan penataan pegawai mulai dari perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi, pemberhentian pegawai, kompensasi, sampai evaluasi secara efektif dan efisien secara optimal dengan harapan tercapainya tujuan dari organisasi atau lembaga.

¹⁰Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, *Op Cit*, h.115.

¹¹Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Pasal 1 ayat (8).

2. Tujuan manajemen personalia

Tujuan manajemen kependidikan berbeda dengan manajemen sumber daya manusia pada konteks bisnis, didunia pendidikan tujuan manajemen kependidikan atau manajemen personalia lebih mengarah pada pembangunan pendidikan yang bermutu, membentuk sumber daya manusia yang handal, produktif, kreatif dan berprestasi. Menurut E Mulyasa manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan.¹² Untuk mencapai kebermaknaan sumber daya yang optimal, maka diperlukan manajemen dengan tujuan yang jelas, tujuan manajemen kependidikan secara umum adalah:

- a. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi.
- b. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan.
- c. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, sistem kompensasi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu.
- d. Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan *stakeholder* internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama.
- e. Menciptakan iklim kerja yang harmonis.

¹²E. Mulyasa, *Op Cit*, h.42.

D. Komponen Personalia Sekolah

Manajemen personalia mencakup perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi, dan penilaian pegawai.¹³ Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan tercapai, yakni tersedianya tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas. Manajemen personalia sekolah terwujud sebagai suatu proses atau fungsi yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis.

Ketujuh komponen ini dilakukan secara tertib dan urut dan berkesinambungan sehingga terdapat tahap-tahap yang harus dilalui, prosesnya meliputi:

1. Perencanaan personalia

Perencanaan adalah kegiatan awal yang dilakukan sebuah organisasi dalam mengelola sebuah lembaga pendidikan. Sebagaimana yang dijelaskan dalam surat Shaad ayat 27, bahwa Allah SWT. Menciptakan semesta beserta isinya dengan sebaik-baiknya perencanaan.

Q.S Shaad (38) Ayat 27

¹³*Ibid*,h.42.

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ۖ ذَٰلِكَ ظَنُّ الَّذِينَ كَفَرُوا ۖ فَوَيْلٌ

لِلَّذِينَ كَفَرُوا مِنَ النَّارِ ﴿٦٧﴾

*Artinya: Dan Kami tidak menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada antara keduanya tanpa hikmah. yang demikian itu adalah anggapan orang-orang kafir, Maka celakalah orang-orang kafir itu karena mereka akan masuk neraka.*¹⁴

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitas untuk sekarang dan masa depan.¹⁵ Perencanaan pegawai ini dikenal dengan istilah *job analysis* atau analisis pekerjaan yang merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Dalam melakukan *job analysis* harus mempertimbangkan jumlah pegawai, keahlian yang dibutuhkan, tingkat pendidikan yang dibutuhkan, jenis keterampilan yang menjadi kebutuhan, dan lain sebagainya. Terdapat dua hal pokok dalam *job analysis*, yaitu :

a. *job description* (Uraian pekerjaan)

Job description adalah suatu standar fungsi, dalam hal uraian pekerjaan itu merumuskan isi yang tepat dan sah dari suatu pekerjaan. Yaitu penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya.

¹⁴Departemen Agama RI, Al-Quran dan Terjemahnya, (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007), h.455.

¹⁵E. Mulyasa, *Op Cit*, h.42.

b. *job specification* (Spesifikasi pekerjaan)

job specification adalah suatu pernyataan tentang kualitas minimum manusia yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan suatu pekerjaan sebagaimana mestinya. yaitu suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan.

Analisis jabatan didasarkan pada jenis pekerjaan, sifat pekerjaan, perkiraan beban kerja, perkiraan kapasitas pegawai, jenjang dan jumlah jabatan yang tersedia, dan alat yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Analisis jabatan juga dapat sebagai pedoman bagi penerimaan dan penempatan, penentuan jumlah pegawai, dan landasan kegiatan dalam manajemen sumber daya manusia.

Analisis jabatan diasumsikan dapat mengetahui kondisi secara rinci tentang jabatan. Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan antara lain adalah:

- a. Nama jabatan, lokasi kerja, dan gaji rata-rata
- b. Hubungan kerja dan posisi dalam organisasi
- c. Tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dibebankan pada pemangku jabatan
- d. Peralatan dan bahan-bahan yang digunakan
- e. Kondisi lingkungan tempa kerja dan risiko kerja, dan
- f. Persyaratan fisik, mental, pengetahuan, dan pendidikan.¹⁶

¹⁶Nurul Ulfatin, Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, (Jakarta:PT.RajaGrafindo Persada, 2016),h.46.

2. Pengadaan personalia

Pengadaan pegawai atau rekrutmen berkenaan dengan pencarian dan penarikan sejumlah karyawan potensial yang akan diseleksi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi. Hal ini penting dilakukan, khususnya ketika supply sumber daya manusia terbatas, dimana hanya sedikit jumlah pegawai yang tersedia sedangkan banyak lembaga-lembaga pendidikan yang membutuhkan tenaga kerja, sehingga lembaga-lembaga tersebut dengan sendirinya bersaing untuk menarik calon pegawai yang terbaik. Pengadaan atau rekrutmen pegawai memiliki tujuan tertentu. Seorang menejer dalam merekrut pegawai harus mempertimbangkan betul, karena dalam penempatan pegawai akan berdampak pada etos kerja dan loyalitas terhadap lembaga/instansi. Hal tersebut sesuai dengan firman Allah SWT.

QS. Al Qhashas (28) ayat 26

﴿الْأَمِينُ الْقَوِيُّ اسْتَجَرْتُ مِنْ خَيْرِ إِبْنِ اسْتَجَرَهُ يَتَأْتِي حَدِيثَهُمَا لَتَّ﴾

Artinya :*"Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya".*¹⁷

¹⁷Departemen Agama RI, Al-Quran dan Terjemahnya, (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007), h.388.

Pengadaan personalia diselenggarakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pengumuman formasi : pengumuman ini dilakukan untuk memberitahukan kepada seluruh masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media cetak maupun media elektronik. Dalam pengumuman pengadaan personalia, hal yang harus tercantum adalah sebagai berikut:
 - 1) Jenis atau macam pegawai yang dibutuhkan
 - 2) Persyaratan yang dituntut dari para pelamar
 - 3) Batas waktu dimulai dan diakhiri pendaftaran
 - 4) Alamat dan tempat pengajuan pelamaran
 - 5) Lain-lain yang dipandang perlu
- b. Pendaftaran : dilakukan setelah pengumuman tersebar dan pendaftar mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah ditentukan beserta lampiran lainnya yang dibutuhkan.
- c. Seleksi atau penyaringan : dalam pengadaan personalia penyaringan dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu:
 - 1) Penyaringan administratif, dilaksanakan berupa pemeriksaan terhadap kelengkapan beserta lampirannya. Apabila terdapat kekurangan lengkapan dalam hal administratif maka peserta tersebut gagal.
 - 2) Ujian atau tes, setelah peserta yang lulus dalam tes penyaringan administratif maka akan mengikuti ujian pegawai dengan materi pengetahuan umum, pengetahuan teknis , dan lainnya yang dipandang perlu.

- d. Pengumuman kelulusan : pengumuman ini berisi peserta yang lolos dalam seleksi sesuai ketentuan dan penempatan kerja.¹⁸

3. Pembinaan dan pengembangan personalia

Pembinaan lebih berorientasi pada pencapaian standar minimal yaitu melakukan tugas sebaik mungkin dan tidak melakukan pelanggaran. Sedangkan pengembangan lebih berorientasi pada pengembangan karier para pegawai, termasuk menejer berupaya memfasilitasi mereka untuk mencapai jabatan atau status yang lebih tinggi lagi. Pembinaan atau pengembangan tenaga personalia merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap personel yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan.¹⁹ Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap personel yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Pembinaan karier personalia sekolah meliputi kenaikan pangkat dan jabatan berdasarkan prestasi kerja dan peningkatan disiplin. Yang pembinaan disini adalah segala usaha untuk memajukan dan meningkatkan mutu,

¹⁸Mohamad Mustari, *Op Cit*, h.220

¹⁹*Ibid*, h.222.

keahlian, kemampuan, dan keterampilan, demi kelancaran pelaksanaan tugas pendidikan.

Prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan personalia sekolah, yaitu:

- a. Dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan
- b. Berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional dan teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
- c. Mendorong peningkatan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah, dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan insentif sebagai imbalan guna menjamin kebutuhan sosial-psikologi.
- d. Mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi.
- e. Dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.
- f. Pembinaan dan jenjang karier tenaga kependidikan disesuaikan dengan katagori masing-masing jenis kependidikan itu sendiri.²⁰

Menurut Hartati Sukirman, ditinjau dari sudut manajemen secara umum, proses pembinaan dan pengembangan meliputi beberapa langkah, yaitu:

- a. Menganalisis kebutuhan : Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara mengidentifikasi keterampilan kinerja, menyusun program-program yang sesuai, melaksanakan rise, dan meningkatkan kinerja.
- b. Menyusun rancangan instruksional : Rancangan instruksional meliputi sasaran, metode instruksional, media, urutan dan gambaran mengenai materi pelatihan, yang merupakan kurikulum bagi program pelatihan tersebut.

²⁰*Ibid*, h.223

- c. Mengesahkan program latihan : Suatu program pelatihan harus memperoleh pertimbangan dan persetujuan dari unsur instansi yang berwenang.
- d. Tahap implementasi : Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan program pelatihan yang menggunakan berbagai teknik pelatihan misalnya diskusi, lokakarya, dan seminar, dalam rangka penyampaian pengetahuan kepada para peserta program pelatihan.
- e. Tahap evaluasi dan tindak lanjut : pada tahap ini program pelatihan dinilai sejauhmana keberhasilannya atau kegagalannya. Aspek yang perlu dievaluasi misalnya kemampuan dan hasil belajar, reaksi peserta terhadap program pelatihan, dan perilaku kinerja setelah mengikuti program pelatihan.²¹

Dalam hal ini pengembangan pegawai, banyak cara yang sudah dikembangkan. Pengembangan ini dilaksanakan dengan :

- a. Bimbingan berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya.
 - b. Latihan-latihan berupa intern dan ekstren.
 - c. Pendidikan formal
 - d. Promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi
 - e. Penataran
 - f. Lokakarya atau workshop
 - g. Dan sebagainya.²²
4. Promosi dan mutasi

Promosi (kenaikan pangkat) merupakan perubahan kedudukan yang bersifat vertikal, sehingga berimplikasi pada wewenang, tanggung jawab, dan penggajian. Sedangkan mutasi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lainnya. Pemindahan ini lebih bersifat horizontal sehingga tidak berimplikasi pada penggajian.²³ Untuk mendapatkan promosi seseorang pegawai harus memenuhi persyaratan karier dan senioritas. Persyaratan

²¹*Ibid*, h. 223.

²²*Ibid*, h. 223.

²³Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, *Op Cit*, h.131.

karier berhubungan dengan prestasi pegawai dibidangnya yang menunjukkan suatu kelebihan dibanding pegawai lainnya. Sedangkan senioritas disini selain mencakup lamanya bekerja/masa kerja juga kemampuan dalam bidang yang menjadi tugasnya.

Sedangkan mutasi memiliki konotasi yang wajar tetapi terkadang juga negatif. Ketika terjadi mutasi dari suatu jabatan ke jabatan lain sebagai penyegaran organisasi, maka makna konotasinya wajar wajar saja. Tetapi jika pemindahan jabatan itu karena kasus tertentu, maka konotasinya menjadi pembuangan. Konotasi ini menjadi meyakinkan jika didalam jabatan yang baru ditempati itu lebih kering dari pada jabatan semula.

5. Pemberhentian

Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan proses yang membuat seseorang tenaga kependidikan tidak dapat lagi melakukan tugas pekerjaan atau fungsi jabatannya baik untuk sementara waktu maupun untuk selama-lamanya.

Pemberhentian seorang pegawai dapat karena pelanggaran disiplin, pengunduran diri, pengurangan tenaga atau pensiun. Aturan tentang pemberhentian pegawai harus jelas karena menyangkut nasib seseorang, terutama tentang pemberhentian karena pelanggaran disiplin dan pengurangan tenaga karena memicu ketidakpuasan seseorang yang dikenai tindakan ini. Untuk pemberhentian karena pengunduran diri harus dilihat apakah pegawai yang bersangkutan memiliki ikatan atau perjanjian tertentu

dengan sekolah atau tidak. Sedangkan pemberhentian karena memasuki usia pensiun sebaiknya didahului oleh program persiapan pensiun.

Pemberhentian dengan hormat tenaga kependidikan atas dasar:

- a. Permohonan sendiri
- b. Meninggal dunia
- c. Mencapai batas usia, dilakukan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.²⁴

Sedangkan pemberhentian tidak hormat tenaga kependidikan dilakukan atas dasar:

- a. Hukuman jabatan
- b. Akibat pidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dilakukan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.²⁵

6. Kompensasi

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.²⁶ Dilihat dari bentuknya, pada umumnya kompensasi dikelompokkan menjadi dua yaitu kompensasi finansial dan non finansial. Sedangkan dari cara pemberiannya juga bisa dikelompokkan menjadi dua, yaitu langsung dan tidak langsung. Kompensasi finansial langsung terdiri atas bayaran yang diperoleh seseorang dalam bentuk gaji, upah, dan insentif. Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada pegawai tetap serta mempunyai jaminan pasti. Upah atau honorium adalah balas jasa atau imbalan yang diberikan atas dasar

²⁴Mohamad Mustari, *Op Cit*, h.225.

²⁵*Ibid*, h.225.

²⁶Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2014), h.183.

satuan kerja harian yang disepakati, untuk diberikan kepada pegawai tidak tetap. Insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu yang prestasinya diatas prestasi yang distandarkan.²⁷ Kompensasi finansial tidak langsung seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, dan tabungan pensiun.

Bentuk kompensasi lain adalah kompensasi nonfinansial, yaitu imbalan dalam bentuk kepuasan yang diperoleh pegawai dari pekerjaan itu sendiri atau lingkungan kerjanya, baik yang secara fisik maupun psikis.²⁸ Yang tergolong fisik, misalkan fasilitas kerja yang memadai dan lingkungan kerja yang nyaman. Sedangkan yang tergolong psikis misalkan jenjang karier yang jelas, peluang kelangsungann pekerjaan, dan formasi jabatan.

Dalam surah At-Taubah ayat 105 menjelaskan bahwa Allah SWT. memerintahkan manusia untuk bekerja dan Allah pasti akan membalas semua yang telah dikerjakanaanya.

Q.S AtTaubat (9) Ayat 105

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ لِمُؤْمِنُونَ^ط وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ
الْغَيْبِ فَيُنَبِّئُكُمْ وَالشَّهَادَةَ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Artinya : Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan

²⁷ Nurul Ulfatin, Teguh Triwiyanto, *Op Cit.* h.121.

²⁸ *Ibid*, h.121.

*dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.*²⁹

Oleh karena itu, perhatian organisasi atau perusahaan terhadap pengaturan kompensasi secara rasional dan adil sangat diperlukan. Bila karyawan memandang pemberian kompensasi tidak memadai, prestasi kerja, motivasi maupun kepuasan kerja mereka cenderung akan menurun.

7. Penilaian

Penilaian terhadap pegawai ini penting sekali bagi lembaga pendidikan bila dilakukan secara transparan, objektif dan akurat. Sebab penilaian itu didasarkan prestasi individu secara riil tanpa ditambahi dan dikurangi. Penilaian itu bisa saja mengenai kecakapan, kemampuan, keterampilan, kedisiplinan. Penilaian ini bisa saja mengenai kecakapan, kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, dan sebagainya. Bagi pegawai negeri, penilaian itu sangat teratur melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai), yang meliputi kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan

Disekolah akhir-akhir ini, evaluasi difokuskan pada pengembangan kinerja guru, misalnya sebagaimana yang dicontohkan oleh sekolah-sekolah unggul sebagai berikut:

- a. Membuat jaringan sistem evaluasi pada setiap program sekolah
- b. Memberikan layanan pelatihan bagi evaluator

²⁹ Departemen Agama RI, Al-Quran dan Terjemahnya, (Bandung: Syaamil Qur'an, 2007), h.203

- c. Menggunakan evaluasi sebagai dasar identifikasi kebutuhan guru dalam rangka pengembangan staf atau supervisi, dan
- d. Menjadikan guru sebagai partner yang aktif dalam proses evaluasi³⁰



³⁰*ibid*, h.152.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus masalah. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian dilakukan dengan berpikir induktif, yaitu menangkap berbagai fakta atau fenomena-fenomena sosial, melalui pengamatan dilapangan, kemudian menganalisisnya dan kemudian berupaya melakukan teorisasi berdasarkan apa yang diamati tersebut.²

Penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian.³ yang bertujuan membantu pembaca mengetahui apa yang terjadi di lingkungan dibawah pengamatan, seperti apa pandangan partisipan yang berada dilatar penelitian, dan seperti apa peristiwa atau aktivitas yang terjadi dilatar penelitian. Peneliti yang menggambarkan kondisi lapangan apa adanya sesuai dengan fakta di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.

²Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT Kencana,2015),h.6.

³Sumadi Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT Grafindo Persada, 2013), h.76.

B. Sumber Data Penelitian

Adapun sumber data terdiri dari dua macam, yaitu:

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dalam penelitian ini sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen.

C. Teknik Pengumpulan Data

Tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data, maka dalam penelitian lapangan ini penulis berusaha menganalisis data yang diperoleh sehingga antara pengertian dan teori yang dapat dibuktikan relevansinya dan memenuhi standar data yang ditetapkan.

Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Observasi tidak terbatas hanya pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. Observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan.⁴

Hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan observasi, yaitu:

- a. Diarahkan pada tujuan tertentu, bukan bersifat spekulatif, melainkan sistematis dan terencana.
- b. Dilakukan pencatatan sesegera mungkin, jangan ditangguhkan dengan mengandalkan kekuatan daya ingat.
- c. Diusahakan sedapat mungkin, pencatatan secara kuantitatif.
- d. Hasilnya harus dapat diperiksa kembali untuk diuji kebenarannya.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulandata, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

- a. Observasi berperan serta (*participant observation*)

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data

⁴Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017),, h.226

penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

b. Observasi non partisipan

Kalau dalam observasi partisipan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, maka dalam observasi non partisipan peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.

Dalam hal ini penulis menggunakan observasi non partisipan, penulis terjun langsung untuk mengamati secara langsung sikap, tindakan dan aktivitas dalam mengerjakan tugas pegawai selama jam kerja berlangsung serta keadaan sekolah di SMA Negeri 1 Tanjungbintang terhadap pelaksanaan manajemen personalia yaitu pembinaan dan pengembangan personalia.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-

keterangan.⁵ Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kuesioner adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa subjek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.
- b. Bahwa apa yang dinyatakan oleh subjek kepada peneliti adalah besar dan dapat dipercaya.
- c. Bahwa interpretasi subjek tentang pernyataan-pernyataan yang diajukan peneliti kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.⁶

Menurut prosedurnya wawancara dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Wawancara bebas tak terpimpin

Wawancara bebas adalah proses wawancara dimana interview tidak secara sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dan interview (orang yang diwawancarai). Dalam banyak hal wawancara bebas akan lebih mendekati pembicaraan bebas, sehingga menemukan kualitas wawancara. Karenanya mempunyai

kelemahan-kelemahan antara lain:

- 1) Kualitas datanya rendah
- 2) Tak dapat digunakan untuk pengecekan secara mendalam
- 3) Makan waktu terlalu lama
- 4) Hanya cocok untuk penelitian eksploratif

- b. Wawancara terpimpin

Ciri pokok wawancara terpimpin ialah bahwa pewawancara terikat oleh suatu fungsi bukan saja sebagai pengumpul data relevan dengan maksud

⁵Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metologi Penelitian*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2015), h. 83

⁶*Ibid*, h.83.

penelitian yang telah dipersiapkan, serta ada pedoman yang memimpin jalannya tanya-jawab. Dengan adanya pedoman atau panduan pokok-pokok masalah melancarkan jalannya wawancara.

Kelemahan wawancara terpimpin ialah bahwa:

- 1) Bila pokok-pokok masalah disusun dalam daftar pertanyaan yang lebih detail, hingga menyerupai angket.
- 2) Bila suasana hubungan antara pewawancara dan yang diwawancarai terlalu formal. Jadi akan tampak kaku kurang luwes.

c. Wawancara bebas terpimpin

Wawancara bebas terpimpin merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang. Pedoman interview berfungsi sebagai pengendali jangan sampai proses wawancara kehilangan arah.⁷

Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara terpimpin. Teknik ini dilakukan informan secara langsung dilokasi penelitian. Wawancara dilakukan dengan menggunakan panduan wawancara atau daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Sedangkan hasil wawancara dicatat didalam buku tulis atau direkam. Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan

⁷*Ibid*, h.84.

kepalatata usaha di SMA Negeri 1 Tanjungbintang untuk memperoleh data yang berkaitan dengan manajemen personalia pendidikan di Sekolah dari perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pelatihan dan pengembangan, mutasi dan promosi pegawai, pemberhentian pegawai, kompensasi dan proses penilaian pegawai.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan salah satu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara terkait manajemen personalia di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tanjungbintang. Dokumentasi ini adalah dokumen dari sekolah yang berkaitan dengan sekolah dan manajemen personalianya seperti data daftar jumlah personalia dan peserta didik, data tugas dan fungsi personalia, data diklat dan pelatihan personalia, data promosi, data pemberhentian, daftar gaji personalia, dan data penilaian pelaksanaan pekerjaan personalia.

D. Analisis Data

Menurut Bogdan analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat

diinformasikan kepada orang lain.⁸ Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisa data adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data



Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

Kegiatan yang dilakukan dalam alur reduksi data adalah peneliti membuat ringkasan, pemusatan perhatian pada penyederhanakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data dalam penelitian ini berlangsung secara terus-menerus selama

⁸ Sugiono, h.244.

penelitian berlangsung dan berhenti pada saat data yang dianggap sudah cukup menarik kesimpulan.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam alur penyajian data peneliti melakukan kegiatan mengumpulkan informasi yang telah tersusun dari reduksi data. Menyajikan data dalam bentuk teks yang bersifat naratif, bagan, gambar, *flowchart* ataupun tabel.

3. Verifikasi dan penarikan kesimpulan

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

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal bila kesimpulan yang dikemukakan harus dengann bukti-bukti yang valid dan konsisten.

Mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

E. Rencana Pengujian Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian, dalam penelitian kualitatif ini temuan data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Tetapi kebenaran realitas data penelitian kualitatif tidak bersifat tunggal, tetapi jamak dan tergantung pada konstruksi manusia, dibentuk dalam diri seorang sebagai hasil proses mental tiap individu dengan berbagai latar belakangnya.

Dalam penelitian penulis mempertanggungjawabkan keabsahan data dengan teknik triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara di cek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Jika data yang dihasilkan dari tiga teknik yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

c. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam waktu atau situasi yang berbeda.⁹

Dari ke tiga macam triangulasi tersebut, pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pemeriksaan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subjek peneliti. Selain itu penulis juga menggunakan pemeriksaan yang diperoleh dari beberapa sumber, yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usah.

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2017), h.178

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Gambaran Umum SMA Negeri 1 Tanjungbintang

a. Sejarah Singkat SMA Negeri 1 Tanjungbintang

Pada awal kelahirannya tahun 1996 siswa angkatan pertama SMAN 1Tanjungbintang belajar dengan menempati gedung SMPN 1 Jatibaru Tanjungbintang selama dua catur wulan. Kemudian pada tahun 1997 gedung SMAN 1 Tanjungbintang didirikan dan resmi dipergunakan. SMAN 1 Tanjungbintang berdiri pada lahan seluas kurang lebih dua hektar di daerah register kehutanan dusun Kaliayu desa Jatibaru Kecamatan Tanjungbintang Kabupaten Lampung Selatan yang awal berdirinya diprakarsai oleh tokoh-tokoh pendidikan dan tokoh masyarakat di lingkungan kecamatan Tanjungbintang.

Partisipasi masyarakat dusun Kaliayu sangat besar, mereka melepaskan tanah garapan seluas lahan yang akan digunakan untuk pembangunan SMAN 1 TanjungBintang. Saat itu desa Jatibaru yang menjabat Kepala desa adalah Bapak Hadi Suwito.SMAN 1 Tanjungbintang berdiri sebagai Unit Gedung Baru yang terdiri dari satu bangunan kantor satu laboratorium IPA dengan enam ruang kelas belajar. Hingga sekarang SMAN 1 Tanjungbintang memiliki dua puluh

dua ruang kelas belajar dan dilengkapi dengan gedung dan ruang sarana penunjang lainnya.

Pada awal berdirinya kegiatan belajar mengajar di SMAN 1 Tanjungbintang dibantu oleh tenaga pendidik dan tenaga tata usaha tidak tetap dan beberapa guru PNS yaitu, Dra. Pujaan, Drs. M. Bambang Supriyono, Wayan Salib, S.Pd dan Drs. Mirzal Effendi bertindak sebagai Kepala Sekolah Saat itu adalah Bapak Drs. R. Mustika Setiawan

Pada tanggal 1 Maret 1997, diangkatlah sebanyak kurang lebih 25 orang guru pegawai negeri sipil dan ditugaskan mengajar di SMAN 1 Tanjungbintang. Dari bulan ke bulan dari tahun ke tahun pengangkatan guru negeri terus bertambah dan juga beberapa guru pindahan dari sekolah lain ikut membantu memenuhi kebutuhan guru sehingga kebutuhan guru dan tata usaha terpenuhi. Sekarang SMAN 1 Tanjungbintang memiliki 54 tenaga pendidik dan 18 tenaga kependidikan.

Berikut adalah kepala sekolah SMAN 1 Tanjungbintang, dari yang pertama hingga sekarang:

- 1) Drs. R. Mustika Setiawan Periode 27 Juli 1997 - 06 Agst 2001
- 2) Drs. H. Amandani (Alm) Periode 07 Agt 2001 - 06 Agt 2002
- 3) Drs. H. Damhuri (Alm) Periode 27 Apl 2002 - 22 Apl 2004
- 4) Drs. H. Suhardo Warsito (Alm) Periode 23 Apl 2004 - 29 Mrt 2008

- e) Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan internasional
- f) Melengkapi sarana dan prasarana serta fasilitas pendidikan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
- g) Menjalin kemitraan dengan stakeholders (pemangku kepentingan) melalui peningkatan pelayanan prima, transparan dan akuntabel guna membangun komunikasi yang harmonis dengan mitra kerja secara formal dan non formal.
- h) Membudayakan warga sekolah peduli terhadap lingkungan hidup.

3) Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Secara lebih rinci tujuan SMA Negeri 1 Tanjungbintang Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut :

- a) Tujuan Jangka Pendek
 - (1) Membudayakan berdo'a sebelum dan sesudah pembelajaran dan sholat dzuhur berjamaah.
 - (2) Meningkatkan pelaksanaan Tata Tertib Sekolah bagi seluruh warga sekolah.

- (3) Tersusunnya Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan SMAN 1 Tanjungbintang.
- (4) Peningkatan kompetensi tenaga pendidik melalui kegiatan seminar, lokakarya, workshop/IHT, dan MGMP.
- (5) Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui kegiatan seminar, lokakarya, workshop/IHT.
- (6) Terlaksananya pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
- (7) Penambahan rak buku perpustakaan dan koleksi buku.
- (8) Menambah ruang kelas baru, pagar sekolah, rehap mushola dan sarana-prasarana penunjang pembelajaran.
- (9) Terlaksananya Program 7 K (Keimanan, Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Ketertiban, Keamanan dan Kekeluargaan).
- (10) Terlaksananya kerjasama yang harmonis bagi seluruh warga sekolah, masyarakat, komite dan instansi terkait

b) Tujuan Jangka Menengah

- (1) Seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat mengoperasikan komputer.
- (2) Terlaksananya pengembangan kurikulum SMAN 1 Tanjungbintang.

- (3) Terfasilitasinya peserta didik berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pembentukan karier.
- (4) Tercapai standar ketuntasan belajar minimal bagi peserta didik untuk seluruh mata pelajaran dan standar kelulusan ujian nasional.
- (5) Penambahan koleksi buku perpustakaan.
- (6) Menambah ruang kelas baru, pagar sekolah, ruang OSIS dan sarana-prasarana penunjang pembelajaran.
- (7) Rehab ruang tenaga pendidik.
- (8) Peningkatan prestasi peserta didik dibidang akademik (KIR, LCT MIPA, Olympiade, O2SN) dan olah raga (O2SN, karate, futsal dan bulu tangkis) tingkat kabupaten, propinsi, nasional dan internasional.

c) Tujuan Jangka Panjang

- (1) Terbentuk sistem administrasi sekolah berbasis ICT.
- (2) Terwujudnya proses pembelajaran berbasis ICT.
- (3) Menambah ruang kelas baru dan sarana-prasarana penunjang pembelajaran.
- (4) Sekolah telah memenuhi delapan Standar Nasional Pendidikan.

- (5) Pembuatan gedung laboratorium Fisika dan Bahasa serta sarana dan prasarana praktikum.
- (6) Terpenuhinya koleksi buku di perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar.
- (7) Pelayanan perpustakaan berbasis ICT.
- (8) Menjadikan SMAN 1 Tanjungbintang sebagai sekolah pilihan bagi lulusan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Lampung Selatan.

4) Identitas Sekolah



ALAMAT SEKOLAH

Jalan : Jl. Antara

Desa/ Kelurahan : Jatibaru

Kecamatan : Tanjungbintang

Kabupaten : Lampung Selatan

Propinsi : Lampung

Lintang/Bujur : -5.4288000/105.4316000

Luas Tanah Milik : 18000 m²

Luas Tanah Bukan Milik : 0 m²

NPWP : 002846038325000

Daya Listrik : 4400

Sumber Listrik : PLN

Telepon :

Email : sman1tanjungbintang@yahoo.co.id

Website : www.sman1tanjungbintang.sch.id

SK PENDIRIAN

Nomor : 028.11/II2E.1/010/97

Tanggal : 31-03-1997

PEMINATAN : 1. Matematika & Ilmu Pengetahuan
Alam (MIPA) 2. Ilmu Pengetahuan
Sosial (IPS)

Waktu Penyelenggaraan : Pagi

KEPALA SEKOLAH

Nama : AMRI ZEN, S.Pd., MM.Pd.

NIP : 19640525 198803 1 008

Telepon :082178045595 / 081379265295

KETUA KOMITE

Nama : ABDUL SALAM, S.Pd.

Nomor SK/ Tanggal : 034 /III.02.07/Komite/2007

NAMA BANK : BANK BRI UNIT JATIBARU

Nomor Rekening : 5808-01-008395-53-7

Status Bank : Bank Pemerintah

Alamat : Jl. Raya Serdang-Tanjungbintang

PEMEGANG REKENING

Nama : AMRIZEN, S.Pd., MM.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Nama Bendahara : SRI LESTARI

c. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana didalam pendidikan sangat menunjang dalam proses belajar mengajar disekolah. SMAN 1 Tanjungbintang dibangun pada tahun 1997. Sejak berdiri hingga sekarang SMAN 1 Tanjungbintang telah memiliki sarana dan prasarana :

Tabel 2
Keadaan Gedung/Ruang Di SMA Negeri 1 TanjungBintang

No.	Ruang	Jumlah	Keadaan	Keterangan
1	Ruang kelas	24 buah	Baik	
2	Ruang Laboratorium Fisika	1 buah	Baik	
3	Ruang Laboratorium Biologi	1 buah	Baik	
4	Ruang Laboratorium Kimia	1 buah	Baik	
5	Ruang Laboratorium Komputer	1 buah	Baik	
6	Ruang Perpustakaan	1 buah	Baik	
7	Ruang Guru	1 buah	Baik	
8	Ruang Kantor	1 buah	Baik	
9	Ruang BK	1 buah	Baik	
10	Aula / GOS Tabinta	1 buah	Baik	
11	Musholla	1 buah	Masih dalam renovasi	Sementara shalat di Aula/GOS Tabinta
12	Ruang OSIS dan Ekstrakurikuler	4 ruang	Baik	
13	Kantin Sehat	4 ruang	Baik	
14	Koperasi Sekolah	1 buah	Baik	
15	Lapangan futsal, basket, volly, bulu tangkis	4 buah	Baik	
16	Ruang Sanggar Seni	1 buah	Baik	

Sumber : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang

Tabel 3
Keadaan Sarana Di SMA Negeri 1 TanjungBintang

No	Jenis Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan
1	Papan Tulis	1	LAB FISIKA	Baik
2	Tempat Sampah	1	LAB FISIKA	Baik
3	Meja Guru	1	RK-21	Baik
4	Kursi Guru	1	RK-21	Baik
5	Meja Siswa	30	RK-21	Baik
6	Kursi Siswa	30	RK-21	Baik
7	Meja Guru	1	LAB BIOLOGI	Baik
8	Kursi Guru	1	LAB BIOLOGI	Baik
9	Tempat Sampah	1	AULA	Baik

10	Kursi Siswa	37	RK-7	Baik
11	Kursi Guru	1	RK-7	Baik
12	Meja Guru	1	RK-7	Baik
13	Meja Siswa	37	RK-7	Baik
14	Kursi Guru	1	RK-10	Baik
15	Meja Guru	1	RK-10	Baik
16	Meja Guru	1	RK-2	Baik
17	Kursi Guru	1	RK-2	Baik
18	Kursi Guru	1	RK-9	Baik
19	Meja Guru	1	RK-9	Baik
20	Meja Guru	1	RK-13	Baik
21	Kursi Guru	1	RK-13	Baik
22	Kursi Guru	1	RK-16	Baik
23	Meja Guru	1	RK-16	Baik
24	Papan Tulis	1	RK-22	Baik
25	Meja Siswa	36	RK-22	Baik
26	Kursi Siswa	36	RK-22	Baik
27	Meja Guru	1	RK-22	Baik
28	Lemari	1	RK-22	Baik
29	Kursi Guru	1	RK-22	Baik
30	Meja Siswa	36	RK-24	Baik
31	Kursi Siswa	36	RK-24	Baik
32	Papan Tulis	1	RK-24	Baik
33	Kursi Guru	1	RK-24	Baik
34	Meja Guru	1	RK-24	Baik
35	Lemari	1	RK-24	Baik
36	Kursi Guru	1	RK-17	Baik
37	Meja Guru	1	RK-17	Baik
38	Papan Tulis	1	LAB KIMIA	Baik
39	Kursi Guru	1	RK-15	Baik
40	Meja Guru	1	RK-15	Baik
41	Kursi Guru	1	RK-4	Baik
42	Meja Guru	1	RK-4	Baik
43	Meja Guru	1	RK-6	Baik
44	Kursi Siswa	37	RK-6	Baik
45	Kursi Guru	1	RK-6	Baik

46	Meja Siswa	37	RK-6	Baik
47	Papan Tulis	1	RK-6	Baik
48	Meja Guru	1	RK-14	Baik
49	Kursi Guru	1	RK-14	Baik
50	Kursi Guru	1	RK-18	Baik
51	Meja Guru	1	RK-18	Baik
52	Kursi Guru	1	RK-8	Baik
53	Meja Siswa	37	RK-8	Baik
54	Meja Guru	1	RK-8	Baik
55	Kursi Siswa	37	RK-8	Baik
56	Kursi Guru	1	RK-11	Baik
57	Meja Guru	1	RK-11	Baik
58	Kursi TU	5	R-TU	Aik
59	Komputer TU	2	R-TU	Baik
60	Papan Panjang	6	R-TU	Baik
61	Meja TU	5	R-TU	Baik
62	Printer TU	2	R-TU	Baik
63	Meja Guru	1	Lab Komputer	Baik
64	Komputer	10	Lab Komputer	Baik
65	Kursi Guru	1	Lab Komputer	Baik
66	Papan Tulis	1	Lab Komputer	Baik
67	Kursi Guru	1	RK-19	Baik
68	Meja Guru	1	RK-19	Baik
69	Tempat Sampah	1	Perpustakaan	Baik
70	Komputer	1	Perpustakaan	Baik
71	Meja Guru	1	RK-1	Baik
72	Lemari	1	RK-23	Baik
73	Meja Guru	1	RK-23	Baik
74	Kursi Siswa	36	RK-23	Baik
75	Meja Siswa	36	RK-23	Baik
76	Kursi Guru	1	RK-23	Baik
77	Papan Tulis	1	RK-23	Baik
78	Kursi Guru	48	R-GURU	Baik
79	Meja Guru	48	R-GURU	Baik
80	Komputer	1	R-GURU	Baik
81	Printer	1	R-GURU	Baik

82	Kursi dan Meja Tamu	1	R-KEPSEK	Baik
83	Kursi Pimpinan	1	R-KEPSEK	Baik
84	Meja Pimpinan	1	R-KEPSEK	Baik
85	Kursi Guru	1	RK-12	Baik
86	Meja Guru	1	RK-12	Baik
87	Meja Guru	1	RK-20	Baik
88	Kursi Guru	1	RK-20	Baik
89	Meja Guru	1	RK-5	Baik
90	Kursi Guru	1	RK-5	Baik
91	Kursi dan Meja Tamu	1	R-BK	Baik
92	Meja Guru	1	RK-3	Baik
93	Kursi Guru	1	RK-3	Baik
94	Papan Tulis	1	RK-10	Baik
95	Lemari	1	RK-10	Baik
96	Meja Guru	1	RK-10	Baik
97	Kursi Siswa	36	RK-10	Baik
98	Meja Siswa	36	RK-10	Baik

Sumber : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang

d. Data Siswa SMA Negeri 1 Tanjung Bintang

Seiring dengan berkembangnya SMA Negeri 1 TanjungBintang pada tahun pelajaran 2017 – 2018, saat ini jumlah rombongan belajar siswa 24 rombel. Terdiri dari peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) 12 rombel dan peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 12 rombel. Dari rombel tersebut terdiri dari rombel kelas X, XI, dan XII masing-masing 8 kelas/rombel.

Tabel 4
Data Peserta Didik Di SMA Negeri 1 TanjungBintang TP 2017/2018

Kelas	L	P	Jumlah	Lintas Minat
XII MIPA-1	11	24	35	Ekonomi
XII MIPA-2	11	21	32	Ekonomi
XII MIPA-3	9	22	31	Sosiologi
XII MIPA-4	8	25	33	Geografi
Jumlah XII MIPA	39	92	131	
XII IPS-1	10	22	32	Fisika
XII IPS-2	13	19	32	Fisika
XII IPS-3	12	19	31	Biologi
XII IPS-4	17	14	31	Kimia
Jumlah XII IPS	52	74	126	
Jumlah XII	91	166	257	
XI MIPA-1	8	27	35	Ekonomi
XI MIPA-2	7	27	34	Ekonomi
XI MIPA-3	9	25	34	Sosiologi
XI MIPA-4	12	22	34	Geografi
Jumlah XI MIPA	36	101	137	
XI IPS-1	8	21	29	Fisika
XI IPS-2	12	17	29	Fisika
XI IPS-3	13	21	34	Biologi
XI IPS-4	14	19	33	Kimia

Jumlah XI IPS	47	78	125	
Jumlah XI	83	179	262	
X MIPA-1	10	26	36	Ekonomi
X MIPA-2	10	26	36	Ekonomi
X MIPA-3	9	27	36	Sosiologi
X MIPA-4	9	24	33	Geografi
Jumlah X MIPA	38	103	141	
X IPS-1	12	20	32	Fisika
X IPS-2	9	20	29	Fisika
X IPS-3	15	20	35	Biologi
X IPS-4	11	21	32	Kimia
Jumlah X IPS	47	81	128	
Jumlah X	85	184	269	
Jumlah Seluruh	259	529	788	

Sumber : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang

2. Gambaran Umum Personalia

Personalia adalah orang-orang yang terdapat didalam suatu organisasi maupun lembaga yang melaksanakan suatu tugas untuk mencapai tujuan, yang termasuk kedalam personalia adalah tenaga pendidik atau guru dan tenaga kependidikan seperti kepala sekolah, tenaga tata usaha, tenaga UKS dan tenaga perpustakaan, pesuruh sekolah, dan petugas kebersihan, serta penjaga sekolah.

Pendidik atau guru merupakan pengajar dan teladan bagi peserta didik. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat (2). Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.² Pendidik atau Guru SMA Negeri 1 Tanjung Bintang saat ini terdiri dari guru PNS berjumlah 39 orang, calon PNS berjumlah 1 orang dan non PNS berjumlah 15 orang. Dari jumlah tersebut guru laki-laki berjumlah 29 orang dan guru perempuan 26 orang, sehingga jumlah seluruh guru 55 orang.

Tenaga kependidikan terdiri dari petugas tata usaha termasuk pesuruh sekolah. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 ayat (1). Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.³ Tenaga kependidikan atau TU dan karyawan SMA Negeri 1 Tanjung Bintang saat ini terdiri dari 3 orang PNS dan 12 orang non PNS. Dari jumlah tersebut tenaga kependidikan atau TU dan karyawan laki-laki 7 orang dan perempuan 8 orang, sehingga jumlah

²Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003,(Jakarta: Sinar Grafika,2008),h.27

³*Ibid*,h.27.

seluruh TU dan Karyawan 15 orang. Jadi jumlah keseluruhan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang adalah 70 orang. Adapun daftar nama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5
Data Tenaga Pendidik Di SMA Negeri 1 TanjungBintang

No	Nama	Gol	Status Pegawai	Ijazah Tertinggi		Mengajar	Tugas Tambahan
				Tk	Jurusan		
1	Amri Zen, S.Pd, MM.Pd.	IV/b	PNS	S-2	Manajemen Pendidikan	Bahasa Indonesia	Kepsek
2	Dra. ROSFIAH, M.Pd.I.	IV/b	PNS	S-2	Pai	Pendidikan Agama & budi pekerti	Wali Kelas & Pembina TBTQ
3	Hi. ZAELANI, S.Pd, M.Pd.	IV/b	PNS	S-2	Tekpend	Fisika	WAKA Kurikulum
4	Dra. KARI HANDAYANI	IV/b	PNS	S-1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Wali Kelas
5	Drs. MIRZA, M.Pd.I.	IV/b	PNS	S-2	Pai	Pendidikan Agama & budi pekerti	WAKA Humas
6	BADRIJAH, S.Pd, M.Pd.	IV/b	PNS	S-2	Tekpend	Biologi	Wali Kelas
7	Drs. M. BAMBANG SUPRIYONO	IV/b	PNS	S-1	Ips Sejarah	Sejarah	Wali Kelas
8	Dra. PUJAN	IV/b	PNS	S-1	Bk		
9	WAYAN SALIB, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Matematika	Matematika	Wali Kelas
10	Dra. GSI HENI ENDRAWA	IV/b	PNS	S-1	Matematika	Matematika	
11	THOMAS SUDIBYA, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Wali Kelas
12	SURIYULAN, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Wali Kelas

13	Dra. DARMI RAHMAWATI	IV/b	PNS	S-1	Biologi	Biologi	Wali Kelas
14	AMIR KRISANTO, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Ilmu Bumi	Geografi	
15	SUHERMAN, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Sejarah & Antro	Sejarah	WAKA Kesiswaan
16	Drs. SUPRIYATNO	IV/b	PNS	S-1	Koperasi	Ekonomi	Wali Kelas
17	Drs. ARIS ATSIM	IV/b	PNS	S-1	Koperasi	Ekonomi	
18	HENDRI ANTONI, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Pend. Kimia	Kimia	
19	WIGIATI, S.Ag.	IV/b	PNS	S-1	Bahasa Arab	Pendidikan Agama & budi pekerti	Wali Kelas & Pembina Rohis
20	ROHMAD, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Fisika	Fisika	Wali Kelas & Pembina KIR
21	Drs. SAFFUDDIN, M.Pd.	IV/b	PNS	S-2	Tekpend	PKN	
22	SIHAMI, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Psi Pend & Bimb		
23	RUSMAN, S.Pd.	IV/b	PNS	S-1	Fisika	Fisika	Wali Kelas
24	UDI SUBAGYO, BA	IV/a	PNS	D-3	Ekonomi Umum	Ekonomi	
25	Hj. AGUSTIN PURWATI, S.Pd.	IV/a	PNS	S-1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Wali Kelas & Pembina English Club
26	JUSNIAR, ST.	III/c	PNS	S-1	Teknik Kimia	Kimia	Wali Kelas
27	YENI FITRI, S.Pd.	III/c	PNS	S-1	Bhs & Sastra	Bahasa Indonesia	
28	REKA RUSIATI, S.Pd.	III/c	PNS	S-1	Ilmu Ekonomi	Ekonomi	WAKA Saprass
29	ELLZA WIJAYA TANJUNG, S.Sos.	III/c	PNS	S-1	Sosiologi	Sosiologi	
30	SULAS MEI	III/c	PNS	S-1	Pmp	PKN	Wali

	NINGSIH, S.Pd.						Kelas & Pembina PMR
31	ISTYARINI, S.Pd.	III/c	PNS	S-1	Ekonomi	Ekonomi	Wali Kelas
32	EKO DEDI GUNAWAN, S.Sos.	III/b	PNS	S-2	Magister Manajemen	Sosiologi	Wali Kelas & Pembina Osis
33	MARKUS SUTARTO LAMANIA, S.Pd.	III/b	PNS	S-1	Matematika	Matematika	Wali Kelas
34	AGUS SYAHDAN, S.Pd.	III/b	PNS	S-1	Olahraga & Kes	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pembina Olah Raga
35	FERLIYANDA, S. Pd.	III/b	PNS	S-1	Fisika	Fisika	
36	SRI WIDYAWATI, S.Pd.	III/b	PNS	S-1	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Wali Kelas
37	SAHRONI, S.Pd.	III/b	PNS	S-1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Wali Kelas
38	FIRMAN NUR, S.Pd.I.	III/a	PNS	S-1	Pa Islam		
39	AMIN HASANUDDIN, S.Sos.	III/a	PNS	S-1	Admininstra si	Senibudaya	Wali Kelas & Pembina Pramuka
40	AGIL DWI SASONGKO, S.Pd.	III/a	CPNS	S-1	Penjas Kesrek	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	
41	LILIS UYANI, S.Pd.	-	GTT	S-1	Bhs Indonesia	Bahasa Indonesia	
42	TRI ULIANTO, S.T.	-	GTT	S-1	Pa Kristen		
43	SULLY ARAFAH, S.Pd.I	-	GTT	S-1	Bk		
44	MITA ASTRIA, S.Pd	-	GTT	S-1	Sejarah	Sejarah	

45	DIAH AYU YULITASARI, S.Pd.	-	GTT	S-1	Matematika	Matematika	Wali Kelas
46	TITI TRIASMINI, S.Pd.	-	GTT	S-1	Sejarah	Sejarah	
47	AFTRI PLANTIANTI, S.Pd.	-	GTT	S-1	Geografi	Geografi	Wali Kelas
48	DANU IQBAL MUSTAQIM, S.Pd.	-	GTT	S-1	Penjaskes	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	
49	RIO FANAMA, S.Pd.	-	GTT	S-1	Bk		
50	UMMU SALAMAH, S.Pd.	-	GTT	S-1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	
51	NELA SEPTI HAFIZA, S.Pd.	-	GTT	S-1	Biologi	Biologi	Wali Kelas
52	SONI ORBETHA, S.Pd.	-	GTT	S-1	Penjaskes	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	
53	MIFTA HANIFA, S.Pd.	-	GTT	S-1	Kimia	Kimia	
54	FINKA PRATAMA, S.Pd.	-	GTT	S-1	Matematika	Matematika	
55	SIGIT PRAMONO, S.Pd.	-	GTT	S-1	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	

Sumber : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang

Tabel 6
Data Tenaga Kependidik Di SMA Negeri 1 TanjungBintang

No	Nama	Gol	Status Pegawai	Ijazah Tertinggi		Ket
				Tk	Jurusan	
1	SUBARMAN, SE.	III/d	PNS	S-1	MANAJEMEN	Ka. TU
2	SRI UNTARININGSIH	III/b	PNS	SLTA	TATA NIAGA	
3	SRI LESTARI	II/a	PNS	SLTA	FISIKA	
4	JUMINAH		PTT	SLTA	AKUNTANSI	

5	GIYARTO		PTT	SLTA	BIOLOGI	
6	ANIK LISTYARINI		PTT	SLTA	AKUNTANSI	
7	ENDANG SUSANTI		PTT	SLTA	IPA	
8	SARWONO		PTT	SLTA	IPS	
9	MISNAWATI		PTT	SLTA	PERDAGANGAN	
10	RUHYAT		PTT	SLTP	-	
11	EDI KURNIAWAN, A.Md.		PTT	DIII	MANAJEMEN INFORMATIKA	
12	WALUYO		PTT	SLTP	-	
13	ISNA DHIRO, A.Md.		PTT	D3	PERPUSTAKAAN	
14	NURUL FATIMAH, A.Md.Keb.		PTT	D3	KEBIDANAN	
15	KOCIK WAHYUDI		PTT	SLTA	AKUNTANSI	

Sumber : Dokumentasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang

3. Hasil Penelitian Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang, penulis akan memaparkan tentang manajemen personalia yang didasarkan kepada teori tentang komponen manajemen personalia yaitu, perencanaan personalia, pengadaan personalia, pembinaan dan pengembangan personalia, promosi dan mutasi personalia, pemberhentian personalia, kompensasi personalia, dan evaluasi personalia serta faktor pendukung dan penghambat Pelaksanaan Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang.

Data penelitian diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara terpimpin, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, Wakil

Kepala Sekolah bagian Kurikulum, dan Kepala Tata Usaha. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan Personalia

SMA Negeri 1 Tanjungbintang ini merupakan sekolah negeri karena itu untuk kebutuhan personalia kalau yang PNS pihak sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, tetapi pihak sekolah juga dapat memenuhi kebutuhan personalia untuk tenaga honorer.⁴

Berdasarkan wawancara oleh Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd. selaku kepala sekolah SMAN 1 Tanjungbintang bahwa:

“perencanaannya ini dituangkan didalam analisa kebutuhan biasanya masuk kedalam laporan akhir tahun dan laporan akhir tahun itu dilaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi ”⁵

Hasil wawancara dengan kepala sekolah dipertegas oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“dalam proses pelaksanaan pesonalia tentunya melihat dulu akan kebutuhan personalianya atau tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, jadi misalkan tenaga pendidiknya kurang karena jam mengajarnya banyak sekolah akan merekrut tenaga honor begitu juga dengan tenaga kependidikan karyawan sekolah misalnya petugas kebersihan misalnya

⁴Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁵Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

dilihat akan kebutuhannya karena sekolah semakin berkembang maka akan direkrut tenaga honorer untuk tenaga kependidikan”.⁶

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman,SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

“didalam perencanaan diawali biasanya dilihat dari skala kebutuhan baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Untuk perencanaan personalia setelah melihat kebutuhan yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mencukupi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan sebelumnya menyampaikan kepada publik secara tertutup maupun pengumuman atau secara terbuka mencari tenaga yang dibutuhkan”.⁷

Hasil dokumentasi penulis tentang tugas pokok dan fungsi perangkat sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang terdapat dilampiran 7.

Untuk kebutuhan tenaga pendidik dilihat pada tahun ajaran baru kalau misalnya tenaga PNS nya kurang sementara jamnya banyak maka akan direkrut guru honor, begitu sebaliknya kalau ternyata ada dropping tenaga PNS dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi maka tentunya ada pengurangan jam untuk tenaga honorernya dan yang bertanggungjawab didalam perencanaan personalia ini adalah kepala sekolah dan wakil-wakil nya serta kepala TU.⁸

Berdasarkan penjelasan oleh wakil kepala sekolah diperkuat oleh Bapak Subarman,SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

⁶Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁷BapakSubarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

⁸ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

“yang bertanggungjawab dalam perencanaan ini melibatkan salah satunya kepa TU yang kedua kepala sekolah dan wakil-wakil kepala sekolahnya.”⁹

Kemudian dipertegas lagi dalam wawancara oleh Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd. selaku kepala sekolah SMAN 1 Tanjungbintang bahwa:

“yang bertanggungjawab tentunya kepala sekolah tetapi dapat dibantu dengan wakil kepala sekolah dan untuk tenaga kependidikan yang bertanggungjawab adalah kepala tata usaha.”

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan ketiga sumber yaitu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan kepala TU dapat penulis simpulkan bahwa didalam perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang melihat dari skala kebutuhan tenaga pendidiknya maupun tenaga kependidikannya, untuk kebutuhan PNS pihak sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung, tetapi pihak sekolah juga dapat memenuhi kebutuhan personalia untuk tenaga honorer. Kebutuhan tersebut dilakukan di awal tahun ajaran baru dan yang bertanggungjawab adalah kepala sekolah , wakil-wakil kepala sekolah serta kepala TU.

b. Pengadaan personalia

Setelah melakukan perencanaan akan kebutuhan personalia maka selanjutnya dilakukan pengadaan personalia. Di SMA Negeri 1

⁹BapakSubarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

Tanjungbintang untuk mendapatkan pegawai sesuai kebutuhan dalam pengadaan personalia dilihat dari kebutuhannya penting tidak, untuk tenaga pendidik harus memerlukan analisa waktu dan jam yang diperlukan karena masing-masing PTK harus memenuhi 24 jam artinya pelaksanaannya pengadaan personalia disesuaikan dengan kebutuhan itu tadi. Jadi sekolah tidak bisa asal menerima tenaga pendidik kalau memang tempat dan waktunya tidak ada.¹⁰

Berdasarkan wawancara dengan Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“dalam pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang untuk tenaga pendidik PNS dan tenaga kependidikan PNS ini sudah di dropping dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi namun kalau tenaga pendidik honor sekolah memberikan informasi kepada teman-teman guru yang lain, terutama disebarkan untuk guru-guru yang ada di Tanjungbintang, biasanya saat rapat disampaikan bahwa kebutuhan guru honor yang akan datang bertambah sekian, sehingga teman-teman guru atau TU akan merekomendasikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di lingkungan Tanjungbintang yang memenuhi syarat untuk menjadi guru atau tenaga kependidikan.¹¹

Berdasarkan penjelasan oleh wakil kepala sekolah dipertegas oleh Bapak Subarman, SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

“Untuk proses pelaksanaan personalia setelah kita membuat suatu perencanaan yang tentunya akan diimplementasikan pada proses pengadaan maka sekolah melakukan konfirmasi atau pengumuman kepada publik dengan membuat suatu pengumuman yang memenuhi

¹⁰Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

¹¹Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

syarat-syarat yang sudah dibuat kemudian disesuaikan dengan kebutuhan yang akan dibutuhkan.”¹²

Pelaksanaan perekrutan melalui proses pendaftaran dalam jangka waktu tertentu, jika lebih dari satu pendaftar maka akan melakukan satu instrumen yang telah dibuat, sehingga melalui instrumen itu untuk menseleksi dari para pegawai baru yang mendaftar tersebut.¹³ Sama seperti yang dikatakan oleh Bapak Zaelani, S.Pd,M.Pd. selaku wakil kepala sekolah, bahwa :

“Untuk rekrutmennya dari tenaga pendidik atau tenaga kependidikannya memasukkan lamaran kepada kepala TU, setelah lamaran masuk akan diserahkan kepada tim sekolah untuk diseleksi, jika ada beberapa pelamar dilihat mana yang paling memenuhi syarat dengan yang diharapkan. Yang menjadi persyaratan perekrutan kalau untuk tenaga pendidik sesuai dengan mata pelajaran yang diampun, jadi jurusan kuliah tentunya linier dengan mata pelajaran yang akan diajarkan itu syarat utama, syarat lain-lain tentunya ada ijazah, SKL, pas foto, dan CV. Dari situ nanti akan diseleksi berkasnya. Untuk tenaga kependidikan juga demikian”¹⁴

Proses seleksinya menggunakan sebelumnya ada pra seleksi termasuk administrasi membuat lamaran, memasukkan data-data tetapi kalau yang datang PNS itu biasanya sekolah akan meminta penempatan, sekarang ada istilahnya ada permohonan jadi mereka tidak dapat

¹²BapakSubarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

¹³BapakSubarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

¹⁴Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

langsung masuk, melihat dulu kemudian direkomendasikan kalau memang jam dan kelas masih memadai untuk diberikan¹⁵

Hasil wawancara dengan Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“proses seleksi : karena pelamarnya hanya 1 atau 2 orang maka dilihat dari berkas dan dilihat dari IPK dan kompetensi yang bersangkutan, untuk tenaga pendidik pertama rekomendasi, setelah memenuhi persyaratan secara akademik tentunya rekomendasi juga dari yang merekomendasikan untuk diterima di sekolah.”¹⁶

Hasil wawancara dengan Bapak Subarman, SE. selaku kepala tata usaha bahwa:

“proses seleksi biasanya tergantung tenaga yang dibutuhkan misalnya guru maka yang punya kompetensi untuk menseleksi waka kurikulum, kalau tenaga kependidikan kaitan TU maka yang mempunyai kompetensi menyeleksi Ka TU, kalau tenaga perpustakaan dan pegawai lainnya biasanya waka sarana dan prasarana.”¹⁷

Kemudian tes sepanjang diketahui tidak dilakukan, karena CPNS/PNS tidak di tes oleh sekolah.¹⁸

Seperti hasil wawancara dengan Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“untuk tes tulis dan tes lisan tidak kalau wawancara di awal tapi bukan tes sifatnya hanya wawancara saja dengan praktek mengajar

¹⁵ Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

¹⁶ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

¹⁷ Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

¹⁸ Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

untuk tenaga pendidik, biasanya pada saat memasukkan lamaran, kemudian bertemu dengan tim penerima kemudian diberikan waktu beberapa hari apa yang mau disampaikan kemudian dipresentasikan kepada tim penerimaan personalia, mereka disuruh mempersiapkan perangkat pembelajaran kemudian dinilai dari sisi layak atau tidaknya, misalkan ada beberapa pendaftar, kalau hanya satu apalagi kalau sudah direkomendasikan dan kompetensinya bagus dalam hal mendidik, sekolah langsung rekrut saja”.¹⁹

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman, SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

“kalau tes lisan biasanya dilakukan dengan wawancara karena untuk mengukur tingkat kejujuran orang tersebut, kemampuan didalam bidangnya, dan yang paling terpenting itu dedikasinya. Pada saat melakukan tes itu lebih cenderung melakukan wawancara tidak menggunakan tes tertulis”.²⁰

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan ketiga sumber yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala TU dapat penulis simpulkan bahwa didalam pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang untuk pengadaan personalia dibagian perencanaan akan kebutuhan personalia akan melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi, maka dalam pengadaan juga PNS telah didropping dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi. Tetapi untuk tenaga honor pihak sekolah mengumumkan kepada khalayak umum khususnya masyarakat Tanjungbintang yang memenuhi syarat disesuaikan dengan kebutuhan yang akan dibutuhkan.

¹⁹ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

²⁰ Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

Untuk seleksi personalia khususnya tenaga honor tidak dilakukannya tes secara tertulis dan lisan, hanya wawancara dan dites secara praktek saja.

c. Pembinaan dan pengembangan personalia

Pembinaan itu berarti membina yang salah diluruskan, yang kurang ditambahkan. Tapi kalau pengembangan itu belajar mengembangkan dari apa yang telah tercapai melalui workshop dan pelatihan-pelatihan itu yang telah dilakukan. Perbedaan pembinaan dan pengembangan guru dan pegawai kalau dilihat intensitasnya berimbang karena ada yang sifatnya topdown artinya memang sudah dijadwalkan oleh pihak institusi vertikalnya, ada pula bottomup itu artinya berdasarkan kebutuhan kita maka kita mengundang orang punya keahlian dibidangnya untuk menimba ilmu dari apa yang dibutuhkan.²¹

Dalam wawancara tentang pelaksanaan pembinaan dan pengembangan personalia dengan Bapak Amri Zein, S.Pd., MM.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang mengatakan:

“untuk pembinaan personalia ini rutin dilakukan setiap minggu oleh kepala sekolah melalui wakil-wakil kepala sekolah, kepala TU, kemudian juga dilakukan oleh pengawas pembina biasanya 2 bulan sekali datang kesekolah untuk pembinaan terhadap guru-guru. Untuk pengembangan personalia untuk tenaga pendidik ini khususnya rutin diikuti dalam kegiatan diklat-diklat khususnya diklat yang dilakukan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di level kabupaten. Kalau untuk tenaga kependidikan tetap diikuti juga dalam kegiatan-

²¹ Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

kegiatan, kalau misalkan ada kegiatan workshop, seminar, diklat itu diikuti.”²²

Selain itu ada juga pembinaan karier kenaikan pangkat dan jabatan personalia.

“untuk pembinaan karir kepangkat ini memang kalau untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PNS ini kita dorong untuk naik pangkat kalau sudah waktunya, begitu juga untuk jabatan kepala sekolah memotivasi kepada guru-guru khususnya yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat calon kepala sekolah. Baru-baru ini juga 3 orang untuk ikut diklat calon kepala sekolah. Untuk proses ini dilakukan langsung oleh kepala sekolah untuk pembinaan karir, kalau untuk kenaikan pangkat ini tadi mungkin dilihat dari masa kenaikan pangkat, kalau sudah 4 tahun maka dimotivasi untuk segera mengurus kenaikan pangkat. Kalau yang untuk jabatan prosesnya kepala sekolah merekomendasikan untuk guru-guru yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat calon kepala sekolah ataupun calon pengawas”.²³

Selain itu juga adanya pembinaan peningkatan profesionalisme personalia.

“Peningkatan profesional secara kasat alhamdulillah ada peningkatan profesional personalia di tunjukkan dari hasil pengembangan sekolah ini, jadi kelihatan ada pengembangan sekolah ini. Untuk personalianya juga begitu, karena memang selalu diadakan semacam diklat IHT dilingkungan sekolah minimal selama 1 tahun sekali tujuannya adalah untuk meningkatkan profesional personalia. Proses peningkatan profesionalisme personalia memang diawali dari pegawai yang memang memenuhi persyaratan kalau untuk jabatan misalnya itu dilihat secara administrasi sudah mencukupi kemudian masa kerja disekolah sudah mencukupi maka dia diikuti diklat. Kalau untuk kenaikan pangkatpun demikian, setelah secara administrasi sudah memenuhi, maka kepala sekolah akan mengusulkan ke tim penilaian angka kredit (AKG) untuk kenaikan pangkat di dinas provinsi, untuk kenaikan jabatan juga diusulkan kedinas provinsi juga, setelah itu

²²Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

²³Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

seleksi atau penilaian ada di dinas provinsi kemudian diteruskan ke badan kepegawaian daerah itu untuk PNS. Kalau untuk yang non PNS ini untuk peningkatan profesionalisme ini khususnya untuk kegiatan pembelajaran mereka.”²⁴

Pelatihan yang rutin dilakukan oleh tenaga pendidik adalah MGMP yang dilakukan setiap satu bulan sekali, sedangkan diklat yang dilakukan dilingkungan sekolah adalah IHT biasanya dilakukan diawal tahun ajaran baru atau akhir tahun ajaran baru. Bapak Amri Zein, S.Pd., MM.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang mengatakan:

“Pelatihan untuk guru yang rutin itu MGMP baik dikabupaten maupun provinsi, untuk tenaga kependidikan diikutkan diklat bendahara diprovinsi, dikalah pustakawan. Yang lain-lain kalau ada diklat kurikulum, diklat pembelajaran tetap didorong untuk berangkat. Diklat untuk dilingkungan sekolah diawal tahun ajaran atau akhir tahun ajaran untuk diklat semacam IHT kepada tenaga pendidik untuk diklat pengembangan profesi seperti pengembangan silabus, rencana pembelajaran, penilaian. Kalau MGMP rutin dilakukan setiap bulan dilevel kabupaten.”²⁵

Hasil wawancara oleh kepala sekolah dipertegas lagi oleh Bapak Subarman,SE. selaku kepala TU, bahwa:

“diawal tahun ajaran baru ada penyegaran yang rutin itu IHT sekolah mengadakan sendiri. Biasanya diselenggarakan oleh WAKA kurikulum dengan mengundang narasumber dari pengawas pembina, kemudian menyusul dengan menghadiri worksop, setidaknya itu yang rutin MGMP. MGMP itu ada yang sebulan sekali ada yang dua

²⁴ Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

²⁵Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

bulan sekali. Jadi itu waktunya dilakukan pengembangan untuk guru-guru.”²⁶

Hasil wawancara oleh kepala TU dipertegas lagi oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd., M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“Pelatihan yang telah diikuti guru-guru ada workshop, ada pendidikan dan pelatihan kadang diselenggarakan sendiri dalam bentuk IHT atau menghadiri undangan diklat atau workshop.”²⁷

Dari hasil wawancara diatas diperkuat dengan hasil dokumentasi yang didapat penulis mengenai pelatihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG
NSS : 30.0.12.01.13.000 NIS : 300070 NPSN : 10800701
Website : www.sman1tanjungbintang.sch.id Email : sman1tanjungbintang@yahoo.co.id
Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kec. Tanjung Bintang Kab. Lampung Selatan 35361

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 804/923/III.01.VI.02.01/SMAN/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama **H. ZAELANI, S.Pd., M.Pd.**
NIP 19730109 199903 1 003
Pangkat / Golongan Pembina Tk I IV/b
Jabatan Waka Kurikulum
Unit Kerja SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
Alamat Kantor Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan 35361

Memberikan tugas kepada

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol
1	JUSNIAR, ST	19720219 200604 2 010	Pemula III.c

Untuk mengikuti kegiatan MGMP KIMIA di SMA Negeri 2 Bandar Lampung pada hari Selasa, tanggal 24 April 2018.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanjung Bintang, 23 April 2018
An. Kepala SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
Waka Kurikulum
H. ZAELANI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk I IV/b
NIP. 19730109 199903 1 003

Sumber : dokumentasi surat tugas mengikuti MGMP

²⁶Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

²⁷Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG**

NSS : 30.0.12.01.13.000 NIS : 300070 NPSN : 10800701
Website : www.sman1tanjungpinang.sch.id Email : sman1tanjungpinang@yahoo.co.id
Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kec. Tanjung Bintang Kab. Lampung Selatan 35361

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 804/919/III.01.VI.02.01/SMAN/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: AMRI ZEN, S.Pd., MM.Pd.
NIP	: 19640525 198803 1 008
Pangkat / Golongan	: Pembina Tk I IV/b
Jabatan	: Kepala SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
Unit Kerja	: SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
Alamat Kantor	: Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan 35361

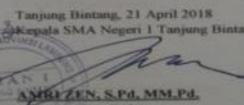
Memberikan tugas kepada :

Nama	: SRI LESTARI
NIP	: 19780606 201407 2 005
Pangkat / Golongan	: Pengatur Muda II/a
Tempat & Tanggal Lahir	: Tanjungpinang, 06 Juni 1978
Jabatan	: Operator Sekolah
Unit Kerja	: SMA Negeri 1 Tanjung Bintang
Alamat	: Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kecamatan Tanjung Bintang Kabupaten Lampung Selatan 35361

Untuk mengikuti kegiatan Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Tunjangan Profesi Guru PNS dan Non PNS jenjang SMA Tahun 2018 di Hotel Horizon Bandar Lampung pada hari Senin s/d Rabu, tanggal 23 April 2018 s/d 25 April 2018.

Demikian surat perintah tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanjung Bintang, 21 April 2018
Kepala SMA Negeri 1 Tanjung Bintang


AMRI ZEN, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tk I IV/b
NIP: 19640525 198803 1 008

Sumber : dokumentasi surat tugas rapat tunjangan guru profesi

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG**

NSS : 30.0.12.01.13.000 NIS : 300070 NPSN : 10800701
Website : www.sman1tanjungpinang.sch.id Email : sman1tanjungpinang@yahoo.co.id
Jalan Antara Jatibaru Desa Jatibaru Kec. Tanjungpinang Kab. Lampung Selatan 35361

SURAT KETERANGAN
Nomor : 804/797/III.01.VI.02.01/SMAN/2018

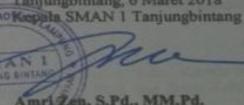
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Tanjungpinang menerangkan bahwa:

- Nama : Anik Listyarini
NIP : ---
Pangkat / Gol : ---
TMT : 01-08-2001
- Nama : Isna Dhiroh, A.Md.
NIP : ---
Pangkat / Gol : ---
TMT : 01-07-2016

Nama-nama tersebut di atas adalah benar pegawai / staf tata usaha sebagai pengelola perpustakaan di SMAN 1 Tanjung Bintang.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

Tanjungpinang, 6 Maret 2018
Kepala SMAN 1 Tanjungpinang


Amri Zen, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tk I IV/b
NIP: 19640525 198803 1 008

Sumber : dokumentasi surat tugas pembinaan untuk tenaga perpustakaan



Sumber : dokumentasi sertifikat pembinaan tenaga keperpustakaan

Setelah melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan mengalami peningkatan seperti yang Bapak Subarman.,SE selaku kepala TU mengatakan:

“yang pertama ilmu pengetahuan atau keadministrasian didalam pendidikan itu selalu update sesuatu yang baru sehingga selalu bisa mengikuti perubahan-perubahan yang menjadi tujuan atau rencana yang dilakukan kementerian pendidikan melalui dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi, sehingga kebijakan-kebijakan pemerintah kaitan dengan perubahan didalam dunia pendidikan ini bisa cepat diikuti.”²⁸

Setelah melakukan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik mengalami peningkatan seperti yang Bapak H. Zaelani,S.Pd,M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum mengatakan:

“Perubahan yang dirasakan. Kalau perubahannya tentu dikinerjia, jadi apa yang dilakukan itu mendapat penilaian, jadi misalnya satu persatu PTK/guru itu berhadapan dengan monitoring atau pembina,

²⁸Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

maka kemudian akan dinilai seluruh perangkatnya ada 25 persiapan atau item yang harus dipersiapkan oleh guru jadi dari mulai daftar nilai daftar hadir rpp , itu ada 25 itu nanti bisa kita lampirkan yang harus dilengkapi oleh guru, kemudian itu mana yang kurang akan ditingkatkan misalkan satu contoh program remedialnya masih kurang maka itu akan dijadikan dalam pembinaan itu untuk semester depan itu akan lebih baik lagi demikian hasil yang harus dilakukan oleh setiap guru didalam pembinaan jadi peningkatan kinerja.”²⁹

Dari hasil wawancara dan studi dokumentasi yang penulis dapatkan dapat disimpulkan pembinaan dan pengembangan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang untuk pembinaan personalia ini rutin dilakukan setiap minggu oleh kepala sekolah melalui wakil-wakil kepala sekolah, kepala TU, kemudian juga dilakukan oleh pengawas pembina biasanya 2 bulan. Untuk pengembangan personalia tenaga pendidik rutin setiap bulannya diikutkan dalam diklat Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di level kabupaten. Begitupun tenaga kependidikannya diikutkan dalam diklat, workshop dan seminar-seminar dalam waktu yang tidak dapat diprediksikan karena pihak sekolah hanya mengikuti saja. Di SMAN 1Tanjungbintang ini untuk pembinaan terhadap kenaikan pangkat dan jabatan, kepala sekolah mendorong dan memotivasi kepada tenaga pendidik yang telah memenuhi kualifikasi untuk segera naik pangkat. Untuk pembinaan profesional sekolah mengadakan IHT yang dilakukan setahun sekali.

²⁹Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

d. Promosi dan mutasi personalia

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Amri Zein, S.Pd.MM.Pd. selaku kepala sekolah bahwa:

“promosi dan mutasi ini kalau di SMAN 1 Tanjungbintang karena merupakan sekolah negeri maka promosi dan mutasi itu tidak dapat dilakukan sendiri dalam pengertian hanya usulan karena kita tidak bisa memutasikan pegawai negeri kenapa karena SMAN 1 Tanjungbintang itu kan perpanjangan dari kolese yang dibuat oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam pelaksanaannya promosi hampir tidak ada, karena mereka masuk dengan cara rekrutmen yang dilakukan oleh pemerintah, kemudian juga untuk mutasi kolese dilakukan oleh Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi.”³⁰

Kemudian dipertegas oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd. selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“pelaksanaan promosi sebenarnya sekolah bukan di struktural tapi di fungsional jadi hanya semacam dari kepala sekolah itu merekomendasikan untuk melakukan diklat seperti calon kepala sekolah dan calon pengawas. Kalau untuk promosi jabatan itu tidak dilakukan karena ini terikat dari vertikal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi. Mutasipun demikian kalau PNS, PNS itu yang mengatur masalah mutasi ada di dinas atau PKD, kepala sekolah hanya menyetujui kalau misalnya tenaga pendidik di sekolah sudah berlebih. Sebenarnya promosi semacam dorongan saja dari kepala sekolah untuk mengikuti diklat-diklat.”³¹

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman, SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

“promosi salah satunya dari kepala sekolah kepada guru terutama yang sudah memenuhi syarat kepangkatan dipromosikan yang

³⁰Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

³¹ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

pertama menjadi calon pengawas dan yang kedua menjadi calon kepala sekolah. Karena didalam ketentuan permendiknas ada beberapa syarat untuk guru sudah S1, golongan sudah lebih diatas IIIc, dapat sertifikasi, itu memang perlu dan bila ada satu kesempatan seorang pimpinan harus mempromosikan seorang guru. Untuk mutasi, mutasi di SMAN 1 Tanjungbintang ini biasanya untuk tenaga pendidik ini tetap permanen pada mata pelajaran yang dia asuh hanya dimutasikan kepada kelas-kelas tertentu saja, untuk pembantu kepala sekolah yaitu memang melakukan mutasi untuk melakukan penyegaran antara wakil kepala sekolah yang satu dan yang lain , untuk tenaga-tenaga lainnya tidak ada yang melakukan mutasi karena sudah mengarah pada bidangnya masing-masing”.³²

Di SMAN 1 Tanjungbintang saat ini ada tiga tenaga pendidik yang direkomendasikan kepala sekolah dan telah mengikuti diklat calon kepala sekolah yaitu Ibu Badriyah, S.Pd., M.Pd. , Bapak H. Zaelani,S.Pd.M.Pd. , dan Suherman, S.Pd. berikut dokumentasi yang penulis peroleh.



Sumber : dokumentasi surat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah

³² Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.



Sumber : dokumentasi surat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah



Sumber : dokumentasi surat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah

Dari hasil wawancara dari ketiga sumber dan studi dokumentasi yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa lembaga pendidikan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ini merupakan fungsional maka untuk

promosi dan mutasinya sekolah tidak berhak untuk mempromosikan dan memutasi Pegawai Negeri Sipil, untuk promosi kepala sekolah hanya merekomendasikan dan memberi dorongan untuk tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti diklat calon kepala sekolah. Ataupun diklat calon pengawas.

e. Pemberhentian personalia

Pemberhentian merupakan proses yang menyebabkan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dan karyawan lainnya tidak lagi melaksanakan tugasnya di sekolah.

Berdasarkan Wawancara dengan Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum bahwa”

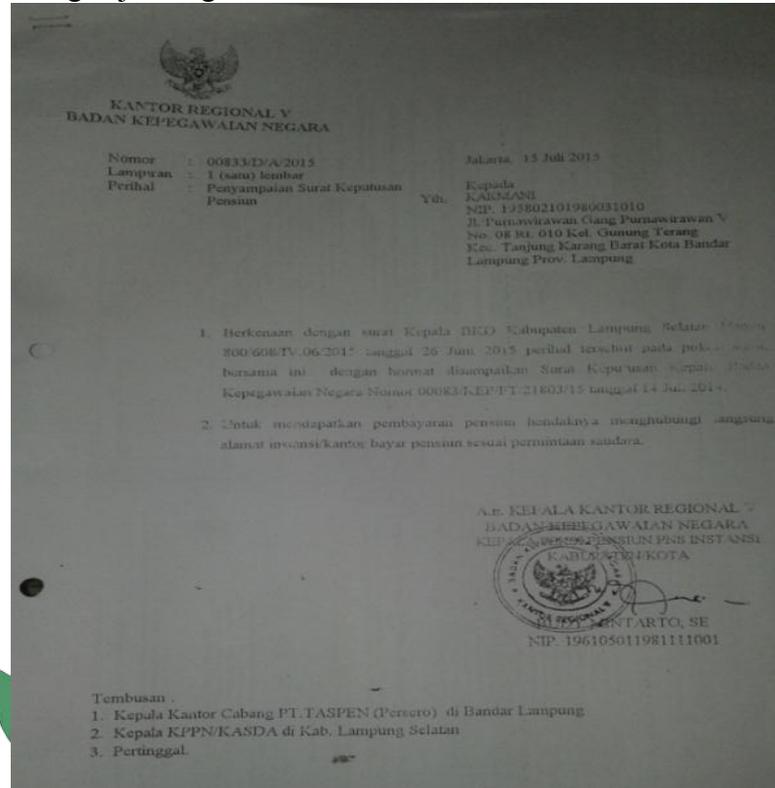
“ada yang memang berhenti. Untuk PNS ada yang pensiun di bagian TU namanya Bapak Karmani belum lama ini, kalau untuk tenaga honorer ada penjaga sekolah itu namanya Bapak Supardi mengundurkan diri dengan alasannya ingin mencari pekerjaan yang lebih baik. Untuk yang meninggal dunia itu ada 3 guru PNS atas nama Ibu Selvi, Ibu Cici, dan Ibu Endang. Kalau non PNS tidak ada”.³³

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman, SE. selaku kepala bagian tata usaha bahwa:

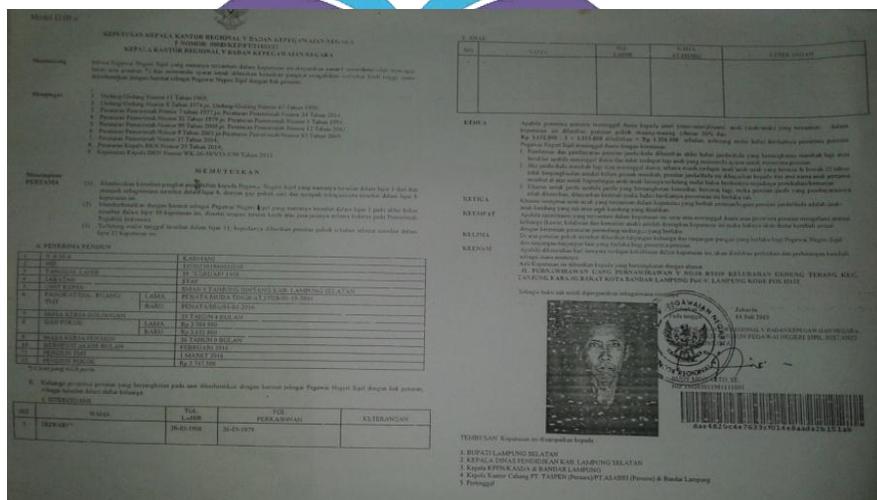
“pegawai yang berhenti atas kemauan sendiri, ada contohnya pak supardi, sebagai tenaga kebersihan mengusulkan sekitar 6 bulan yang lalu karena ada orientasi lain yaitu mengembangkan pertanian di tulang bawang maka dia mengundurkan diri karena dia akan pindah ketempat yang akan dituju. Dan pegawai yang pensiun ada atas nama pak karmani sudah satu tahun yang lalu dulu sebagai bendahara karena usianya 58 tahun maka berhenti sebagai tenaga kependidikan yang diganti oleh Ibu

³³ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

sri untari. Meninggal dunia Ibu Selvi, Ibu Endang, dan Ibu Cici karena serangan jantung”³⁴.



Sumber: Dokumentasi Surat Keputusan Pensiun



Sumber: Dokumentasi Surat Keputusan Pensiun

³⁴ Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha

Proses personalia khusus untuk PNS ini keputusannya ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi jadi sekolah tidak bisa melakukan penghentian PNS oleh kepala sekolah, tetapi untuk PTT atau GTT itu bisa dilakukan atas kebijakan yang dilakukan oleh sekolah. Proses non PNS dilihat dari penyebab dia berhenti kalau dia mengundurkan diri diminta untuk melakukan pengunduran diri.³⁵

Hasil wawancara tentang proses pengunduran diri dari sekolah oleh H. Zaelani, S.Pd,M.Pd. :

“kalau yang pemberhentian karena pensiun memang sudah waktunya. Yang honorer tadi mengajukan surat pengunduran diri yang ditujukan langsung ke kepala sekolah kemudian di bahas di tim wakil kepala sekolah bersama Kepala Sekolah dan kepala TU menanggapi surat setelah disetujui oleh tim wakil kepala sekolah, kepala sekolah memberikan surat balasan bahwa dipersilahkan untuk mengundurkan diri”³⁶

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman,SE. selaku kepala bagian tata usaha.

“yang melakukan pemberhentian untuk pegawai PNS itu bukan kewenangan kepala sekolah dia harus berjenjang dari mulai proses pemanggilan, pembinaan dengan surat perjanjian, tapi tidak ada suatu perubahan, maka tahap pembinaan ini dinaikkan kepada tingkat pembina pengawas sekolah. Pembina pengawas sekolah tentunya sudah sampaikan kepada kepala dinas pendidikan provinsi. Jika ada surat yang tembusan ke sekolah maka sekolah tinggal melaksanakan saja.

³⁵Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

³⁶Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

Pemberhentian dengan alasan sendiri harus menandatangani surat pengunduran diri selaku pegawai tidak tetap disekolah”.³⁷

Dari hasil wawancara dari beberapa sumber dan studi dokumentasi penulis dapat menyimpulkan pemberhentian di SMA Negeri 1 Tanjungbintang sudah ada tenaga pendidik dan kependidikan yang berhenti disebabkan karena pensiun, meninggal dunia dan mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Untuk proses pengunduran diri atas kemauan sendiri adalah yang bersangkutan mengajukan surat pengunduran diri kepada kepala sekolah kemudian kepala sekolah mengadakan rapat dengan wakil-wakil, setelah diketahui alasan berhentinya barulah kepala sekolah menyetujui yang bersangkutan bahwa telah berhenti sebagai pegawai di SMAN 1 Tanjungbintang.

f. Kompensasi personalia

Kompensasi merupakan balas jasa kepada tenaga pendidi dan tenaga kependidikan atas jasanya terhadap tujuan dari sekolah.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd. selaku kepala sekolah SMAN 1 TanjungBintang.

“kalau PNS kompensasi atau gaji itu mendapatkan dari pemerintah dengan gaji pokok dan tunjangan yang ada didaftar gaji. Kalau non PNS digaji dari dana komite pelaksanaannya melalui daftar

³⁷ Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

gaji yang dilakukan oleh bendahara komite. Jadi sekolah mempunyai dua bendahara. Bendahara sekolah dan bendahara komite.”³⁸

Dipertegas dengan hasil wawancara oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum:

“kompensasi gaji untuk PNS sudah didata oleh Negara, kalau tenaga honorer dari sumbangan komite untuk membayar tenaga pendidik dan tenaga kependidikannya”.³⁹

Kompensasi yang diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang selain gaji pokok juga berupa tunjangan. Seperti hasil wawancara dari beberapa sumber berikut:

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd. selaku kepala sekolah SMAN 1 TanjungBintang:

“kalau untuk PNS itu berupa gaji pokok dari pemerintah dan ditambah bagi guru yang sudah bersertifikasi mendapat tunjangan. kalau non PNS selain kompensasi berbentuk uang ada hanya beberapa inventarisasi misalnya seragam dan fasilitas untuk satpam”.⁴⁰

Dipertegas dengan hasil wawancara oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum bahwa:

“kalau untuk guru ada tunjangan dari pemerintah kalau sertifikasi ada tunjangan sertifikasi baik PNS dan honor. Bagi yang

³⁸Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

³⁹ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁴⁰Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

belum bersertifikasi dari pemerintah itu ada tunjangan non sertifikasi, kemudian kalau untuk tenaga kependidikan juga ada tunjangan tenaga kependidikan yang PNS khususnya setiap tahun”.⁴¹

Kemudian dipertegas lagi dengan hasil wawancara oleh Bapak Subarman, SE. selaku kepala tata usaha, bahwa:

“kompensasi selain gaji pokok ada beberapa misalkan pakaian seragam dan menjelang idul fitri itu diberikan dana atau kompensasi untuk pegawai-pegawai tersebut paling tidak mendekati satu bulan gaji atau THR, ini untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan”⁴²

Hasil dokumentasi daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS SMA Negeri 1 Tanjungbintang pada bulan April 2018 terdapat pada lampiran 8.

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa sumber dan studi dokumentasi dapat penulis simpulkan untuk kompensasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang berupa kompensasi finansial dan non finansial. Kompensasi finansial berupa gaji pokok dari pemerintah untuk tenaga PNS , untuk tenaga non PNS gaji pokok bersumber dari dana komite sekolah. Ada berupa tunjangan sertifikasi untuk pegawai yang sudah bersertifikasi, selain itu ada tunjangan hari raya idul fitri berupa sembako, dan baju seragam kepada seluruh personel sekolah.

⁴¹ Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁴²Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

g. Penilaian personalia

Penilaian personalia merupakan alat untuk memastikan pelaksanaan disekolah telah memenuhi standar dan untuk melihat seberapa tingkat produktivitas setiap pegawai. Evaluasi kinerja personalia dilakukan oleh kepala sekolah, yang melakukan evaluasi secara internal adalah kepala sekolah untuk tenaga pendidik, untuk tenaga kependidikan adalah kepala sekolah dan kepala TU. Sedangkan evaluasi secara eksternal yang melakukan evaluasi adalah pengawas pembina dan tim monitoring. Salah satu guru juga mengatakan “Kalau evaluasi internal yang memberikan evaluasi oleh kepala sekolah, kalau yang dari eksternal oleh pengawas pembina dan tim monitoring.”⁴³

Kemudian Bapak Subarman, SE. selaku kepala bagian tata usaha menambahkan:

“evaluasi kinerja kaitan dengan guru yang mempunyai untuk mengevaluasi adalah kepala sekolah instrumennya melalui supervisi, kemudian dari supervisi itu dituangkan kedalam penilaian kinerja guru dalam satu tahun ada 9 item yang menjadi potret penilaian dari kepala sekolah terhadap guru. Untuk staf tata usaha yang melakukan juga kepala sekolah yang dibantu oleh kepala tata usaha”.⁴⁴

Penilaian kinerja tenaga pendidik dijelaskan oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum dalam wawancara mengatakan:

⁴³Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

⁴⁴Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungpinang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

“tenaga pendidik selalu dievaluasi melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh dinas provinsi, kemudian secara rutin dibawah pengawasan pengawas pembina, untuk pengawas disekolah ini adalah Bapak Drs. Sugeng, M.Pd., pengawas mata pelajaran juga ada misalnya pengawas mata pelajaran Agama Islam, nanti datang khusus mengawas guru mata pelajaran Agama Islam”⁴⁵

Hasil dokumentasi tentang daftar nama asesor untuk menilai PKG SMA Negeri 1 Tanjungbintang tahun 2017 terdapat pada lampiran 9.

Penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang adanya pemberitahuan terlebih dahulu, seperti yang dikatakan oleh Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum dalam wawancara:

“jadi monitoring itu dijadwalkan, pengawas mengabari jauh hari untuk yang eksternal bahkan untuk tim-timnya mereka beri tahu, jadi surat sudah datang duluan kesekolah. Jadi sekolah jarang dalam evaluasi mendadak”⁴⁶

Evaluasi untuk guru dilakukan dua kali formatif dan sumatif. Kalau untuk tenaga kependidikan biasanya 1 tahun pada akhir semester yang dilakukan oleh kepala sekolah dibantu dengan Kepala TU.⁴⁷ Sebelum evaluasi dilakukan yang dipersiapkan guru secara garis besarnya yang dinilai dalam evaluaasi dibagi tiga persiapan mengajar,

⁴⁵Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁴⁶Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu.

⁴⁷Bapak Subarman, SE., kepala TU SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari kamis 26 April 2018, pukul 0900 wib di ruang tata usaha.

pelaksanaan mengajar dan setelah mengajar. Setelah dilakukan supervisi kelas maka ada tindak lanjut , nanti dikolom tindak lanjut yang mensupervisi akan mencantumkan kelemahannya dimana.⁴⁸

Kompetensi yang dinilai dalam penilaian Angka Kredit Guru (AKG) adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, profesionalisme dan sosial.

Hasil dokumentasi tentang format laporan dan evaluasi penilaian kinerja guru terdapat pada lampiran 10.

Yang membedakan penilaian kinerja guru dan pegawai adalah terletak pada unsur yang dinilai, yang dinilai dalam prestasi kerja pegawai yaitu perilaku kerjanya seperti: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.⁴⁹

Hasil dokumentasi format penilaian prestasi kerja PNS terdapat pada lampiran 11.

Penjelasan oleh Bapak Amri Zein, S.Pd.,MM.Pd. selaku kepala sekolah mengatakan tentang evaluasi kenaikan pangka, bahwa:

“proses evaluasi kenaikan pangkat unruk PNS prosesnya tentunya kita perhatikan bagi guru-guru yang kenaikan pangkat sudah lebih dari empat tahun didorong untuk melakukan kenaikan pangkat. Kalau yang bersangkutan empat tahun lebih tidak naik pangkat itu kita dorong saja untuk segera mengusulkan . Untuk proses evaluasi kenaikan

⁴⁸Bapak H. Zaelani, S.Pd, M.Pd., wakil kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari Selasa 17 April 2018, pukul 10.00 wib di ruang khusus tamu..

⁴⁹Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

pangkat tidak dilakukan disekolah karena dilakukan individu masing-masing, sekolah hanya mendorong khususnya kepala sekolah hanya mengingatkan dan mendorong”.⁵⁰

Penjelasan oleh Bapak Amri Zein, S.Pd.,MM.Pd. selaku kepala sekolah mengatakan evaluasi pengembangan karir:

“evaluasi dalam pengembangan karir khususnya karir di jabatan evaluasinya tidak dilakukannya motivasi kepala sekolah kepada guru-guru yang berkompeten untuk mengikuti diklat yang memenuhi syarat secara administrasi maupun aturan yang yang dikeluarkan penyelenggarakandiklat calon kepala sekolah misalkan dalam promosi jabatan, ya diusulkan oleh kepala sekolah. Begitu juga dengan tugas tambahan yang diberikan kepada guru evaluasi selalu dilakukan oleh kepala sekolah bagaimna kinerjanya dengan tugas tambahan yang diberikan selakuk pembina OSIS atau pramuka, ada penilaian kinerjanya dari penilain kinerja tadi nanti direkomendasikan apakah tahun depan mendapat tugas tambahan lagi atau tidak. Dilakukan diawal tahun ajaran”.⁵¹

Dari hasil wawancara beberapa sumber dan studi dokumentasi penulis menyimpulkan Penilaian kinerja tenaga pendidik selalu diberitahu terlebih dahulu. Evaluasi kinerja personalia dilakukan oleh kepala sekolah, yang melakukan evaluasi secara internal adalah kepala sekolah untuk tenaga pendidik, untuk tenaga kependidikan adalah kepala sekolah dan kepala TU. Sedangkan evaluasi secara eksternal yang melakukan evaluasi adalah pengawas pembina dan tim monitoring.

⁵⁰Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

⁵¹Bapak Amri Zein, S.Pd, MM.Pd., kepala sekolah SMA Negeri 1 Tanjungbintang, wawancara, pada hari senin 16 April 2017, pukul 09.00 wib di ruang kepala sekolah.

Untuk tenaga pendidik dilakukan setiap semester, sedangkan untuk tenaga kependidikan dilakukan diakhir tahun ajaran.

B. Pembahasan

1. Analisis terhadap pelaksanaan manajemen personalia

a. Perencanaan Personalia

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ketiga sumber yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha mengenai perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang yang dapat penulis simpulkan:

Di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ini ada proses perencanaan personalia dan sudah terlaksana dengan baik. SMA Negeri 1 Tanjungbintang merupakan sekolah negeri, untuk itu dalam kebutuhan personalia khususnya guru atau tenaga pendidik PNS maka sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Lampung, tetapi sekolah juga masih dapat melakukan pengadaan untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan honorer dengan melihat jumlah jam mengajar dan kebutuhan pegawai sekolahnya. Untuk tenaga pendidik itu berdasarkan jumlah jam mengajar, dan yang bertanggungjawab atas perencanaan tersebut adalah kepala sekolah dan dibantu oleh wakil-wakil kepala sekolah serta kepala tata usaha. Analisa kebutuhan ini masuk kedalam laporan akhir tahun dan laporan akhir tahun itu nantinya dilaporkan

keDinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan perencanaan ini akan dilakukan di awal tahun ajaran baru.

Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori E. Mulyasa bahwa perencanaan personalia adalah kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Sebelum menyusun rencana perlunya dilakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan, inilah yang dapat membantu dalam menentukan jumlah pegawai yang diperlukan dan memberi gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima serta yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.⁵²

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungbintang dalam pelaksanaan perencanaan sudah berdasarkan pada kebutuhan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dengan menganalisis pekerjaan dan jabatan.

b. Pengadaan Personalia

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa sumber yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala TU serta studi dokumentasi mengenai pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang, yang dapat penulis simpulkan:

⁵² E. Mulyasa, *Op Cit*,h.42.

Pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang di SMA Negeri 1Tanjungbintang sudah terlaksana dengan baik, hanya dalam pengadaan tesnya tidak dilakukan tes lisan dan tes tertulis untuk tenaga honor. Untuk tenaga pendidik maupun kependidikan sudah didropping dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi sementara untuk tenaga honor sekolah memberikan pengumuman kepada khalayak umum terutama disebar untuk guru-guru yang ada di Tanjungbintang. Untuk rekrutmen sebelumnya ada pra seleksi yaitu memasukkan lamaran kepada kepala TU, setelah lamaran masuk akan diserahkan kepada tim sekolah untuk diseleksi. Proses seleksi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang tidak melalui tes lisan dan tertulis untuk tenaga PNS/CPNS, tetapi untuk tenaga honor hanya sekedar wawancara dan praktek saja, setelah itu calon pelamar ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya.

Hal tersebut sesuai dengan teori dari Mohamad Mustari bahwa pengadaan personalia adalah kegiatan untuk memenuhi kebutuhan personalia di dalam sekolah. Pengadaan personalia diselenggarakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:⁵³ 1) pengumuman dilakukan untuk memberitahukan kepada seluruh masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media cetak maupun media elektronik. 2)pendaftaran dilakukan setelah pengumuman tersebar dan pendaftar

⁵³Mohamad Mustari, *Op.Cit*,h. 220.

mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah ditentukan. 3) seleksi atau penyaringan, dilaksanakan berupa pemeriksaan terhadap kelengkapan dan ujian atau tes lisan, tertulis dan praktek. 4) pengumuman dan penempatan kerja.

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungpinang sudah melaksanakan pengadaan yaitu dengan mengumumkan adanya lowongan tenaga pendidik maupun kependidikan kepada khalayak umum, pendaftaran, seleksi berkas yang kemudian dilakukannya tes namun tes yang dilakukan pihak sekolah untuk tenaga honorer hanya wawancara dan tes praktek saja untuk tes lisan dan tertulis tidak dilakukan, terakhir pengumuman dan penempatan pegawai sesuai bidangnya.

c. Pembinaan dan pengembangan Personalia

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa sumber yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala TU serta studi dokumentasi dan observasi mengenai pembinaan dan pengembangan personalia yang dapat penulis simpulkan:

Pembinaan dan pengembangan di SMA Negeri Tanjungpinang terlaksana dengan baik untuk pengembangan personalia tenaga pendidik rutin setiap bulannya diikutkan dalam diklat Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) di level kabupaten. Begitupun tenaga kependidikannya diikutkan dalam diklat, workshop dan seminar-seminar

dalam waktu yang tidak dapat diprediksikan karena pihak sekolah hanya mengikuti saja. Di SMAN 1Tanjungbintang ini untuk pembinaan terhadap kenaikan pangkat dan jabatan, kepala sekolah mendorong dan memotivasi kepada tenaga pendidik yang telah memenuhi kualifikasi untuk segera naik pangkat. Untuk pembinaan profesional sekolah mengadakan IHT kepada tenaga pendidik untuk diklat pengembangan profesi seperti pengembangan silabus, rencana pembelajaran, penilaian. yang dilakukan setahun sekali.

Hal tersebut sesuai dengan pembinaan dan pengembangan guru menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen disebutkan sebagai berikut: pembinaan dan pengembangan guru meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan yang dimaksud dilakukan melalui jabatan fungsional yang terdiri atas penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi. Ruang lingkup aspek yang dibina dan dikembangkan mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Pembinaan dan pengembangan profesi dan karier guru diselenggarakan oleh pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan menteri.⁵⁴

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungbintang sudah melaksanakan pembinaan dan pembembangan dengan baik, yaitu pembinaan karier karena pihak sekolah tidak dapat

⁵⁴Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

mengangkat jabatan maka kepala sekolah hanya memotivasi dan mendukung dengan mengikutkan diklat calon kepala sekolah, pengembangan personalia juga dilakukan rutin setiap bulan yaitu MGMP level kabupaten untuk diklat lainnya menyesuaikan karena pihak sekolah hanya mengikuti, sekolah juga mengadakan IHT setiap tahunnya untuk meningkatkan profesionalisme personalia disekolah.

d. Promosi dan Mutasi Personalia

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa sumber kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala TU serta studi dokumentasi mengenai promosi dan mutasi personalia yang dapat penulis simpulkan:

Pelaksanaan promosi dan mutasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang pihak sekolah tidak melakukan, kepala sekolah hanya merekomendasikan saja kepada guru terutama yang sudah memenuhi syarat kepangkatan akan dipromosikan menjadi calon pengawas dan calon kepala sekolah. Karena didalam ketentuan ada beberapa syarat untuk guru sudah S1, golongan sudah lebih diatas IIIc, dapat sertifikasi, itu memang perlu dilakukan promosi seorang gurumelakukan diklat seperti calon kepala sekolah dan calon pengawas. Sudah ada tiga Pegawai Negeri Sipil yang direkomendasikan kepala sekolah untuk mengikuti diklat calon kepala sekolah, yaitu Ibu Badriyah, S.Pd., M.Pd. , Bapak H. Zaelani, S.Pd., M.Pd. , dan Suherman, S.Pd. Mutasipun demikian kalau PNS, PNS itu yang mengatur masalah mutasi ada

diDinas atau PKD, kepala sekolah hanya menyetujui kalau misalnya tenaga pendidik disekolah sudah berlebih.

Hal tersebut diperkuat dengan teori Muhammad Fathurrohman bahwa untuk mendapatkan promosi seorang pegawai harus memenuhi persyaratan karier dan senioritas. Persyaratan karier berhubungan dengan prestasi pegawai dibidangnya, sedangkan senioritas selain mencakup lamanya bekerja juga kemampuan dalam bidang yang menjadi tugasnya. Sedangkan mutasi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain.⁵⁵

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungbintang sudah melaksanakan promosi, kepala sekolah merekomendasikan tiga pegawai yang memenuhi persyaratan karier seperti sudah S1, golongan lebih dari IIIc, dan mendapat sertifikasi, serta dilihat dari lamanya mereka menjadi pegawai disekolah.

e. Pemberhentian Personalia

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa sumber yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan kepala TU serta studi dokumentasi mengenai pemberhentian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang, yang dapat penulis simpulkan:

Pelaksanaan pemberhentian di SMA Negeri 1 Tanjungbintang telah ada beberapa pegawai yang berhenti dengan alasan tertentu dan

⁵⁵ Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini, *Op.Cit.* h.131.

dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengunduran diri. Proses untuk tenaga pendidik PNS sekolah tidak dapat melakukan pemberhentian tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi, tetapi untuk PTT atau GTT itu bisa dilakukan atas kebijakan yang dilakukan oleh sekolah yaitu yang bersangkutan memberikan surat pengunduran diri langsung kepada kepala sekolah yang nantinya akan dibahas dengan wakil-wakil kepala sekolah dengan melihat dari penyebab yang bersangkutan mengundurkan diri, kemudian kepala sekolah menyetujui. Di SMAN 1 Tanjungbintang ini dalam pemberhentian telah ada yang berhenti karena pensiun atas nama Bapak Karmani dan berhenti atas kemauan sendiri dengan alasan telah mendapatkan pekerjaan yang lebih baik atas nama Bapak Supardi dan meninggal dunia Ibu Selvi, Ibu Endang, dan Ibu Cici karena serangan jantung.

Hal tersebut diperkuat dengan teori E. Mulyasa pemberhentian personalia menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Dalam kaitannya dengan tenaga personalia disekolah, khususnya PNS, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan kedalam tiga jenis 1) pemberhentian atas permohonan

sendiri. 2) pemberhentian oleh dinas atau pemerintah. 3) pemberhentian sebab lain-lain.⁵⁶

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana di SMA Negeri 1 Tanjungbintang dalam waktu dekat ini sudah ada beberapa tenaga pendidik dan kependidikan yang berhenti karena kemauan sendiri, karena meninggal dunia, dan pensiun.

f. Kompensasi Personalia

Berdasarkan wawancara dari berbagai sumber kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan kepala TU, serta studi dokumentasi mengenai kompensasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang, yang dapat penulis simpulkan:

Pelaksanaan kompensasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang telah berjalan baik kompensasi finansial maupun nonfinansial, untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan PNS menerima gaji pokok dari pemerintah serta tunjangan sertifikasi bagi guru yang sudah bersertifikasi. Untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan non PNS gaji pokok diberikan dari dana komite selain itu adanya tunjangan berupa THR idul fitri seperti sembako serta baju seragam yang diberikan baik PNS maupun non PNS.

Hal tersebut diperkuat dengan teori E. Mulyasa kompensasi adalah balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai/personalia,

⁵⁶ E. Mulyasa, *Op.Cit.* h.44.

yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecendrungan diberikan secara tetap. Kompensasi ini dapat berbentuk uang atau gaji yang diterima oleh karyawan atau kompensasi finansial dan dalam bentuk barang atau kompensasi nonfinansial seperti tunjangan ataupun pemberian berupa barang⁵⁷.

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungbintang dalam pemberian kompensasi sudah baik yaitu dengan pemberian kompensasi finansial yang berbentuk gaji pokok dan sertifikasi bagi yang bersertifikasi, dan kompensasi non finansial yang berupa baju seragam dan tunjangan hari raya yang berbentuk sembako.

g. Evaluasi Personalia

Berdasarkan teori tersebut berikut hasil wawancara dari berbagai sumber kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala TU, serta studi dokumentasi mengenai kompensasi personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang, yang dapat penulis simpulkan:

Pelaksanaan penilaian kinerja personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang sudah berjalan dan dilakukan PKG Formatif diawal tahun ajaran dan PKG Sumatif diakhir tahun ajaran untuk tenaga pedidik sedangkan untuk tenaga kependidikannya satu tahun sekali di akhir tahun ajaran baru. Pelaksanaan untuk evaluasi eksternal itu dijadwalkan, kemudian ada pemberitahuan bahwa tim pengawas ingin

⁵⁷ *Ibid*, h. 45.

mengevaluasi pegawai dan memberitahu tim pengevaluasinya, yang melakukan evaluasi secara eksternal adalah pengawas pembina dan tim monitoring. Pelaksanaan evaluasi internal yang melakukan evaluasi adalah kepala sekolah untuk tenaga pendidik, untuk tenaga kependidikan adalah kepala sekolah dan kepala TU. Untuk evaluasi kenaikan pangkat PNS dan evaluasi dalam pengembangan karier kepala sekolah hanya dapat mendukung dan merekomendasikan yang kemudian pihak yang bersangkutan melakukan evaluasi.

Hal tersebut diperkuat dengan teori Nurul Ulfatin bahwa evaluasi kinerja guru juga dimaksudkan untuk tujuan pelatihan, sertifikasi, pengangkatan, dan penempatan. Kegiatan evaluasi selanjutnya menyatu dengan keseluruhan proses pelatihan yang umumnya terdiri atas evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. proses evaluasi ini harus direncanakan secara formal, baik tujuan, prosedur maupun jadwalnya.⁵⁸

Hal ini sejalan dengan fakta lapangan yang mana SMA Negeri 1 Tanjungbintang dalam evaluasi melakukan evaluasi untuk promosi pengangkatan jabatan guru menjadi kepala sekolah, mendorong guru untuk naik pangkat atau sertifikasi yang sudah menjabat guru selama empat tahun, dan melakukan evaluasi pengembangan kinerja guru sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditentukan.

⁵⁸Nurul Ulfatin dan Tegus Triwiyanto, *Op Cit*, h. 152.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Manajemen Personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang Kabupaten Lampung Selatan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi maka diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan personalia

Perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang dilihat dari skala kebutuhan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru oleh Kepala Sekolah yang dibantu oleh wakil-wakil kepala sekolah.

2. Pengadaan personalia

Setelah dilakukannya perencanaan maka diimplementasikan dalam pengadaan personalia. Pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang dilakukan dengan tahap perekrutan yang berupa pengumuman kepada khalayak umum, kemudian dilakukannya seleksi, namun dalam pelaksanaan seleksi pihak sekolah hanya melakukan wawancara dan praktek saja. Setelah itu penempatan calon tenaga pendidik atau kependidikan sesuai kualifikasi yang dimiliki.

3. Pembinaan dan pengembangan

Untuk melaksanakan tugas secara optimal maka SMA Negeri 1 Tanjungbintang melakukan pembinaan dan pengembangan personalia yang dilakukan rutin selama sebulan sekali untuk MGMP tingkat kabupaten dan sekolah mengadakan sendiri IHT untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan setahun sekali. Kalau untuk diklat-diklat atau seminar sekolah hanya mengikuti.

4. Promosi dan mutasi

Promosi dan mutasi SMA Negeri 1 Tanjungbintang tidak dapat dilakukan pihak sekolah karena termasuk sekolah negeri jadi yang dapat melakukannya adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi, kepala sekolah hanya dapat mendorong bagi pegawai yang telah memenuhi kualifikasi untuk dipromosikan menjadi calon kepala sekolah.

5. Pemberhentian personalia

Pemberhentian personalia untuk tenaga PNS dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi sedangkan untuk tenaga honorer sekolah dapat memprosesnya sendiri. Di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ini ada personalia yang berhenti karena pensiun, atas kemauan sendiri karena mendapat pekerjaan yang lebih baik dan meninggal dunia.

6. Kompensasi personalia

Pelaksanaan kompensasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang untuk tenaga PNS bersumber dari pemerintah sedangkan tenaga honor bersumber

dari dana komite. Selain gaji pokok yang diterima oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baik PNS ataupun non PNS ada juga tunjangan hari raya, dan baju seragam serta tunjangan sertifikasi bagi yang tenaga yang sudah bersertifikasi.

7. Penilaian personalia

Di SMA Negeri 1 Tanjungbintang penilaian kinerja personalia sudah berjalan dan dilakukan PKG Formatif diawal tahun ajaran dan PKG Sumatif diakhir tahun ajaran untuk tenaga pedidik sedangkan untuk tenaga kependidikannya satu tahun sekali di akhir tahun ajaran baru.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasann dan kesimpulan diatas, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Perencanaan personalia sudah dilaksanakan dengan melaksanakan analisis kebutuhan, untuk itu harus dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi.
2. Hendaknya kepala sekolah dalam perekrutan tenaga honor adanya tes khusus yang berhubungan dengan bidangkerjanya agar bisa mengetahui sejauh mana kemampuan seorang calon guru maupun pegawai.
3. Dalam pembinaan dan pengembangan bukan hanya tenaga pendidik saja yang diikuti dalam pembinaan dan pengembangan tetapi untuk tenaga kependidikannya lebih diseringkan lagi mengikuti pelatihan agar meningkatkan profesionalnya dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Abu dan Cholid Narbuko. *Metologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara. 2015.
- Ahmad, Fathoni. "Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif". *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 5, No. 2, 2015.
- Anwar, Chairul. *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, Yogyakarta: SUKA-Press. 2014.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Kencana. 2015.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Bandung: Syaamil Qur'an. 2007.
- Effendi, Usman. *Asas Manajemen*. PT. RajaGrafindo Persada:Jakarta. 2014.
- Fathurrohman, Muhammad dan Sulistyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras. 2014.
- Kesumaningrum, Uthary. "*Manajemen Personalia SMP Negeri 4 Ngaglik dan SMP Piri Ngaglik Kabupaten Sleman Yogyakarta*". Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri. Yogyakarta. 2013.
- Masitoh, Siti. "*Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMK Negeri 2 Purbalingga*". Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri. Perwokerto. 2014.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2017.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2012.
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2015.
- Pidarta, Made. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2011.
- Septuri. *Konsep Manajemen Pendidikan Islam: Sebuah Analisis Aspek Ontologi, Epistemologi, dan Aksiologi Konsep Manajemen Pendidikan Islam*. *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 6 No. 1 2016.

Sugiyono. *Metodologi Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2017.

Suryabrata, Sumadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Grafindo Persada. 2013.

Ulfatin, Nurul dan Teguh Triwiyanto. *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada. 2016.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003. Jakarta: Sinar Grafika. 2008.

Wiesiani, Bella. “*Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan Di SMP Al-Huda Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan*”. Skripsi Program Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan. Lampung. 2017.





Lampiran 1

KISI-KISI INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PENELITIAN MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG LAMPUNG SELATAN

No	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Instrumen	Sumber Data
1	Perencanaan personalia	<i>Job description</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis jabatan yang dibutuhkan b. Menetapkan jumlah personalia yang dibutuhkan 	Wawancara	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Kepala TU
		<i>Job specification</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan syarat-syarat yang dibutuhkan personalia 		
2	Pengadaan personalia	Perekrutan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan rekrutmen pegawai b. Menentukan sumber rekrutmen c. Menentukan metode rekrutmen 	Wawancara	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala TU
		Seleksi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kelengkapan syarat-syarat yang ditentukan b. Melaksanakan tes c. Memilih pegawai yang memenuhi kualifikasi 		
		Penempatan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Menempatkan pegawai sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki 		
3	Pembinaan dan pengembangan personalia	Pembinaan karier	<ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan pangkat dan jabatan berdasarkan prestasi kerja dan peningkatan disiplin 	Observasi Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan

		Peningkatan profesionalisme	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengadakan pelatihan di sekolah atau mengundang pelatih dari luar b. Melakukan kegiatan MGMP 		Kepala TU
		Pengembangan personalia	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal b. Penataran c. Lokakarya atau workshop d. Rapat-rapat e. Simposium f. Seminar g. Promosi berupa pengangkatan jabatan yang lebih tinggi 		
4	Promosi dan mutasi personalia	Promosi berdasarkan prestasi kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan atas dasar kecakapan b. Personalia memiliki kelebihan dibanding personalia lainnya 	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala TU.
		Promosi berdasarkan senioritas	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan lamanya bekerja/masa kerja b. Dilakukan karena kemampuan/kompetensi dalam bidangnya 		
5	Pemberhentian personalia	Pemberhentian Atas Permohonan Sendiri	<ul style="list-style-type: none"> a. Melihat pegawai tersebut masih memiliki ikatan atau perjanjian 	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala TU
		Pemberhentian Oleh Dinas atau Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani b. Penciutan organisasi a. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran 		
		Pemberhentian Sebab Lain	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemberhentian karena pensiun didahului oleh program persiapan 		

			<p>pensiun</p> <p>c. Pemberhentian karena meninggal dunia</p> <p>d. pemberhentian karena cuti diluar tanggungan Negara</p>		
6	Kompensasi personalia	Kompensasi Finansial	<p>a. Pemberian gaji</p> <p>b. Tunjangan hari raya</p> <p>c. Bonus</p>	Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala TU
		Kompensasi Non Finansial	<p>a. Pemberian penghargaan untuk memotivasi personalia</p> <p>b. Pemberian pujian</p>		
7	Penilaian personalia	Penilaian terhadap kinerja	<p>a. Penilaian dilakukan secara objektif, transparan, dan akurat</p>	Observasi Wawancara Dokumentasi	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala TU
		Penilaian kenaikan jabatan			



Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG

Pertanyaan :

A. Perencanaan Personalia

1. Apakah ada perencanaan yang dilakukan dalam pengadaan personalia ?
2. Kapan proses perencanaan personalia dilakukan ?
3. Siapa yang bertanggung jawab dalam menganalisis jabatan yang dibutuhkan ?
4. Bagaimana dalam menganalisis kebutuhan karyawan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

B. Pengadaan Personalia

1. Bagaimana pelaksanaan pengadaan personalia di SMAN 1 Tanjungbintang ?
2. Metode apa yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?
3. Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan pegawai ?
4. Apakah ada tes seperti tes lisan, tertulis dan praktek dalam seleksi ?

C. Pembinaan dan Pengembangan Personalia

1. Bagaimana proses pembinaan dan pengembangan personalia sekolah ?
2. Apakah ada pembinaan karier kenaikan pangkat dan jabatan personalia?
3. Bagaimana proses dalam pembinaan karier kenaikan pangkat dan jabatan ?
4. Apakah ada peningkatan profesionalisme personalia sekolah?
5. Bagaimana proses dalam peningkatan profesionalisme personalia sekolah ?
6. Pelatihan dan pengembangan apa saja yang telah diikuti pegawai sekolah dan guru?
7. Kapan dilaksanakannya pelatihann dan pengembangan personalia sekolah ?
8. siapa yang bertanggungjawab terhadap pelatihan dan pengembangan personalia sekolah ?

D. Promosi dan Mutasi Personalia

1. Apakah ada promosi guru di SMA Negeri Tanjungbintang ?
2. Bagaimana pelaksanaan promosi dan mutasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

E. Pemberhentian Personalia

1. Apakah ada pegawai yang berhenti dengan kemauan sendiri dan apa alasannya?
2. Apakah ada pegawai yang diberhentikan oleh dinas atau pemerintah seperti pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani, pengurangan organisasi, pemberhentian karena melakukan pelanggaran atau tindak pidana?
3. Apakah sudah ada pegawai yang pensiun di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?
4. Apakah ada pegawai yang berhenti karena cuti diluar tanggungan Negara dan meninggal dunia ?
5. Bagaimana proses pemberhentian personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?

F. Kompensasi Personalia

1. Bagaimana pelaksanaan kompensasi untuk personalia sekolah di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Adakah kompensasi yang diberikan selain gaji pokok personalia sekolah di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
3. Kompensasi dalam bentuk apa sajakah yang diberikan kepada personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

G. Evaluasi Personalia

1. Bagaimana proses evaluasi kinerja personalia?
2. Kapan evaluasi kinerja personalia dilakukan ?
3. Bagaimana proses evaluasi kenaikan jabatan ?
4. Bagaimana proses evaluasi pengembangan karier ?
5. Kapan evaluasi pengembangan karier dilakukan ?
6. Apakah ada perbedaan evaluasi kinerja guru dan pegawai sekolah?

Lampiran 3

**PEDOMAN WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 1
TANJUNG BINTANG**

Pertanyaan :

A. Perencanaan Personalia

1. Apakah ada perencanaan yang dilakukan dalam pengadaan personalia ?
2. Kapan proses perencanaan personalia dilakukan ?
3. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam menganalisis jabatan yang dibutuhkan ?
4. Bagaimana proses dalam pelaksanaan perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

B. Pengadaan Personalia

1. Bagaimana proses pelaksanaan pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Bagaimana pelaksanaan perekrutan personalia dilakukan ?
3. Apa saja yang menjadi syarat-syarat dalam perekrutan pegawai ?
4. Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan pegawai ?
5. Apakah ada tes seperti tes lisan, tertulis dan praktek dalam seleksi ?

C. Pembinaan dan Pengembangan Personalia

1. Apakah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melakukan pembinaan dan pengembangan personalia ?
2. Pelatihan dan pengembangan apa saja yang telah diikuti?
3. Kapan sekolah melaksanakan pembinaan dan pengembangan?
4. Bagaimana proses pembinaan dan pengembangan?
5. Apa perubahan yang dirasakan setelah adanya pembinaan dan pengembangan guru ?

D. Promosi dan Mutasi Personalia

1. Apakah ada promosi personalia di SMA Negeri Tanjungbintang ?
2. Bagaimana pelaksanaan promosi dan mutasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

E. Pemberhentian Personalia

1. Apakah ada personalia sekolah yang berhenti dengan kemauan sendiri dan apa alasannya?
2. Apakah ada personalia sekolah yang diberhentikan oleh dinas atau pemerintah seperti pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani, penciutan organisasi, pemberhentian karena melakukan pelanggaran atau tindak pidana?
3. Apakah sudah ada personalia sekolah yang pensiun di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?
4. Apakah ada pegawai yang berhenti karena cuti diluar tanggungan Negara dan meninggal dunia ?
5. Bagaimana proses pemberhentian personalia baik PNS maupun non PNS ?

F. Kompensasi Personalia

1. Bagaimana pelaksanaan kompensasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Adakah kompensasi yang diberikan selain gaji pokok pegawai di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
3. Kompensasi dalam bentuk apa sajakah yang diberikan kepada para personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

G. Evaluasi Personalia

1. Bagaimana proses evaluasi kinerja personalia ?
2. Kapan evaluasi kinerja personalia dilakukan ?
3. Siapa yang memberikan evaluasi kinerja kepada para personalia?

4. Apakah ada pemberitahuan terlebih dahulu akan dilaksanakan evaluasi kinerja personalia?
5. Apa yang dipersiapkan tenaga pendidik dalam evaluasi kinerja ?
6. Apa saja yang dinilai dalam evaluasi kinerja tenaga pendidik?
7. Apakah ada perubahan setelah dilakukannya evaluasi kinerja tenaga pendidik?



Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA BAGIAN TATA USAHA DI SMA NEGERI 1 TANJUNG BINTANG

Pertanyaan :

A. Perencanaan Personalia

1. Apakah ada perencanaan yang dilakukan dalam pengadaan personalia ?
2. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam menganalisis jabatan yang dibutuhkan ?
3. Bagaimana pelaksanaan perencanaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?

B. Pengadaan Personalia

1. Bagaimana proses pelaksanaan pengadaan personalia di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Bagaimana pelaksanaan perekrutan dilakukan ?
3. Bagaimana proses seleksi dalam pengadaan personalia ?
4. Apakah ada tes seperti tes lisan, tertulis dan praktek dalam seleksi ?

C. Pembinaan dan Pengembangan Personalia

1. Apakah pegawai sekolah melakukan pembinaan dan pengembangan personalia ?
2. Pelatihan dan pengembangan apa saja yang telah diikuti pegawai sekolah dan guru?
3. Kapan sekolah melaksanakan pembinaan dan pengembangan untuk pegawai sekolah dan guru?
4. Bagaimana proses pembinaan dan pengembangan personalia ?
5. Apa perubahan yang dirasakan setelah adanya pembinaan dan pengembangan pegawai sekolah ?

D. Promosi dan Mutasi Personalia

1. Bagaimana pelaksanaan promosi dan mutasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
2. Apakah ada promosi pegawai di SMA Negeri Tanjung Bintang ?

E. Pemberhentian Personalia

1. Apakah ada pegawai yang berhenti dengan kemauan sendiri dan apa alasannya?
2. Apakah ada pegawai yang diberhentikan oleh dinas atau pemerintah seperti pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani, pengurangan organisasi, pemberhentian karena melakukan pelanggaran atau tindak pidana?
3. Apakah sudah ada pegawai yang pensiun di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?
4. Apakah ada pegawai yang berhenti karena cuti diluar tanggungan Negara dan meninggal dunia ?
5. Bagaimana proses pemberhentian personalia baik PNS maupun non PNS ?

F. Kompensasi Personalia

1. Bagaimana pelaksanaan kompensasi di SMA Negeri 1 Tanjungbintang?
2. Adakah kompensasi yang diberikan selain gaji pokok di sekolah di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?
3. Kompensasi dalam bentuk apa sajakah yang diberikan di SMA Negeri 1 Tanjungbintang ?

G. Evaluasi Personalia

1. Bagaimana proses evaluasi kinerja pegawai sekolah?
2. Kapan evaluasi kinerja pegawai dilakukan ?
3. Siapa yang memberikan evaluasi kepada para pegawai sekolah ?
4. Apakah ada pemberitahuan terlebih dahulu akan dilaksanakan evaluasi pegawai sekolah ?
5. Apa yang dipersiapkan pegawai sekolah dalam evaluasi ?
6. Apakah ada perubahan setelah dilakukannya evaluasi pegawai sekolah ?

Lampiran 5

**PEDOMAN DOKUMENTASI MANAJEMEN PERSONALIA DI SMA NEGERI 1
TANJUNG BINTANG**

No.	Data yang dibutuhkan	Keadaan	
		Ada	Tidak
1.	Sejarah sekolah	√	
2.	Visi misi sekolah	√	
3.	Dasar dan tujuan sekolah	√	
4.	Keadaan sarana dan prasarana	√	
5.	Daftar jumlah guru dan pegawai tahun 2017/2018	√	
6.	Daftar jumlah siswa	√	
6.	Data tugas dan fungsi personalia	√	
7.	Data diklat dan pelatihan guru dan pegawai	√	
8.	Data Promosi dan mutasi pegawai	√	
9.	Data pemberhentian pegawai	√	
10.	Contoh data kompensasi pegawai	√	
11.	Contoh penilaian kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	√	

Foto-foto



Gambar 1. Wawancara dengan kepala sekolah



Gambar 2. Wawancara dengan wakil kepala sekolah



Gambar 3. Wawancara dengan kepala TU



Gambar 5. Keadaan ruang guru



Gambar 6. Keadaan ruang perpustakaan



Gambar 7. Keadaan ruang TU



Gambar 8. Keadaan mushola



Gambar 9. Pintu Masuk Sk peserta didik



Gambar 10. Aula/GOS Tabinta



Gambar 11. Ruang BK



Gambar 12. Kantin SMA Negeri 1 Tanjungbintang



TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT SEKOLAH SMAN 1 TANJUNGBINTANG

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH

a. Kepala Sekolah Selaku pimpinan, mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisir kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinir kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi setiap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi :
 - a. Kantor
 - b. Siswa
 - c. Pegawai
 - d. Perlengkapan
 - e. Keuangan
- 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat

b. Kepala Sekolah selaku administrator, mempunyai tugas :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pengarahan
- 4) Pengkoordinasian
- 5) Pengawasan
- 6) Kurikulum
- 7) Kesiswaan
- 8) Perkantoran
- 9) Kepegawaian
- 10) Perlengkapan
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan

c. Kepala Sekolah sebagai Supervisor, mempunyai tugas supervisi terhadap :

- 1) Kegiatan belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan
- 3) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler
- 4) Kegiatan ketatausahaan



- 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA SEKOLAH

UMUM

1. Membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
2. Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan

KHUSUS

2.1 WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

- 1) Menyusun program pembelajaran (Program Tahunan dan Semester)
- 2) Menyusun Kalender Pendidikan
- 3) Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
- 4) Menyusun jadwal pelajaran
- 5) Menyusun program dan jadwal pelaksanaan Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Akhir Sekolah, dan Ujian Nasional
- 6) Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak Serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
- 7) Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK
- 8) Menyediakan format silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
- 9) Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
- 10) Penyusunan program pembelajaran dan analisis mata pelajaran
- 11) Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- 12) Mengkoordinasikan, mengarahkan penyusunan dan memeriksa RPP guru
- 13) Mengatasi hambatan terhadap kegiatan pembelajaran
- 14) Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam kegiatan pembelajaran (spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran
- 16) Menyusun dan melaporkan hasil supervisi dan PK-Guru
- 17) Mengkoordinasikan Penerimaan Peserta Didik Baru
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

2.2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
- 2) Menegakkan Tata Tertib Sekolah
- 3) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
- 4) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, Kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan(7K)

- 5) Memberi pengarahan dan penilaian dalam pemilihan pengurus OSIS
- 6) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- 7) Bekerjasama dengan para pembina kegiatan kesiswaan didalam menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
- 8) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan siswa baru.
- 9) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- 11) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua murid
- 12) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan siswa penerima beasiswa
- 13) Mengkoordinasikan Penerimaan Peserta Didik Baru
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas wakil secara berkala

2.3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA PRASARANA

- 1) Menginventarisasi barang
- 2) Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan penunjang kegiatan pembelajaran
- 3) Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan)
- 4) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan (pengamanan, penghapusan, pengembangan)
- 5) Pengelolaan alat-alat penunjang pembelajaran
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas wakil secara berkala

2.4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa
- 2) Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah
- 3) Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya
- 4) Memberi/berkonsultasi dengan usaha.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga
- 7) Menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas wakil secara berkala

3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR BP / BK

- 1) Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- 2) Membantu guru dan wali kelas dalam menghadapi kasus anak
- 3) Membuat program bimbingan psikologi
- 4) Menyusun dan mengarsip data kasus murid (konseling)
- 5) Memberikan penjelasan bersama dengan Kepala Sekolah tentang program dan tujuan bimbingan kepada Wali Murid
- 6) Membantu Wali Murid dalam memberikan layanan psikolog tentang perkembangan putra-putrinya
- 7) Kordinasi dengan Wali Kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar.

- 8) Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan siswa dan dengan dinas terkait
- 9) Memberikan layanan bimbingan penyuluhan, karir kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- 11) Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan
- 13) Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK
- 14) Melaksanakan home visit kepada siswa/orang tua siswa yang bermasalah setelah ditangani oleh wali kelas melalui home visit sebelumnya dan tidak ada perubahan
- 15) Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK
- 16) Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala

4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMBINA OSIS DAN EKSKUL

- 1) Berkoordinasi dengan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dalam menyusun program kerja kegiatan
- 2) Memberikan salinan program kerja yang sudah dibuat kepada :
 - a. Waka. Bidang Kesiswaan
 - b. Tata Usaha Urusan kesiswaan sebagai arsip
- 3) Membina siswa dalam proses berfikir menuju ke arah kedewasaan yang sesuai dengan program dan bidang masing-masing
- 4) Membantu siswa dalam melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki peserta didik

5. TUGAS POKOK DAN FUNGSI WALI KELAS

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi :
 - 2.1. Denah tempat duduk
 - 2.2. Papan absen
 - 2.3. Daftar pelajaran
 - 2.4. Daftar piket kelas
 - 2.5. Buku absen siswa
 - 2.6. Buku kegiatan pembelajaran / jurnal
 - 2.7. Tata tertib
 - 2.8. Pembinaan kebersihan kelas
- 3) Menyusun pembuatan statistik bulanan (absen)
- 4) Mengisi Leger
- 5) Membuat catatan kejadian khusus
- 6) Mengisi dan membagi rapor
- 7) Membina peserta didik yang menjadi binaannya dengan sebaik-baiknya

- 8) Membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya.
- 9) Mengetahui identitas, nama dan jumlah siswa di kelasnya.
- 10) Mengetahui, memahami dan mengambil tindakan-tindakan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang timbul di kelasnya.
- 11) Melakukan home visit terhadap siswa yang bermasalah dan melaporkan perkembangannya kepada guru BP/BK.
- 12) Bekerja sama dengan guru BP/BK dalam memecahkan masalah yang dihadapi siswa dan apabila dipandang perlu mengadakan hubungan dengan orangtua/wali murid dalam rangka pembinaan siswa kelasnya.
- 13) Melaksanakan tugas penilaian budi pekerti, kelakuan dan kerajinan siswa dan menyampaikan nilai tersebut kepada guru PKn dan guru Pendidikan Agama dikelasnya.
- 14) Mengawasi, memonitor serta menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah secara berkala melalui Wakil Kepala Bidang Kesiswaan mengenai pembinaan kelasnya (2 bulan sekali).
- 15) Turut bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan Upacara Bendera.
- 16) Koordinasi dengan Waka. Kurikulum/Kesiswaan, Tata Usaha Urusan kesiswaan, BP, untuk siswa pindahan/mutasi karena sesuatu dan lain hal (ketidak hadiran) prestasi rendah dan lain-lain.

6. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU PIKET

- 1) Hadir 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dimulai dan membunyikan bel tanda masuk tepat pukul 07.30 WIB.
- 2) Mengisi buku piket
- 3) Memeriksa pakaian seragam siswa dan kerapihannya sebelum masuk pintu gerbang sekolah.
- 4) Meminta tolong pintu gerbang tepat pukul 07.30 WIB ditutup, kepada satpam sekolah.
- 5) Memberikan tugas kepada siswa apabila ada guru yang berhalangan hadir karena sesuatu dan lain hal
- 6) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, kesehatan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (7K).
- 7) Mengajak dan mengingatkan guru untuk masuk ke kelas apabila waktu telah masuk kegiatan pembelajaran.
- 8) Mengadakan pendataan/mengisi buku piket sesuai dengan hari tugasnya.
- 9) Mencatat siswa yang masuk terlambat dan memberikan surat izin masuk apabila masih sesuai dengan tata tertib
- 10) Mengawasi berlakunya tata tertib siswa-siswi, secara langsung pada waktu jam pelajaran berlangsung dan berkeliling ke kelas-kelas untuk mendata kehadiran siswa pada hari itu
- 11) Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan tertibnya upacara bendera bagi yang tugas piket pada hari Senin/peringatan hari-hari nasional.
- 12) Melaporkan kejadian yang bersifat khusus kepada guru BP/BK, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan untuk diproses dan diselesaikan bersama-sama dengan wali kelas.
- 13) Memberikan izin kepada siswa untuk meninggalkan sekolah setelah memperoleh ijin dari guru kelas secara tertulis.
- 14) Guru piket menepati meja tugas piket yang tersedia selama melaksanakan tugas piket.

7. TUGAS POKOK DAN FUNGSI GURU SECARA UMUM

- 1) Membuat program pengajaran :
 - 1.1 Analisis Standar Isi (SK dan KD)
 - 1.2 Analisis KKM
 - 1.3 Program Tahunan
 - 1.4 Program Semester
 - 1.5 Pengembangan Silabus
 - 1.6 Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - 1.7 Lembar Kegiatan Siswa (LKS)/Bahan Ajar

 - 1.8 Menyusun Program Remedial dan Pengayaan
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Meningkatkan Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- 4) Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
- 5) Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran
- 6) Menganalisa hasil evaluasi kegiatan pembelajaran
- 7) Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan
- 8) Melaksanakan kegiatan penilaian (semester/tahun)
- 9) Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- 10) Membuat dan menyusun lembar kerja (Job Sheet)
- 11) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
- 12) Mengikuti perkembangan kurikulum.
- 13) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

8. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi :

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah
- 4) Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan
- 5) Menyusun administrasi pegawai, guru dan siswa
- 6) Menginventaris seluruh data.
- 7) Membukukan surat keluar dan masuk
- 8) Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru
- 9) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- 10) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 11) Menyusun dan menyajikan data / statistik sekolah
- 12) Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, kesehatan, ketertiban, kerindangan, keindahan, dan kekeluargaan (7K).
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
- 14) Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas operasional sekolah

Administrasi Personalia Tata Usaha

Mengadakan administrasi sekolah dengan sebaik-baiknya yang meliputi :

- 1) Program Kerja Kepala Sekolah
- 2) RAPBS
- 3) Kalender Pendidikan
- 4) Daftar Pembagian Tugas
- 5) Struktur Organisasi Sekolah
- 6) Jadwal Pelajaran
- 7) Peraturan Tata Tertib Guru dan Tata Usaha
- 8) Acara kerja Kepala Sekolah
- 9) Jadwal Guru Piket
- 10) Buku Piket
- 11) Buku Pembinaan
- 12) Himpunan Hasil supervisi
- 13) Buku Pengumuman
- 14) Buku Notula Rapat
- 15) Buku Tamu Umum dan Khusus
- 16) Dokumen Pendirian sekolah
- 17) Daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
- 18) Form monitoring kegiatan 7 K di sekolah
- 19) Program satuan pelajaran, perangkat KBM lainnya untuk proses belajar mengajar tatap muka dikelas
- 20) Buku agenda surat keluar / masuk

9. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA USAHA : BENDAHARA

- 1) Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- 2) Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- 3) Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- 4) Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- 5) Membuat usulan gaji karyawan
- 6) Membayarkan gaji guru dan karyawan

10. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TATA USAHA : PDM / PENTOR

- 1) Menerima pembayaran dana SPP atau sumber lain dari siswa
- 2) Menyeteror dana SPP atau sumber lain ke bendahara

11. TUGAS POKOK DAN FUNGSI : PETUGAS PERPUSTAKAAN

- 1) Perencanaan program kerja perpustakaan
- 2) Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- 5) Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- 6) Melaksanakan inventarisai perpustakaan
- 7) Melayani pemakai perpustakaan
- 8) Mengatur dan menata perpustakaan
- 9) Menyeleksi pembelian buku

- 10) Mengusahakan pengadaan buku baru
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- 12) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan

12. TUGAS POKOK DAN FUNGSI : PETUGAS LABORAN

- 1) Sebagai penanggung jawab atas Laboratorium
- 2) Membantu mempersiapkan ruang laboratorium
- 3) Mempersiapkan ruang laboratorium
- 4) Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat praktik
- 5) Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan praktik
- 6) Mengadakan penyusunan laporan keadaan alat praktik
- 7) Menerima, memeriksa dan meneliti alat-alat yang telah dikembalikan oleh guru
- 8) Mengetahui kegunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya
- 9) Melaporkan alat rusak, hilang kepada Kepala Sekolah
- 10) Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan
- 11) Membuka daftar skala prioritas kebutuhan untuk kelancaran praktikum

13. TUGAS POKOK DAN FUNGSI : PESURUH SEKOLAH

- 1) Melaksanakan tugas kebersihan di ruang guru
- 2) Menyediakan air minum untuk Kepala Sekolah dan Tamu Sekolah
- 3) Meminta dan menerima tugas dari kepala sekolah
- 4) Membantu menyediakan kebutuhan barang-barang yang diperlukan Kepala Sekolah
- 5) Melakukan tugas belanja , foto copy, mengantar surat dan tugas sejenis lainnya
- 6) Mengecek ketersediaan air minum setiap hari.
- 7) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah

14. TUGAS POKOK DAN FUNGSI : PENJAGA SEKOLAH

- 1) Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
- 2) Memonitor lingkungan sekolah
 - 2.1 Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - 2.2 Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - 2.3 Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
- 3) Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
- 4) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
- 5) Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum

15. TUGAS POKOK DAN FUNGSI : PETUGAS KEBERSIHAN SEKOLAH

- 1) Melaksanakan tugas kebersihan halaman depan sekolah
- 2) Memberihkan dan memelihara taman di lingkungan sekolah
- 3) Mengatur dan menjaga air sumur untuk keperluan siswa dan kantor
- 4) Secara berkala melakukan kebersihan toilet siswa
- 5) Membantu kebersihan musholla

Ditetapkan di :Tanjungpinang
Pada tanggal :
Kepala SMA N 1 Tanjungpinang,



AMRI ZEN, S.Pd., MM.Pd.
Pembina Tk.I / IV b.
NIP. 19640525 198803 1 008



LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA GURU MATA PELAJARAN

IDENTITAS

1	Nama Guru		
2	NIP		
3	Nomor Seri Karpeg		
4	Pangkat/Golongan Ruang	TMT	
5	NUPTK		
6	NRG		
7	Nama Sekolah		
8	Alamat Sekolah		
9	Tanggal Mulai bekerja di Sekolah ini		
10	Periode Penilaian		

PERSETUJUAN

Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.

Nama Guru		Nama Penilai	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	
Tanggal			

IDENTITAS GURU DAN PENILAI

A. IDENTITAS GURU YANG DINILAI

1. Nama dan Gelar :
2. Status PNS :
3. NIP/NOMOR SERI KARPEG :
4. Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
5. Jabatan Fungsional :
6. NUPTK/NRG :
7. Mata Pelajaran yang diampu :
8. Periode Penilaian :

B. IDENTITAS SEKOLAH

1. Nama Sekolah :
2. NSS/NPSN :
3. Status :
4. Alamat Sekolah :

 - a. Jalan :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :
 - g. Telepon/Faks. :
 - h. E-mail :
 - i. Website :

C. DATA PENILAI

1. Waktu Pelaksanaan :

 - a. Tanggal Pengamatan :
 - b. Rentang Pemantauan :

2. Petugas Penilai :

 - a. Nama dan Gelar :
 - b. Status PNS :
 - c. NIP :
 - d. Pangkat/Golongan Ruang/TMT :
 - e. Jabatan Fungsional :
 - f. NUPTK :
 - g. Mata Pelajaran yang diampu :

Lampung Selatan, November 2016

Guru yang dinilai,

Penilai,

Kepala Sekolah,

.....
NIP.

.....
NIP.

AMRI ZEN, S.Pd., MM.Pd.
NIP. 19640525 198803 1 008

**Lembar pernyataan kompetensi, indikator, dan cara menilai
PK Guru Kelas/Mata Pelajaran**

Sumber :

- Peraturan Menteri Pendidikan nasional 16/2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
- BSNP versi 6.0. 11/2008 Kerangka Indikator untuk Pelaporan Pencapaian Standar Nasional Pendidikan: Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Permenegpan dan RB 16/2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Kompetensi	Cara menilai
Pedagogik	
1. Menguasai karakteristik peserta didik.	Pengamatan & Pemantauan
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	Pengamatan
3. Pengembangan kurikulum.	Pengamatan
4. Kegiatan pembelajaran yang mendidik.	Pengamatan
5. Pengembangan potensi peserta didik.	Pengamatan & Pemantauan
6. Komunikasi dengan peserta didik.	Pengamatan
7. Penilaian dan evaluasi.	Pengamatan
Kepribadian	
8. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.	Pengamatan & Pemantauan
9. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.	Pengamatan & Pemantauan
10. Etos Kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.	Pengamatan & Pemantauan
Sosial	
11. Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif.	Pengamatan & Pemantauan
12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat.	Pemantauan
Profesional	
13. Penguasaan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	Pengamatan
14. Mengembangkan Keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif.	Pemantauan

Keterangan

Pengamatan adalah kegiatan untuk menilai kinerja guru melalui diskusi sebelum pengamatan, pengamatan selama pelaksanaan proses pembelajaran, dan diskusi setelah pengamatan.

Pemantauan adalah kegiatan untuk menilai kinerja guru melalui pemeriksaan dokumen, wawancara dengan guru yang dinilai, dan/atau wawancara dengan warga sekolah.

Penilai Kinerja Guru,

.....
NIP.....

PENILAIAN KINERJA GURU KELAS / GURU MATA PELAJARAN

Nama Guru :
NIP/Nomor Seri Karpeg :/
Pangkat /Golongan Ruang/TM ://
NUPTK/NRG :/
Nama sekolah dan alamat :
.....
.....

Tanggal mulai bekerja di sekolah ini :

Periode penilaian : 01 Januari s.d 31 Desember 20.....

PERSETUJUAN <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
Tanda tangan	Tanda tangan
Tanggal	

