

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR**



Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Oleh

DENI PANDU PUTRA KUSUMA

NPM 1411030229

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1439H / 2018 M**

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Oleh

DENI PANDU PUTRA KUSUMA

NPM 1411030229

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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 H / 2018 M**

ABSTRAK

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR

Oleh

DENY PANDU PUTRA KUSUMA

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan penerapan pendekatan SDM dimana secara bersama-sama terdapat dua tujuan yang ingin dicapai yakni tujuan pembangunan dan pegawai.

Tujuan manajemen sumber daya manusia ialah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Tujuan ini menuntun studi dan praktek manajemen sumber daya manusia yang umumnya juga dikenal sebagai manajemen personalia.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus masalah. Dengan mengambil SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Sumber data dari penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data skunder.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam MSDM SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur meliputi: 1) Analisis pekerjaan, 2) Seleksi, 3) Rekrutmen, di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara lampung Timur hampir sudah terlaksana.

Kata Kunci : *Manajemen, Sumber Daya Manusia*



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

Alamat: Jalan Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung (0721) 703260

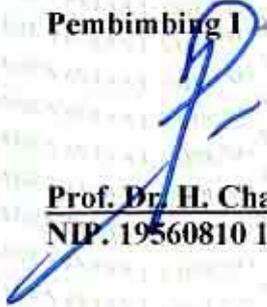
PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMP Muhammadiyah
2 Way Jepara Lampung Timur**
Nama : Deny Pandu Putra Kusuma
NPM : 1411030229
Jurusan : 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. 19560810 198703 1 001

Pembimbing II


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

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


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



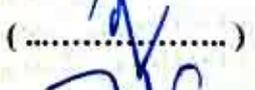
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR** disusun oleh: **DENY PANDU PUTRA KUSUMA**, NPM : **1411030229**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam** telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/ tanggal: **Kamis/27 September 2018**.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang	: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I	()
Sekretaris	: Sri Purwanti Nasution, M.Pd	()
Penguji Utama	: Dr. H. Subandi, MLM	()
Penguji Pendamping I	: Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd	()
Penguji Pendamping II	: Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd	()

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**


Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP.19560810 198703 1 001

MOTTO

لا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ﴿٢٨٦﴾

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya”¹

(QS. Al-Baqarah:286)

وَلِكُلِّ وِجْهَةٍ هُوَ مُوَلِّيٰهَا فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ أَيْنَ مَا تَكُونُوا يَأْتِ بِكُمْ اللَّهُ جَمِيعًا إِنَّ

اللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿١٤٨﴾

“Dan bagi tiap-tiap umat ada kiblatnya (sendiri) yang ia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lombalah (dalam membuat) kebaikan. di mana saja kamu berada pasti Allah akan mengumpulkan kamu sekalian (pada hari kiamat). Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu”²

(QS. Al-Baqarah:148)

¹ Departemen Agama RI, *Al Qur'an Tajwid dan Terjemah* (Bandung: Diponegoro, 2010), h. 49.

² *Ibid*, h. 23.

PERSEMBAHAN



Dengan mengucapkan syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala, yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir kuliah atau skripsi sebagai syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan pada prodi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, penulis persembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tuaku Bapak Subandi dan Ibu Ema Nurhayati yang selalu memberi semangat, do'a, dorongan, nasehat, kasih sayang dan pengorbanan yang tak terhitung dan tak tergantikan.
2. Kakak-kakak dan adik tercinta, Ary Wahyu Prasetyo, Sastya Putri dan Nindy Fatiha Khairani yang telah memberikan dukungan dan selalu mendo'akan.
3. Saudara dan teman-teman dekat yang selalu memberikan motivasi.
4. Almamater UIN Raden Intan Lampung tercinta.

RIWAYAT HIDUP

Deny Pandu Putra Kusuma merupakan anak ke-3 dari 4 bersaudara dari pasangan Subandi dan Ema Nurhayati. Lahir dan dibesarkan di Braja Sakti Kecamatan Way Jepara Kabupaten Lampung Timur pada hari Minggu tanggal 31 Desember 1995.

Penulis mengawali pendidikan dimulai dari Sekolah Dasar Islam Terpadu Baitul Muslim Way Jepara Lampung Timur yang diselesaikan pada tahun 2008, dilanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Al-Muhsin Metro Utara Kota Metro yang diselesaikan pada tahun 2011, dan penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Way Jepara Lampung Timur yang diselesaikan pada tahun 2014.

Pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan program S1 atau Sarjana di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan taufik, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur** sebagai persyaratan guna mendapatkan gelar sarjana dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung dan Pembimbing I atas kesediaan dan keikhlasannya memberikan bimbingan, arahan dan motivasi yang diberikan selama penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan dengan sabar membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta staff Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu dan bantuan selama ini sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Semoga Allah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, dan berkenan membalas semua kebaikan yang diberikan kepada penulis. Penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb

Bandar Lampung, 2018

Penulis,

Deny Pandu Putra Kusuma

NPM.1411030229



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	2
C. Latar Belakang Masalah	2
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
E. Rumusan Masalah	8
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
1. Pengertian Manajemen	10
2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	13
B. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	18
C. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia	18
D. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	19
E. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	21
F. Unsur-Unsur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	22
G. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	23

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	40
B. Sumber Data Penelitian	41
C. Teknik Pengumpulan Data	42
D. Teknik Analisis Data	46
E. Uji Keabsahan Data	48

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	50
B. Pembahasan	63

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	69
B. Saran	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian penting dan mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan atau karangan, karena judul sebagai petunjuk arah sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung di dalamnya.

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami judul skripsi ini maka penulis akan menulis pengertian dari istilah-istilah yang terdapat dalam judul sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, upaya pengendalian anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya lainnya dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³

Berdasarkan pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa manajemen adalah usaha mengatur organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif, efisien, dan produktif.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya ditentukan oleh

³ Eko Budiyo, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Kerangka Teori dengan Pendekatan Teknis)*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 45.

keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerja dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasan.⁴

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis menyimpulkan sumber daya manusia dalam penelitian ini adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berada dalam lingkungan sekolah.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah “Penulis ingin mengetahui bagaimana proses pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur”.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu hak dasar manusia. Sebagai insan yang dikarunia akal pikiran, manusia membutuhkan pendidikan dalam proses hidupnya.⁵

Dunia pendidikan saat ini, khususnya pendidikan formal di Indonesia seringkali dihadapkan dengan berbagai problematika yang cukup kompleks, misalnya terkait dengan akses pemerataan pendidikan yang belum merata, terjadi disparitas antara mutu pendidikan di perkotaan dengan pedesaan, mahal nya biaya pendidikan, serta rendahnya relevansi pendidikan dengan tuntutan pasar yang menyebabkan pendidikan Indonesia tidak mampu berkompetitif dikancah global.

⁴ Kadek Hengki Primayana, “Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi,” *Jurnal Penjaminan Mutu* 1, no. 2 (2016), h. 8.

⁵Chairul Anwar, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan: Sebuah Tinjauan Filosofis* (Yogyakarta: SUKA-Press, 2014), h. 1.

Menanggapi problematika yang terjadi, berbagai program pemerintah dalam upaya pemecahan masalah pendidikan telah dilakukan dengan menfokuskan pada peningkatan kualitas pendidikan formal melalui perbaikan sarana prasarana pendidikan, pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan lain sebagainya. Namun demikian, berbagai indikator mutu pendidikan masih belum menunjukkan peningkatan yang berarti.⁶

Dalam konteks nasional, pendidikan diharapkan menghasilkan manusia Indonesia seutuhnya yang cerdas, beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.⁷ Maka dari itu tujuan utama pendidik ialah membantu para peserta didik untuk mengembangkan diri mereka dengan cara membantu masing-masing individu untuk mengenal diri mereka sendiri sebagai manusia yang unik, dan mewujudkan potensi-potensi yang ada di dalam diri mereka.⁸ Dalam Al- Quran telah dijelaskan dalam surah Al-Jatsiyah ayat 13 yang berbunyi

وَسَخَّرَ لَكُم مَّا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ جَمِيعًا مِّنْهُ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ



Artinya : “Dan Dia telah menundukkan untukmu apa yang di langit dan apa yang di bumi semuanya, (sebagai rahmat) daripada-Nya. Sesungguhnya pada

⁶ Samsuardi, “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Madrasah,” *PIONIR: Jurnal Pendidikan* 2, no. 1 (2017), h. 129-130.

⁷ A. Samad Usman, “Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah,” *Jurnal Ilmiah Didaktika* 15, no. 1 (2014), h. 15.

⁸ Chairul Anwar, *Buku Terlengkap Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer* (Yogyakarta: IRCiSoD, 2017), h. 230.

*yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kekuasaan Allah) bagi kaum yang berfikir”.*⁹

Berdasarkan ayat di atas sumber daya manusia merupakan kekuatan terbesar dalam pengolahan seluruh *resources* yang ada dimuka bumi, karena pada dasarnya seluruh ciptaan Allah yang ada dimuka bumi ini sengaja diciptakan oleh Allah untuk kemaslahatan umat manusia. Oleh karena itu sumber daya yang ada ini harus dikelola dengan benar karena itu merupakan amanah yang akan dimintai pertanggungjawabannya kelak. Untuk mendapatkan pengelolaan yang baik ilmu sangatlah diperlukan untuk menopang pemberdayaan dan optimalisasi manfaat sumber daya yang ada.

Sekolah harus mengembangkan keunggulan *intangibile* atau keunggulan bersaing. Agar dapat menciptakan keunggulan bersaing yang berkelanjutan, sekolah membutuhkan dukungan kepala sekolah serta karyawan sekolah yang berkualitas dengan manajemen yang baik.

Manajemen adalah merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai.¹⁰ Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi

⁹ Departemen Agama RI, *Al Qur'an Tajwid dan Terjemah* (Bandung: Diponegoro, 2010), h. 499.

¹⁰ Abdullah Qodir, “Manajemen Sumber Daya Manusia Di Pondok Pesantren Alfalah Bakalan Kecamatan Kalinyamatan Kabupatenjepara,” *Jurnal Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang* 1, no. 3 (2013), h. 275.

mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹¹ Pentingnya SDM dalam organisasi memiliki kontribusi fungsi SDM bagi keberhasilan pencapaian tujuan strategi perusahaan/ lembaga.¹² Sudah merupakan tugas manajemen SDM untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan SDM yang merasa puas dan memuaskan.

Fungsi operasional manajemen SDM terdiri dari analisis pekerjaan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, pengembangan SDM, promosi dan mutasi serta pemutusan hubungan kerja (PHK).¹³ Adapun penjelasannya yaitu sebagai berikut:

1. Analisis pekerjaan, yaitu proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan cara mengamati terhadap pekerja, dari bukti-bukti yang benar dari supervisor.¹⁴
2. Rekrutmen, yaitu suatu proses penerimaan calon pegawai/tenaga kerja untuk memenuhi tenaga kerja/jabatan pada suatu unit kerja dalam perusahaan/organisasi.¹⁵
3. Seleksi, yaitu memilih calon pegawai yang paling memenuhi persyaratan untuk mengisi lowongan pekerjaan atau jabatan tersebut.¹⁶

¹¹ Rohmatun Lukluk Isnaini, "Implementasi Rekrutmen Guru Di SD Ta'mirul Islam Surakarta (Kajian Manajemen Sumber Daya Manusia Di SD Islam)," *Jurnal Pendidikan Agama Islam* 12, no. 1 (2016), h. 110.

¹² Suparyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM)*, 1 ed. (Yogyakarta: ANDI, 2015), h. 5.

¹³ Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan (Dari Teori ke Praktik)*, 2 ed. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), h. 13.

¹⁴ Qodir, *Op.Cit*, h. 275-276.

¹⁵ Budiyanto, *Op.Cit*, h. 101.

¹⁶ *Ibid*, h. 102.

4. Orientasi, yaitu proses memberi tahu kepada karyawan baru tentang apa yang diharapkan dari mereka dipekerjaan dan membantu mengatasi stress di masa transisi.¹⁷
5. Penempatan, yaitu penugasan atau penugasan kembali seorang karyawan kepada pekerjaan barunya.¹⁸
6. Pengembangan SDM, yaitu suatu proses bagaimana manajemen mendapatkan pengalaman, keahlian dan sikap untuk menjadi atau meraih sukses sebagai pemimpin dalam organisasi mereka.
7. Promosi dan Mutasi. Promosi terjadi apabila seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam pembayaran, tanggung jawab atau level. Mutasi terjadi apabila seorang karyawan dipindahkan dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.¹⁹
8. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), yaitu pemberhentian atau dikeluarkannya seorang karyawan atau pegawai dari lingkungan organisasi baik atas inisiatif pribadi sendiri maupun secara paksa atas prakasra perusahaan tempatnya bekerja.²⁰

Tabel 1

¹⁷ Kaswan, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), h. 113.

¹⁸ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 198.

¹⁹ *Ibid*, h. 200-2012.

²⁰ Asri Laksmi Riani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 106.

Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP Muhammadiyah 2
Way Jepara Lampung Timur

No	Indikator	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Analisis Pekerjaan	✓	
2	Rekrutmen	✓	
3	Seleksi	✓	
4	Orientasi	✓	
5	Penempatan	✓	
6	Pengembangan SDM	✓	
7	Promosi dan Mutasi	✓	
8	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	✓	

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa program pengelolaan manajemen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Lampung Timur sudah sangat baik, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut.

Berdasarkan hal tersebut peneliti akan mengambil judul penelitian yaitu **“Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur”**.

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka fokus penelitian ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara

Lampung Timur, sedangkan sub fokus dalam penelitian ini penulis hanya melihat pada:

1. Analisis Pekerjaan
2. Rekrutmen
3. Seleksi

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub fokus penelitian di atas maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pelaksanaan analisis pekerjaan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
2. Bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
3. Bagaimana proses pelaksanaan seleksi sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan analisis pekerjaan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.
 - b. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan rekrutmen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.

- c. Untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan seleksi sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberi dukungan kepada SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur untuk bisa lebih memberikan motivasi diri agar menjadi sebuah lembaga pendidikan yang diharapkan masyarakat.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi manajemen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur agar menjadi sekolah yang lebih baik.
- c. Bagi penulis merupakan pelajaran dan pengalaman yang berharga dalam hal manajemen sumber daya manusia khususnya di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.



BAB II

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno yaitu *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutamanya mengendalikan kuda. Sementara itu dalam bahasa Latin, kata manajemen berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani.²¹

Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung pada orang yang mengartikannya. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.²² Pengertian yang sama tentang hakikat manajemen juga dijelaskan dalam Al Qur'an yaitu sebagai berikut:

²¹ Barnawi dan M Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Madrasah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.13.

²² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 1.

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا

تَعُدُّونَ ﴿٢٣﴾

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.²³

Secara umum manajemen dapat diartikan sebagai upaya untuk mengatur sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini disajikan beberapa definisi manajemen menurut para ahli manajemen yaitu:

1. Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah yang mengemukakan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. Harlod Koonts dan Cyril O'Donnel dalam bukunya Principles of Management and Analyses of Management Function mengemukakan bahwa “*Management is getting done through people. In bringing about this coordinating of group activity the manager plans, organization, staffs, direct and control the activities other people*”. Artinya, manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.
3. Ralph Currier Davis dalam bukunya Fundamentals of Top Management mendefinisikan manajemen sebagai berikut, “*Management function of*

²³ Departemen Agama RI, *Al Qur'an Tajwid dan Terjemah* (Bandung: Diponegoro, 2010), h. 415.

executive leadership anywhere". Artinya, manajemen adalah fungsi-fungsi dari pimpinan eksekutif dimanapun berada.

4. Lawrence A. Appley, dalam bukunya *Leadership On The Job* mendefinisikan manajemen sebagai berikut, "*Management is the art of getting things done through the effort of other people*". Artinya manajemen adalah seni pencapaian tujuan yang dilakukan melalui usaha orang lain.
5. Fans Sadikin menyebutkan, bahwa manajemen adalah proses untuk menciptakan, memelihara, dan mengoperasikan organisasi perusahaan dengan tujuan tertentu melalui upaya manusia yang sistematis, terkoordinasi, dan kooperatif. Proses penentuan asas-asas perusahaan yang menjadi batasan, pedoman dan penggerak bagi setiap manusia dalam perusahaan sudah termasuk dalam pengertian manajemen.
6. Sodang P.Siagian dalam bukunya *Administrasi Pembangunan* menyebutkan, manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.²⁴

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

²⁴ Hasibuan, *Op.Cit*, h. 3-6.

daya manusia dan sumber daya lainnya. Alasannya diperlukan manajemen adalah sebagai berikut:

- a) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan pribadi, kelompok, organisasi, atau perusahaan.
- b) Manajemen dibutuhkan untuk menciptakan keseimbangan diantara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran, dan kegiatan-kegiatan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau perusahaan.
- c) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan.²⁵

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, di samping faktor lain seperti aktiva dan modal. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.²⁶

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan

²⁵ Burhanuddin Yusuf dan Nur Rianti Al Arif, *Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Keuangan Syariah* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015).

²⁶ Danang Sunyoto, *Manajemen Sumber Daya manusia* (Jakarta: CAPS, 2012), h. 1.

organisasi.²⁷ Selanjutnya, Mondy dan Noe dalam Hedy mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.²⁸ Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan untuk mengelolanya.²⁹

Berdasarkan sumber daya-sumber daya yang ada pada organisasi, maka manajemen dapat dibagi ke dalam manajemen sumber daya yang ada pada organisasi, maka manajemen dapat dibagi ke dalam manajemen sumber daya manusia, keuangan, operasi/produksi, dan pemasaran. Manajemen sumber daya manusia melakukan kegiatan, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, penggerakan, dan pengawasan terhadap fungsi-fungsi operasionalnya, untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan dengan sudut pandang yang berbeda. Hanya saja sekalipun berbeda dari berbagai sudut pandang, tujuan utamanya adalah tetap

²⁷ A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), h. 2.

²⁸ Hedy Vanni Alam, "Strategi Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Mendukung Program Agropolitan Di Provinsi Gorontalo," *Jurnal Inovasi* 7, no. 3 (2010), h. 2-3.

²⁹ Teguh Narutomo, "Manajemen Perubahan dalam Paradigma Pengembangan Sumber Daya Manusia Guna Mendukung Keunggulan Kompetitif Organisasi," *Jurnal Bina Praja: Journal of Home Affairs Governance* 4, no. 1 (2012), h. 29.

sama yaitu manusiakan manusia dan memberikan kesejahteraan secara profesional dan adil sesuai dengan porsi masing-masing karyawan.³⁰

Sebelum membahas lebih jauh, maka perlu diketahui pengertian MSDM itu dari berbagai sumber dan perpektif untuk lebih menegaskan tentang definisi MSDM . Beberapa pakar atau sumber yang akan memberikan pandangan yang beragam tentang MSDM :

a. Menurut Marwansyah,

Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.³¹

b. Ivancevich menyatakan,

“Human Resource Management is the effective management of people at work. Human Resource Management examines what can or should be done to make working people more productive and satisfie” atau “manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan yang efektif dari manusia dalam pekerjaan mereka, (dan) manajemen sumber daya manusia meneliti hal-hal yang dapat atau harus dilakukan untuk menjadikan orang yang bekerja menjadi lebih produktif dan lebih puas”.³²

³⁰ Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 7.

³¹ Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 3.

³² Ivancevich J.M, *Human Recourse Management* (Singapore: McGraw-Hill, 1995), h. 3.

c. Dessler berpendapat bahwa:

Manajemen sumber daya manusia adalah “ Proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memerhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan”.³³

d. Menurut Hasibuan S. Panggabean,

“Proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.³⁴

e. Menurut Edwin B. Flippo,

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaa, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

f. Menurut Marihot Tua Efendi Hariandja dalam buku Danang Sunyoto,

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi.³⁵

g. Menurut Rivai dan Sagala,

³³ Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Permata Puri Media, 2010), h. 5.

³⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), h. 8.

³⁵ Sunyoto, *Op.Cit*, h. 1.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengadiln. Proses ini terdapat dalam fungsi/bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian.³⁶

h. Menurut Foulkes,

Peranan sumber daya manusia dari waktu ke waktu akan semakin strategis. Berikut ini kutipannya:

“Bertahun-tahun berkembang pendapat bahwa modal merupakan hambatan dalam industri yang sedang berkembang. Menurut saya hal ini tidak lagi sepenuhnya benar. Menurut saya angkatan kerja yang baik merupakan penyebab hambatan dalam produksi... saya kira hal ini masih akan bertahan, bahkan di masa yang akan datang”.

Meningkatkan peranan manajemen sumber daya manusia disebabkan oleh keyakinan organisasi akan peranannya yang strategis demi kesuksesan kompetitif organisasi.³⁷

Dengan definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya manajemen sumber daya manusia di dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

³⁶ Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber daya Manusia untuk Perusahaan (Dari Teori ke Praktik)*, 2 ed. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), h. 1.

³⁷ Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Andi, 2008), h. 5.

2. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki kedudukan istimewa dibandingkan dengan sumber-sumber yang lain. Sumber daya manusia mampu bertahan karena memiliki kompetensi manajerial, yaitu kemampuan untuk merumuskan strategi serta kemampuan untuk memperoleh dan mengerakan sumber daya manusia sumber daya lain dalam rangka mewujudkan visi dan menerapkan strategi perubahan. Dengan demikian unsur sumber daya manusia merupakan satu-satunya unsur dalam organisasi yang memiliki dinamika untuk berkembang ketika memperoleh ilmu dan pengembangan dari lingkungannya. Samsudin mengemukakan hal-hal yang berkenaan dengan MSDM adalah:

1. Penekanan yang lebih dari biasanya terhadap pengintegrasian kebijakan SDM dengan perencanaan.
2. Tanggung jawab pengelola SDM tidak lagi menjadi tanggung jawab manajer khusus, tetapi manajemen secara keseluruhan.
3. Adanya perubahan dari hubungan serikat pekerja manajemen menjadi hubungan manajemen karyawan.
4. Terdapat aksentuasi pada komitmen untuk melatih para manajer agar dapat berperan optimal sebagai penerak dan fasilitator.³⁸

3. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas manajemen sumber daya manusia berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas dan memuaskan bagi

³⁸ Samsudin S, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Pustaka Setia, 2006), h. 76.

organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia ini secara umum mencakup:

- Rancangan organisasi.
- *Staffing*.
- *System reward*, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan.
- Manajemen performansi.
- Pengembangan pekerja dan organisasi.
- Komunikasi dan hubungan masyarakat.³⁹

4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia ialah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Tujuan ini menuntun studi dan praktek manajemen sumber daya manusia yang umumnya juga dikenal sebagai manajemen personalia.⁴⁰

Menurut Soekidjo Notoatmodjo mengatakan bahwa tujuan utama manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu, sumber daya

³⁹ Sunyoto, *Op.Cit*, h. 6.

⁴⁰ Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber daya Manusia untuk Perusahaan (Dari Teori ke Praktik)*, 2 ed. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), h. 8.

tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.⁴¹

Berdasarkan dengan masalah tujuan pengelolaan MSDM, Hasibuan juga mengemukakan bahwa tujuan dari pengembangan SDM di antaranya meliputi:

1. Meningkatkan produktivitas kerja.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Mengurangi kerusakan.
4. Mengurangi tingkat kecelakaan karyawan.
5. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik
6. Moral karyawan lebih baik.
7. Kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar.
8. *Technical skill, human skill, dan manajerial skill* semakin baik.
9. Kepemimpinan seorang manajer akan semakin baik.
10. Balas jasa meningkat karena prestasi kerja semakin meningkat.
11. Akan memberikan manfaat yang lebih baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.⁴²

5. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan yang dilakukan oleh orang-orang. Hal ini berarti bahwa

⁴¹ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 118.

⁴² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 9.

sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen. Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah (kuantitas), kualitas dan penetapan kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan pendidikan berdasarkan kemampuan masing-masing.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penetapan tenaga pendidikan berdasarkan asas *the right man in the right place and right man in the right job* (yaitu penempatan yang sesuai antara keahlian yang dimiliki dengan pekerjaan yang akan dikerjakan) dalam hal ini kesesuaian latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh tenaga pendidikan oleh pelajaran yang akan diajarkan.
3. Menetapkan program kesejahteraan (gaji), pengembangan promosi (kenaikan pangkat) dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan pendidikan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang tenaga pendidik dan kebijaksanaan pemberian honor.
7. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penilaian prestasi para pendidik.
8. Mengatur pension dan pemberhentian.⁴³

⁴³ *Ibid*, h. 14.

6. Unsur-Unsur Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1. Unsur-Unsur Organisasi

Organisasi mempunyai unsur-unsur tertentu dan unsur-unsur inilah yang membedakan suatu organisasi dari organisasi yang lain. Unsur-unsur utama yang sering dijadikan pedoman untuk membedakan suatu organisasi dengan organisasi yang lain adalah:

- Tujuan-tujuan (*goals*)
- Teknologi (*technology*)
- Struktur (*structure*)

2. Unsur-Unsur Sumber Daya Manusia

Unsur-unsur sumber daya manusia meliputi:

- Kemampuan-kemampuan (*capabilities*)
- Sikap (*attitudes*)
- Nilai-nilai (*values*)
- Kebutuhan-kebutuhan (*needs*)
- Karakteristik-karakteristik demografis (*demographic characteristics*).⁴⁴

7. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Analisis Pekerjaan

⁴⁴ Sunyoto, *Op.Cit*, h. 13-14.

Pekerjaan dianalisis sebagai kegiatan rutin pada manajemen strategis yang dilakukan sejak awal tahun 1900-an. Kemudian diperbarui dengan pengertian mengenai pengukuran kinerja, biaya dan standarisasi, peningkatan produktivitas prosedur teknik industri lainnya. Selanjutnya untuk menentukan analisis pekerjaan dapat diuraikan dalam bentuk spesifikasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan. Spesifikasi dan deskripsi pekerjaan berisi tentang uraian nama pekerjaan atau jabatan, tugas dan fungsi dasar, wewenang, tugas-tugas, penggunaan teknologi, ruang lingkup kegiatan, tanggung jawab, hubungan kerja dan kriteria penilaian hasil kerja.⁴⁵

a. Pengertian Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*)

Analisis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang sistematis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi.⁴⁶

b. Tujuan Analisis Pekerjaan

Tujuan lembaga, organisasi atau perusahaan dengan perencanaan manajemen SDM yang berorientasi pada hasil analisis pekerjaan adalah untuk mewujudkan eksistensi, efektivitas, dan efisiensi, serta produktivitas dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan, seperti yang telah ditetapkan program perencanaan. Tindakan-tindakan yang diperlukan oleh

⁴⁵ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 97-98.

⁴⁶ Mohamad Muspawi, "Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi," *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 17, no. 3 (2017), h. 197.

manajemen SDM untuk mencapai tujuan yang didasarkan pada informasi analisis pekerjaan adalah sebagai berikut:

- 1) Evaluasi peran lingkungan terhadap pekerjaan individu.
- 2) Kaji kembali kemungkinan ada persyaratan kerja yang usang.
- 3) Ciptakan peraturan yang dapat menguntungkan semua pihak.
- 4) Rancang kebutuhan SDM masa depan.
- 5) Sesuaikan antara jumlah pelamar dan pekerjaan yang tersedia.
- 6) Rancang kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk karyawan baru maupun karyawan yang sudah berpengalaman.
- 7) Rancang rencana pengembangan potensi karyawan.
- 8) Tentukan standar kerja/prestasi yang realistis.
- 9) Penempatan karyawan hendaknya sesuai dengan minatnya.
- 10) Penempatan karyawan harus sesuai dengan keahliannya.
- 11) Berikan kompensasi secara wajar.⁴⁷

c. Pengumpulan Informasi Analisis Pekerjaan

Seorang analis pekerjaan harus memiliki salah satu fungsi pokoknya, yaitu mengumpulkan informasi tentang semua pekerjaan dalam suatu perusahaan dan ciri-ciri pekerja yang melakukan pekerjaan tersebut. Identifikasi pekerjaan, penyusunan kuesioner dan pengumpulan informasi adalah hal penting dalam menyusun analisis pekerjaan.

Identifikasi pekerjaan adalah langkah penelitian untuk mengetahui sumber informasi tentang berbagai pekerjaan tertentu seperti latar belakang

⁴⁷ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 102-105.

pendidikan yang diperlukan, standar gaji dan struktur jabatan di dalam perusahaan yang mungkin dilengkapi dengan diskusi dengan para pekerja lainnya.

Kuesioner dapat digunakan untuk mengetahui masalah pekerjaan apa dan departemen mana yang hendak dianalisis. Karena itu kuesioner yang akan digunakan hendaknya dibuat selengkap mungkin mencakup semua aktivitas karyawan suatu departemen, dengan bahasa yang mudah dimengerti, mudah dalam melakukan tabulasi dan tidak bias dalam persepsi.

Sebelum pengumpulan informasi dilakukan, perlu dijelaskan terlebih dahulu kepada karyawan yang akan melakukan analisis pekerjaan. Setiap karyawan perlu memahami betul maksud dan tujuan pengumpulan informasi analisis pekerjaan. Dengan analisis pekerjaan yang benar akan diperoleh kepercayaan sebagai sarana sosialisasi dan pemahaman yang menyeluruh dalam lingkungan perusahaan, lingkungan kerja, dan bagi karyawan yang diberikan pengembangan keterampilan kerja.

Ada empat metode dasar dalam mengumpulkan informasi analisis pekerjaan, yaitu pengamatan, wawancara, daftar pertanyaan, catatan/buku harian pekerjaan, informasi dari karyawan yang lebih senior dan temuan auditor (SPI, *Internal Control*/audit, Akuntan Publik, BPKP, NPK).

d. Sistem Informasi Analisis Pekerjaan

Adapun kegiatan yang utama dari pengelolaan manajemen SDM dalam informasi analisis pekerjaan:

- 1) Mengevaluasi tentang tantangan lingkungan yang dapat memengaruhi tugas-tugas individu.
- 2) Menghapuskan persyaratan yang tidak diperlukan atau tidak relevan yang dapat membedakan pekerjaan karyawan.
- 3) Menemukan unsur pembagian tugas yang dapat membantu atau menghalangi kualitas dari lingkungan kerja.
- 4) Merencanakan persyaratan bagi departemen SDM mendatang.
- 5) Sebagai penghubung dan kontrol antara pelamar pekerjaan dan pembukaan lowongan pekerjaan.
- 6) Menentukan materi pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk karyawan baru atau menambah pengalaman kerja karyawan.
- 7) Menyusun rencana kerja pengembangan potensi karyawan.
- 8) Mengumpulkan bentuk standar kerja karyawan.
- 9) Sebagai tempat bagi karyawan untuk meningkatkan efektifitas keahlian dan keterampilan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- 10) Mengetahui kejujuran pemegang jabatan untuk promosi pekerjaan atau jabatan.

Adapun kegunaan informasi analisis pekerjaan adalah:

- 1) Perencanaan dan pengadaan SDM.
- 2) Rekrutmen dan seleksi SDM.
- 3) Orientasi, penempatan, pelatihan dan pengembangan.
- 4) Pengembangan karier, khususnya promosi, simplikasi, perluasan, serta pemindahan atau rotasi.

- 5) Pengaturan kompensasi, imbalan atau *reward*.
- 6) Penilaian kerja.
- 7) Konseling, bimbingan, dan penyuluhan.
- 8) Membantu merevisi struktur organisasi jika diperlukan.
- 9) Memperbaiki aliran kerja dan pengurangan penjenjangan.
- 10) Memberikan data sebagai fungsi pengaturan dan aturan komunikasi.
- 11) Membantu menetapkan alur promosi dalam semua departemen dan antardepartemen dalam perusahaan.

e. Langkah-Langkah dalam Analisis Pekerjaan

Proses analisis pekerjaan melalui sejumlah langkah-langkah, seperti tampak pada gambar 2.1 dengan asumsi bahwa analisis pekerjaan diselenggarakan di dalam suatu perusahaan berkelanjutan atau perusahaan yang telah siap beroperasi.

Langkah 1, menyediakan suatu pandangan yang luas bagaimana masing-masing pekerjaan, berkait dengan perusahaan secara keseluruhan. Struktur organisasi dan tabel proses digunakan untuk melengkapi langkah 1;

Langkah 2, untuk mendorong menentukan bagaimana analisis pekerjaan dan informasi rancang pekerjaan akan digunakan. Pada umumnya langkah ini memerlukan waktu dan biaya yang mahal untuk meneliti tiap-tiap pekerjaan, sehingga suatu contoh yang mewakili pekerjaan perlu untuk terpilih, pada langkah 3 dipilih pekerjaan untuk dianalisis;

Langkah 3, melibatkan penggunaan dari teknik analisis pekerjaan yang bisa diterima. Teknik analisis digunakan untuk mengumpulkan data

atas karakteristik pekerjaan, perilaku yang diperlukan, dan karakteristik suatu karyawan yang harus melaksanakan pekerjaan tersebut;

Langkah 4, mengumpulkan informasi yang digunakan;

Langkah 5, untuk mengembangkan suatu deskripsi tugas;

Langkah 6, mempersiapkan suatu spesifikasi pekerjaan.



Gambar 2.1 Langkah-Langkah Proses Analisis Pekerjaan dan Hubungannya dengan SDM serta Rancangan Pekerjaan

f. Teknik Analisis Pekerjaan

1) Pengamatan

Pengamatan merupakan cara untuk mengamati perilaku karyawan yang dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung kepada individu maupun kelompok.

2) Wawancara

Teknik wawancara merupakan proses interaksi antara dua atau lebih orang dalam sebuah proses berkomunikasi.

3) Pandangan pejabat, atasan langsung atau karyawan senior

Pengumpulan informasi dari beberapa kelompok dalam perusahaan yaitu pejabat yang dianggap senior dalam bidang pekerjaan yang dianalisis, informasi dari atasan langsung dan karyawan senior yang disegani diantara karyawan yang bersangkutan.

4) Daftar pertanyaan

Melalui teknik ini karyawan diminta untuk menjawab pertanyaan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab.

5) Catatan harian pekerjaan karyawan

Teknik ini dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat seperti kejadian per bulan, per minggu, per hari, tanggal dan jam berapa pekerjaan dilaksanakan, dengan syarat sejak semula karyawan telah diwajibkan membuat catatan harian dan mencakup kurun waktu yang relatif panjang.

g. Deskripsi dan Spesifikasi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan. Deskripsi pekerjaan dapat diasumsikan sebagai keseluruhan kajian ringkas informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaannya sebagai hasil dari analisis yang biasanya berisi tugas pokok dari uraian tersebut.

Spesifikasi pekerjaan adalah karakteristik atau syarat-syarat kerja yang harus dipenuhi sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan/jabatan.⁴⁸

2. Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai ketika para *recruiter* mengidentifikasi lowongan pekerjaan melalui perencanaan SDM dan permintaan. Ketika lowongan pekerjaan telah teridentifikasi, maka para *recruiter* akan mempelajari dan menemukan persyaratan yang cocok dengan mereview informasi analisis pekerjaan yang diinformasikan kepada manajer.

a. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran-lamaran mereka diserahkan/dikumpulkan. Hasilnya adalah merupakan sekumpulan pelamar calon karyawan baru untuk diseleksi dan dipilih.⁴⁹

b. Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber, sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

c. Prinsip-Prinsip Rekrutmen

⁴⁸ *Ibid*, h. 106-116.

⁴⁹ *Ibid*, h. 147-148.

- 1) Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai. Untuk itu sebelumnya perlu dibuat:
 - a) Analisis Pekerjaan,
 - b) Deskripsi Pekerjaan, dan
 - c) Spesifikasi Pekerjaan.
- 2) Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan pekerjaan yang tersedia. Untuk mendapatkan hal tersebut perlu dilakukan:
 - a) Peramalan kebutuhan tenaga kerja, dan
 - b) Analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja.
- 3) Biaya yang diperlukan diminimalkan.
- 4) Perencanaan dan keputusan-keputusan strategis tentang perekrutan.
- 5) *Fleksibility*.
- 6) Pertimbangan-pertimbangan hukum.

d. Sumber-Sumber Rekrutmen

Secara umum, sumber rekrutmen dapat digolongkan menjadi dua jenis yaitu sebagai berikut:

1) Sumber Internal

Perekrutan dari sumber internal memiliki arti bahwa SDM yang ditarik (diterima) berasal dari perusahaan/lembaga itu sendiri, seperti:

- a) Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (*job posting programs*).
- b) Perbantuan pekerja (*departing employees*).

2) Sumber Eksternal

Perekrutan dari sumber eksternal memiliki arti bahwa SDM yang ditarik (diterima) berasal dari luar perusahaan/lembaga, seperti:

- a) *Walk-ins* dan *write-ins*.
- b) Rekomendasi dari karyawan (teman, anggota keluarga karyawan perusahaan sendiri, atau karyawan-karyawan perusahaan lain).
- c) Pengiklanan.
- d) Agen-agen keamanan tenaga kerja.
- e) Agen-agen penempatan tenaga kerja.
- f) Lembaga-lembaga pendidikan.
- g) *Open house*.⁵⁰

3. Seleksi

Proses seleksi merupakan rangkaian tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima.

a. Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan proses di mana organisasi berusaha mengidentifikasi pelamar dengan pengetahuan, keterampilan,

⁵⁰ *Ibid*, h. 150-155.

kemampuan dan karakteristik lain yang diperlukan untuk membantu organisasi itu mencapai sasarnya.⁵¹

b. Tujuan Seleksi

Beberapa tujuan dari seleksi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memperoleh orang yang tepat guna menduduki posisi jabatan yang tepat.
- 2) Untuk memperkirakan kinerja pelamar.
- 3) Menjaga reputasi organisasi.
- 4) Optimalisasi investasi.⁵²

c. Proses dan Tahapan Seleksi

Proses seleksi adalah langkah-langkah yang harus dilalui oleh para pelamar sampai akhirnya memperoleh keputusan ia diterima atau ditolak sebagai karyawan baru. Proses tersebut meliputi evaluasi persyaratan, *testing*, wawancara, dan ujian fisik. Ada dua konsep penting yang harus diperhatikan untuk peralatan seleksi ini, yaitu *reliabilitas* dan *validitas*. Reliabilitas berhubungan dengan konsistensi pengukuran yang digunakan sepanjang waktu; dan juga pertimbangan ukuran berapa banyak kesalahan yang terlihat dalam pengukuran yang terjadi sekarang. Validitas adalah skor yang diberikan pada waktu tes atau wawancara sesuai dengan kinerja pekerjaan nyata. Beberapa instrumen yang dapat digunakan dalam seleksi, yaitu:

⁵¹ Kaswan, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012, h. 77).

⁵² Suparyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM)*, 1 ed. (Yogyakarta: ANDI, 2015), h. 150.

- 1) Surat-surat rekomendasi
- 2) Borang lamaran
- 3) Tes kemampuan (tes potensi akademik = TPA)
- 4) Tes kepribadian
- 5) Tes psikologi
- 6) Wawancara
- 7) *Assesment center*
- 8) *Drug test*
- 9) *Honesty test*
- 10) *Handwriting analysis*.⁵³

d. Sistem Seleksi yang Efektif

Sistem seleksi yang efektif pada dasarnya memiliki tiga sasaran, yaitu:

- 1) Keakuratan, artinya kemampuan dari proses seleksi untuk secara tepat dapat memprediksi kinerja pelamar.
- 2) Keadilan, artinya memberikan jaminan bahwa setiap pelamar yang memenuhi persyaratan diberikan kesempatan yang sama di dalam sistem seleksi.
- 3) Keyakinan, artinya taraf orang-orang yang terlibat dalam proses seleksi yakin akan manfaat yang diperoleh.

e. Jenis-Jenis Seleksi

- 1) Seleksi Administrasi

⁵³ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 161.

Seleksi administrasi yaitu seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi.

- 2) Seleksi secara tertulis, terdiri dari:
 - a) Tes kecerdasan (*Inteligensi test*)
 - b) Tes kepribadian (*Personal test*)
 - c) Tes bakat (*Aptitude test*)
 - d) Tes minat (*Interest test*)
 - e) Tes prestasi (*Achievement test*)

3) Seleksi tidak tertulis, terdiri dari:

- a) Wawancara
- b) Praktik
- c) Kesehatan/Medis.⁵⁴

4. Orientasi

Orientasi adalah prosedur yang digunakan untuk menyiapkan pegawai baru untuk memasuki lingkungan organisasi, pengenalan latar belakang, tugas-tugas yang terdapat di dalamnya, memahami sikap berperilaku, norma organisasi dan pola perilaku yang diharapkan oleh organisasi.⁵⁵

Pengenalan/orientasi memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memberikan rasa bangga menjadi anggota perusahaan yang berkualitas
- b. Menciptakan kesadaran akan lingkup bisnis perusahaan dan pengaruhnya terhadap perusahaan lainnya

⁵⁴ *Ibid*, h. 179-182.

⁵⁵ Eko Budiyanoto, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Kerangka Teori dengan Pendekatan Teknis)*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 56.

- c. Memberikan penekanan bahwa keuntungan kompetitif didasarkan pada fokus pelanggan dan pelayanan
- d. Mengurangi kekhawatiran berkaitan dengan pekerjaan baru
- e. Membantu menjelaskan pengembangan kontribusi dari anggota tim
- f. Menjelaskan standar mutu yang menjadi ukuran kinerja
- g. Membangun tanggung jawab bagi pertumbuhan dan perkembangan pribadi yang dibagi antara karyawan dengan manajemen.⁵⁶

5. Penempatan

Penempatan karyawan berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Pada karyawan lama yang telah menduduki jabatan atau pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan karyawan dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain. Penempatan *staffing* terdiri dari dua cara: (1) karyawan baru dari luar perusahaan dan (2) penugasan ditempat yang baru bagi karyawan lama yang disebut *inplacement* atau penempatan internal.⁵⁷

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan adalah membangun, memperluas, mentransformasi dan beradaptasi dengan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan yang telah ada.⁵⁸ Kegiatan pengembangan ditujukan membantu karyawan untuk

⁵⁶ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 190.

⁵⁷ *Ibid*, h. 198.

⁵⁸ Kaswan, *Op.Cit*, h. 134.

dapat menangani jawabannya di masa mendatang, dengan memperhatikan tugas dan kewajiban yang dihadapi sekarang.⁵⁹

7. Promosi dan Mutasi

a. Promosi

Promosi adalah proses kegiatan pemindahan karyawan, dari satu jabatan kepada jabatan yang lebih tinggi.⁶⁰ Umumnya diberikan sebagai penghargaan, hadiah (*reward system*) atas usaha dan prestasinya di masa lampau.⁶¹

b. Mutasi

Mutasi atau pemindahan adalah suatu perubahan posisi/tempat/pekerjaan yang dilakukan manajemen perusahaan/organisasi kepada seseorang pegawai/anggota organisasi secara horizontal di dalam satu organisasi, pengertian horizontal seorang pegawai diberikan tugas dan tanggung jawab baru memiliki jenjang/level/bobot yang setara dengan tugas dan tanggung jawab sebelumnya.⁶²

8. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Pemutusan hubungan kerja adalah pemberhentian atau dikeluarkannya seorang karyawan atau pegawai dari lingkungan organisasi baik atas inisiatif pribadi sendiri maupun secara paksa atas prakasra perusahaan tempatnya bekerja. Pemberhentian sukarela biasanya berbentuk

⁵⁹ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 212.

⁶⁰ Alex S Nitisemito, *Manajemen Personalia*, 3 ed. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), h.

⁶¹ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 199.

⁶² Budiyanto, *Op.Cit*, h.108.

pengunduran diri atau pensiun, sedangkan yang secara paksa bentuknya seperti pemberhentian sementara waktu atau permanen (dipecat).⁶³



⁶³ Asri Laksmi Riani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, 1 ed. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 106.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi. Moleong juga mengatakan penelitian kualitatif bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁶⁴

Penelitian kualitatif ini akan menghasilkan data deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Data tersebut bisa berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, *video tape*, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya. Pertimbangan penulis menggunakan penelitian kualitatif ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Lexy Moleong:⁶⁵

1. Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apa bila berhadapan dengan kenyataan ganda

⁶⁴ Lexy J Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), h. 4-6.

⁶⁵ *Ibid*, h. 9-11.

2. Metode ini secara tidak langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden
3. Metode ini lebih peka dan menyesuaikan diri dengan manajemen pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi

Dalam penelitian kualitatif pendeskripsianya dilakukan secara rinci dan mendalam mengenai keadaan sebenarnya terjadi menurut apa adanya dilapangan.

B. Sumber Data Penelitian

Sumber data dari penelitian merupakan subjek penelitian dari mana data bisa diperoleh.⁶⁶ Adapun sumber data pada penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukur atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.⁶⁷ Data primer ini diperoleh dari Kepala Sekolah dan Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitian.⁶⁸ Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung

⁶⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 107.

⁶⁷ Saifudin Anwar, *Metodelogi Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011), h. 91.

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 88.

dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.

C. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi, wawancara, angket dan dokumentasi.⁶⁹ Namun dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan melalui tiga teknik pengumpulan data, yaitu:

a. Observasi

Merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan. Metode observasi merupakan cara yang sangat baik untuk mengawasi perilaku subjek penelitian seperti perilaku dalam lingkungan atau ruang, waktu dan keadaan tertentu.⁷⁰

Ada empat macam observasi yakni:

1. Observasi Partisipatif

Sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti melibatkan diri dalam kehidupan dari masyarakat yang diteliti untuk dapat

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan (Research and Development)* (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 222.

⁷⁰ M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metodelogi penelitian Kualitatif* (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2016), h. 165.

melihat dan memahami gejala-gejala yang ada, sesuai maknanya dengan yang diberikan atau dipahami oleh para warga yang ditelitinya.

2. Observasi terus-terang atau samar

Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada subjek penelitian sebagai sumber data bahwa dia sebagai peneliti sedang melakukan penelitian.

3. Observasi tak berstruktur

Observasi yang dilakukan tidak terstruktur karena fokus penelitian belum jelas.

4. Observasi terkendali

Metode pengamatan terkendali adalah dimana para pelaku yang akan diamati oleh peneliti diseleksi dan kondisi-kondisi yang ada di lokasi penelitian, pelaku diamati, dan dikendalikan oleh si peneliti.⁷¹

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data observasi dengan jenis observasi terus terang.

b. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono mendefinisikan wawancara sebagai pertemuan dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tersebut.⁷²

Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dan informasi. Penggunaan metode ini didasarkan pada dua alasan. Pertama, dengan wawancara, peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan dialami

⁷¹ *Ibid*, h. 166-174.

⁷² Sugiyono, *Op. Cit*, h. 231.

subjek yang diteliti, tetapi apa yang tersembunyi jauh di dalam diri subjek penelitian. Kedua, apa yang ditanyakan kepada informan bisa mencakup hal-hal yang bersifat lintas waktu, yang berkaitan dengan masa lampau, masa kini, dan juga masa mendatang.⁷³

Dari uraian di atas penulis dapat memahami bahwa metode wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara peneliti dan informan secara sistematis. Wawancara ada tiga macam, yakni:

1) Wawancara Tak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur mirip dengan percakapan informal. Metode ini bertujuan memperoleh bentuk bentuk tertentu informasi dari semua informan, tetapi susunan kata dan urutannya disesuaikan dengan ciri-ciri tiap informan. Wawancara tak terstruktur bersifat luwes, susunan pertanyaannya dan susunan kata-kata dalam setiap pertanyaannya dapat diubah pada saat wawancara, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat wawancara, termasuk karakteristik sosial-budaya (agama, suku, *gender*, usia, tingkat pendidikan, pekerjaan, dan sebagainya) informan yang dihadapi.

2) Wawancara Terstruktur

Dalam wawancara terstruktur, persoalan didefinisikan dengan peneliti sebelum wawancara. Pertanyaan-pertanyaan telah dirumuskan terlebih dahulu, dan informan diharapkan menjawab dalam hal-hal kerangka wawancara dan definisi atau ketentuan dari masalah.

⁷³ Ghony dan Almanshur, *Op. Cit*, h. 176.

3) Wawancara Terbuka Terstandar

Wawancara terbuka terstandar adalah pertanyaan-pertanyaan wawancara ditulis sebelumnya secara pasti dengan cara yang sama ditanyakan selama berlangsungnya wawancara tersebut. Wawancara yang dilakukan peneliti harus sistematis dan perlu adanya pertimbangan pewawancara juga agar dalam membuat analisis data lebih mudah karena hal ini memungkinkan untuk menempatkan jawaban dari masing-masing informan pada pertanyaan yang sama secara agak cepat dan sekaligus untuk mengorganisasi pertanyaan dan jawaban yang serupa.⁷⁴

Dalam melakukan wawancara, peneliti menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis untuk diajukan, dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Oleh karena itu jenis wawancara yang digunakan oleh peneliti termasuk ke dalam jenis wawancara terstruktur. Penulis menggunakan cara ini karena untuk mendapatkan data yang sesuai kebutuhan peneliti. Dalam pelaksanaannya penulis akan mewawancarai kepala sekolah dan guru SMP 2 Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Wawancara ini penulis gunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penulis ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti.

c. Dokumentasi

⁷⁴ *Ibid*: 176-184.

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, sedangkan yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, dan sketsa dll dan dokumen yang berbentuk karya misalnya, karya seni, yang berupa gambar, patung, film, dll.⁷⁵

Metode dokumentasi ini penulis gunakan sebagai metode pendukung untuk melengkapi data-data yang diperoleh adapun dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data tertulis tentang jumlah/data guru, jumlah siswa, letak geografis sekolah dan lain-lain yang dapat menyempurnakan data yang diperlukan.

D. Teknik Analisis Data

Pengolahan dan analisis data menggunakan analisis deskriptif yang dilakukan untuk mengidentifikasi manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan mutu sekolah. Penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang dilakukan dalam upaya mempelajari masalah dalam masyarakat, tata cara yang berlaku dalam masyarakat, serta situasi-situasi, sikap, pandangan, proses yang sedang berlangsung, pengaruh dari suatu fenomena dan pengukuran yang cermat tentang fenomena dalam masyarakat.⁷⁶ Setelah mendapatkan data-data yang diperoleh dalam penelitian ini, maka langkah selanjutnya adalah mengolah data yang terkumpul dengan menganalisis data, mendeskripsikan data, serta

⁷⁵ Sugiyono, *Op. Cit*, h. 239.

⁷⁶ Tatang Ary Gumanti, Yunidar, dan Syahrudin, *Metodelogi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016), h. 19.

membuat kesimpulan. Untuk menganalisis data ini menggunakan teknik analisis data kualitatif, karena data-data yang diperoleh merupakan kumpulan keterangan-keterangan. Proses analisis data dimulai dengan menelaah data yang tersedia dari berbagai sumber baik melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Aktivitas dalam menganalisis data kualitatif yaitu antara lain:

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya akan cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Data yang diperoleh dari hasil penelitian dituangkan dalam uraian laporan lengkap dan terperinci. Laporan lapangan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal penting kemudian dicari tema atau polanya.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian tertentu dari penelitian. Penyajian data dilakukan dengan cara mendeskripsikan hasil observasi dan wawancara yang dituangkan dalam bentuk uraian secara

terperinci dan didukung oleh dokumen-dokumen, rekaman, serta foto-foto untuk dilanjutkan dalam penarikan kesimpulan. Penyajian data yang dilakukan oleh penulis yaitu data-data yang diperoleh dari SMP Muhamadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur.

c. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Dalam penelitian ini penarikan kesimpulan dilakukan dengan pengambilan intisari dari rangkaian kategori hasil penelitian berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi.

E. Uji Keabsahan Data

Teknik yang peneliti pakai dalam uji keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi berupaya untuk mengecek kebenaran data dan membandingkan dengan data yang diperoleh dari sumber lain, pada berbagai fase penelitian lapangan, pada waktu yang berlainan dan dengan metode yang berlainan.⁷⁷ Ada tiga macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber data, metode, dan teori. Berdasarkan ketiga macam jenis triangulasi ini peneliti hanya menggunakan triangulasi dengan memanfaatkan sumber.

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat

⁷⁷ Moleong, *Op.Cit*, h. 332.

yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal yang demikian dapat dicapai dengan:

- 1) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
- 2) Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- 3) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- 4) Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- 5) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.⁷⁸



A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Profil SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur

Peneliti melakukan penelitiannya di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, yang beralamatkan di Jalan Raya KM 114 Way Jepara, Lampung Timur, NSS /NPSN : 202120798062 / 10805918.

⁷⁸ Ghony dan Almanshur, *Op.Cit*: 322.

SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur berdiri pada tanggal 09 Januari 1983.

b. Visi dan Misi SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur

Visi Sekolah

“Menciptakan Generasi Penerus yang Cerdas, Terampil dan Berprestasi Berdasarkan Iman dan Taqwa”

Indikator:

- 1) Meningkatkan budaya disiplin warga sekolah dengan akhlakul karimah
- 2) Meningkatkan praktik pengamalan ibadah dan kegiatan imtaq
- 3) Meningkatkan keunggulan dan prestasi akademik dan non akademik
- 4) Meningkatnya pengembangan kurikulum
- 5) Meningkatnya mutu proses pembelajaran
- 6) Meningkatnya mutu lulusan baik jumlah maupun nilai rata-rata ujian nasional dan ujian sekolah
- 7) Meningkatnya sarana dan prasarana pendidikan khususnya fasilitas pembelajaran
- 8) Terwujudnya pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan kelembagaan
- 9) Terjadinya program penggalangan pembiayaan sekolah
- 10) Meningkatnya kecintaan terhadap seni budaya daerah
- 11) Penguasaan bahasa Inggris dan Arab bagi seluruh siswa lulusan sekolah
- 12) Penguasaan aplikasi teknologi komputer dan internet sederhana bagi seluruh siswa lulusan sekolah

Misi Sekolah

- 1) Melaksanakan peningkatan budaya disiplin warga sekolah dengan akhlakul karimah
- 2) Melaksanakan peningkatan praktik beribadah keagamaan dalam setiap kegiatan Imtaq
- 3) Melaksanakan peningkatan prestasi akademik dan non akademik
- 4) Melaksanakan peningkatan mutu sumber daya manusia dalam bidang pendidikan
- 5) Melaksanakan peningkatan mutu proses pembelajaran

- 6) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya
- 7) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal
- 8) Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan pendidikan terhadap peserta didik dalam rangka meningkatkan prestasi belajar dan mutu pendidikan.
- 9) Melaksanakan peningkatan apresiasi seni kepada seluruh siswa
- 10) Melaksanakan peningkatan program kesehatan dan kebugaran warga sekolah dengan melakukan program kegiatan olahraga

2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA

NPSN / NSS : 10805918 / 202120798062

Jenjang Pendidikan : SMP

Status Sekolah : Swasta

Lokasi Sekolah

Alamat : Jl. Raya Km 144 Way Jepara

RT/RW : 9/1

Nama Dusun : Dusun 3

Desa/Kelurahan : Jepara

Kode pos : 34196

Kecamatan : Way Jepara

Lintang/Bujur : -5.2080890/105.7174870

Data Pelengkap Sekolah

Kebutuhan khusus : -
SK Pendirian : 4149/II-26/LP-78/1983
Tanggal SK : 1983-09-01
Status Kepemilikan : Yayasan
SK Izin Operasional : -
Tanggal SK : 1910-01-01
SK Akreditasi : -
Tanggal SK : 2015-01-01
No Rekening BOS : 399.03.01.00881.2
Nama Bank : BPD. LAMPUNG
Cabang / KCP Unit : SUKADANA
Rekening AN : Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah 2
Way Jepara
MBS : Ya
Luas Tanah Milik : 6600 m²
Luas Tanah Bukan Milik : 0 m²

Kontak Sekolah

Nomor Telepon : 0725-640810
Nomor Fax : 0725-640810
Email : smpmuhda@gmail.com
Website : <http://smpmuhda.blogspot.com>

Data Periodik

Kategori Wilayah : -

Daya Listrik : 1300

Akses Internet : Telkom Speedy

Akreditasi : B

Waktu Penyelenggaraan: Pagi

Sumber Listrik : PLN

Sertifikat ISO : Belum Bersertifikat

3. Data Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Jumlah	Letak	Ket
1	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Guru	Baik
2	Kursi dan Meja Tamu	1	Ruang Guru	Baik
3	Pengeras Suara	1	Ruang Guru	Baik
4	Kursi Guru	12	Ruang Guru	Baik
5	Komputer	1	Ruang Guru	Baik
6	Papan Pengumuman	2	Ruang Guru	Baik
7	Meja Guru	12	Ruang Guru	Baik
8	Proyektor	1	Ruang Guru	Baik
9	Tape Recorder	1	Ruang Guru	Baik
10	Tempat Sampah	2	Ruang Guru	Baik
11	Perlengkapan Ibadah	15	Ruang Guru	Baik
12	Jam Dinding	3	Ruang Guru	Baik
13	Bel Sekolah	2	Ruang Guru	Baik
14	Perlengkapan Ibadah	3	Masjid	Baik
15	Jam Dinding	2	Masjid	Baik
16	Kloset Jongkok	3	Masjid	Baik
17	Pengeras Suara	1	Masjid	Baik
18	Tempat Air (Bak)	1	WC Siswa Pr	Baik
19	Kloset Jongkok	1	WC Siswa Pr	Baik
20	Gayung	1	WC Siswa Pr	Baik
21	Kloset Jongkok	1	WC Siswa Lk	Baik
22	Gayung	1	WC Siswa Lk	Baik
23	Tempat Air (Bak)	1	WC Siswa Lk	Baik
24	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Kelas 9.1	Baik
25	Meja Siswa	36	Ruang Kelas 9.1	Baik
26	Kursi Guru	1	Ruang Kelas 9.1	Baik
27	Kursi Siswa	36	Ruang Kelas 9.1	Baik
28	Papan Pengumuman	1	Ruang Kelas 9.1	Baik

29	Jam Dinding	1	Ruang Kelas 9.1	Baik
30	Tempat Sampah	2	Ruang Kelas 9.1	Baik
31	Meja Guru	1	Ruang Kelas 9.1	Baik
32	Papan Tulis	2	Ruang Kelas 9.1	Baik
33	Tempat Sampah	1	Ruang Kelas 9.2	Baik
34	Papan Tulis	2	Ruang Kelas 9.2	Baik
35	Kursi Guru	1	Ruang Kelas 9.2	Baik
36	Meja Siswa	30	Ruang Kelas 9.2	Baik
37	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Kelas 9.2	Baik
38	Meja Guru	1	Ruang Kelas 9.2	Baik
39	Papan Pengumuman	1	Ruang Kelas 9.2	Baik
40	Kursi Siswa	30	Ruang Kelas 9.2	Baik
41	Jam Dinding	1	Ruang Kelas 9.2	Baik
42	Meja Siswa	30	Ruang Kelas 8.1	Baik
43	Jam Dinding	1	Ruang Kelas 8.1	Baik
44	Papan Tulis	2	Ruang Kelas 8.1	Baik
45	Kursi Guru	1	Ruang Kelas 8.1	Baik
46	Tempat Sampah	1	Ruang Kelas 8.1	Baik
47	Meja Guru	1	Ruang Kelas 8.1	Baik
48	Kursi Siswa	30	Ruang Kelas 8.1	Baik
49	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Kelas 8.1	Baik
50	Papan Pengumuman	1	Ruang Kelas 8.1	Baik
51	Papan Tulis	2	Ruang Kelas 7.1	Baik
52	Kursi Siswa	30	Ruang Kelas 7.1	Baik
53	Kursi Guru	1	Ruang Kelas 7.1	Baik
54	Papan Pengumuman	1	Ruang Kelas 7.1	Baik
55	Tempat Sampah	2	Ruang Kelas 7.1	Baik
56	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Kelas 7.1	Baik
57	Meja Guru	1	Ruang Kelas 7.1	Baik
58	Jam Dinding	1	Ruang Kelas 7.1	Baik
59	Meja Siswa	30	Ruang Kelas 7.1	Baik
60	Gantungan Pakaian	1	WC Guru	Baik
61	Tempat Air (Bak)	2	WC Guru	Baik
62	Kloset Jongkok	1	WC Guru	Baik
63	Tempat Sampah	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
64	Meja Pimpinan	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
65	Simbol Kenengaraan	3	Ruang Kepala Sekolah	Baik
66	Papan Pengumuman	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
67	Kursi dan Meja Tamu	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
68	Lemari/Filling Cabinet	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
69	Kursi Pimpinan	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
70	Jam Dinding	1	Ruang Kepala Sekolah	Baik
71	Tempat Cuci Tangan	2	Ruang Lab IPA	Baik

72	Kursi Siswa	6	Ruang Lab IPA	Kurang Baik
73	Papan Pengumuman	1	Ruang Lab IPA	Baik
74	Gambar Organ Artikulasi	8	Ruang Lab IPA	Kurang Baik
75	Alat Latihan Pernapasan	2	Ruang Lab IPA	Kurang Baik
76	Papan Tulis	1	Ruang Lab IPA	Baik
77	Meja Guru	1	Ruang Lab IPA	Baik
78	Termometer badan	5	Ruang Lab IPA	Baik
79	Tempat Sampah	1	Ruang Lab IPA	Baik
80	Jam Dinding	1	Ruang Lab IPA	Baik
81	Tempat Sampah	2	Ruang Perpustakaan	Baik
82	Papan Pengumuman	1	Ruang Perpustakaan	Baik
83	Rak Buku	6	Ruang Perpustakaan	Baik
84	Meja Baca	8	Ruang Perpustakaan	Baik
85	Lemari/Filling Cabinet	1	Ruang Perpustakaan	Baik
86	Jam Dinding	1	Ruang Perpustakaan	Baik
87	Rak Majalah	1	Ruang Perpustakaan	Baik
88	Kursi Baca	10	Ruang Perpustakaan	Baik
89	Kursi Kerja	1	Ruang Perpustakaan	Baik
90	Simbol Kenegaraan	3	Ruang Perpustakaan	Baik
91	Mesin Ketik	1	Ruang TU	Kurang Baik
92	Komputer TU	1	Ruang TU	Baik
93	Meja TU	3	Ruang TU	Baik
94	Tempat Sampah	1	Ruang TU	Baik
95	Kursi TU	3	Ruang TU	Baik
96	Lemari/Filling Cabinet	2	Ruang TU	Baik
97	Printer TU	1	Ruang TU	Baik
98	Papan Pengumuman	1	Ruang TU	Baik
99	Simbol Kenegaraan	3	Ruang TU	Baik
100	Jam Dinding	1	Ruang TU	Baik

Tabel 4.1 Data Sarana

4. Data Prasarana

NO	Nama Prasarana	Panjang (m)	Lebar (m)	Rata-rata Kondisi Kerusakan Prasarana	Status Kepemilikan
1	Masjid	9	8	3.89	Bukan Milik
2	Ruang Guru	9	8	0.00	Milik
3	Ruang Kamar Mandi/WC guru	1.5	1.5	11.11	Milik
4	Ruang Kamar Mandi/WC Siswa Lk	2	1.5	3.33	Bukan Milik
5	Ruang Kamar Mandi/WC Siswa Pr	2	1.5	3.33	Bukan Milik
6	Ruang Kelas 7.1	8	7	1.39	Milik
7	Ruang Kelas 8.1	9	8	1.39	Milik
8	Ruang Kelas 9.1	9	8	0.00	Milik
9	Ruang Kelas 9.2	9	8	1.67	Milik
10	Ruang Kepala Sekolah	3	2	0.00	Milik
11	Ruang Lab IPA	10	7	77.33	Milik
12	Ruang Perpustakaan	7	9	0.00	Milik
13	Ruang TU	3	2	0.00	Milik

Tabel 4.2 Presentase Kondisi Semua Prasarana

5. Data Rombongan Belajar (Rombel)

No	Nama Rombel		Jumlah Siswa			Wali Kelas
			L	P	Jumlah	
1	Kelas 7.1	Kelas 7	14	12	26	Rudi Margiyanto
2	Kelas 8.1	Kelas 8	14	13	27	Meriend Isnurvita Dewi
3	Kelas 9.1	Kelas 9	19	15	34	Reni Handayani
Total			47	40	87	

Tabel 4.3 Data Rombongan Belajar (Rombel)



6. Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK)

	Nama	NUPTK	Keterangan			
			Jurusan/Prodi	Kepegawaian	Jabatan	TMT Kerja
1	Dwi Asti Mahmudah, S.P	3150761661210013	Lainnya	GTY/PTY	KA Laboratorium	18-07-2015
2	Ema Nurhayati, S.Pd.I	4744749650210062	PAI	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	17-07-2000
3	Fajar Mardiyanto, S.Pd	0637752654200032	Bahasa Inggris	GTY/PTY	Kepala Sekolah	17-07-1998
4	Fazrin Kurniawan, S.Pd	9156765666110023	Penjaskes	Guru Honor	Guru Mata Pelajaran	17-07-2006
5	Giyan Rarawati, S.Pd	-	Fisika	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	13-07-2005
6	Herlina Gani	4857753654300032	Umum	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	10-07-1995
7	Makrus Ali, S.Pd	3340755657200043	B.Indonesia	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	16-07-2002
8	Mariend Isnurvita Dewi, S.Pd	6958765666300032	Bahasa Inggris	Guru Honor	Guru Mata Pelajaran	16-07-2012
9	Nuraini, S.Pd.I	2938760658300002	PAI	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	17-07-2000
10	Reni Handayani, S.Pd.I	1255756657300003	PAI	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	17-07-2000
11	Rudi Margiyanto, M.M	5635758662200002	Ekonomi	GTY/PTY	Guru Mata Pelajaran	14-07-2003
12	Drs. Subandi, M.M.Pd	4042738644200003	-	PNS	Pembina	14-07-1983
13	Susgianto, S.Pd	5057749651200033	IPS	GTY/PTY	WAKA Sekolah	17-07-1998
14	Zukhrina Khasanah, S.H	2449762664300022	Lainnya	GTY/PTY	Kepala Perpustakaan	14-07-2003

Tabel 4.4 Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK)

7. Data Peserta Didik

Jumlah Peserta Didik		
L	P	Total
47	40	87

Tabel 4.5 Data Jumlah Peserta Didik

Peserta Didik Menurut Usia

Usia	L	P	Total
< 13 Tahun	2	4	6
13-15 Tahun	36	33	69
>15 Tahun	9	3	12
Total	47	40	87

Tabel 4.6 Data Peserta Didik Menurut Usia

Peserta Didik Menurut Agama

Penghasilan	L	P	Total
Tidak di isi	0	0	0
>Rp.500.000	4	4	8
Rp.500.000-Rp.999.000	5	3	8
Rp.1.000.000- Rp.1.999.999	32	27	59
Total	47	40	87

Tabel 4.7 Data Peserta Didik Menurut Usia

8. Analisis Hasil Data Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menyajikan data manajemen sumber daya guru yang dilakukan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur dari tanggal 6 Agustus 2018-10 Agustus 2018. Alat pengumpul data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi, data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi yang di gunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber.

Kemudian data yang berasal dari observasi atau pengamatan adalah data mengenai kondisi fisik dari obyek penelitian, sumber daya guru di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Sedangkan data yang diperoleh dari hasil wawancara diantaranya adalah mengenai analisis pekerjaan, rekrutmen, dan seleksi sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Adapun informasi yang penulis wawancarai antara lain adalah Bapak Kepala Sekolah, yaitu mengenai seluruh rangkaian proses manajemen sumber daya manusia tentang analisis pekerjaan, rekrutmen dan seleksi manajemen sumber daya manusia. Kemudian guru yang telah mengalami proses analisis pekerjaan, rekrutmen dan seleksi manajemen sumber daya manusia.

Untuk mengetahui bagaimanakah manajemen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur pada tanggal 6 Agustus 2018-10 Agustus 2018 baik melalui teknik wawancara, observasi dan

dokumentasi kepada Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd, Ibu Ema Nurhayati, S.Pd.I, Ibu Reni Handayani, S.E dan Ibu Zukhrina Khasanah, S.H.

B. Pembahasan

Manajemen sumber daya manusia sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.⁷⁹ Tugas manajemen sumber daya manusia berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas dan memuaskan bagi organisasi.⁸⁰

Dari pengertian tersebut menyimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan sumber daya manusia yang melibatkan fungsi manajemen dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Beberapa fungsi manajemen sumber daya manusia seperti analisis pekerjaan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, pengembangan SDM, promosi dan mutasi serta pemutusan hubungan kerja sudah dijalankan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara akan tetapi penyajian data hasil penelitian manajemen SDM di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara, sebagaimana dipaparkan di atas hanya terdiri dari analisis pekerjaan, rekrutmen dan seleksi. Data penelitian diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa observasi, wawancara terpimpin, dan studi

⁷⁹ Hedy Vanni Alam, "Strategi Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Mendukung Program Agropolitan Di Provinsi Gorontalo," *Jurnal INOVASI* 7, no. 3 (2010): 2-3.

⁸⁰ Teguh Narutomo, "Manajemen Perubahan dalam Paradigma Pengembangan Sumber Daya Manusia Guna Mendukung Keunggulan Kompetitif Organisasi," *Jurnal Bina Praja: Journal of Home Affairs Governance* 4, no. 1 (2012): 29.

dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur dan Guru yang pernah direkrut di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Hasil wawancara dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang sistematis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi.⁸¹

Sebelum rekrutmen dilaksanakan maka hal yang dilakukan adalah analisis pekerjaan. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan data-data mengenai formasi atau posisi apa yang kosong dan untuk menentukan persyaratan minimum yang perlu disiapkan oleh calon pegawai.

Adapun bagaimana proses analisis pekerjaan yang diterapkan disampaikan oleh Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur yaitu menyatakan bahwa:

“Untuk analisis pekerjaannya dilakukan secara langsung sesuai dengan bidang study dan mayoritas guru yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur mengambil pendidikan yang linier. Dalam proses ini juga terdapat kendala-kendala yang mungkin kurang pas dalam melakukan proses analisis pekerjaan, tetapi hal ini masih bisa diselesaikan dan akan diarahkan agar lebih baik lagi”.⁸²

⁸¹ Mohamad Muspawi, “Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi,” *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 17, no. 3 (2017): 197.

⁸² Fajar Mardiyanto, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Zukhrina Khasanah, S.H. sebagai guru yang pernah direkrut SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Pada proses analisis pekerjaannya saat itu kita dipantau langsung oleh pembina Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur”.⁸³

Dari paparan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses analisis pekerjaan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur dilakukan secara langsung dengan dipantau oleh pembina atau Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Calon pegawai akan diterima sesuai dengan bidang study yang dibutuhkan.

2. Rekrutmen

Setelah diadakan analisis pekerjaan maka tahap selanjutnya yaitu rekrutmen. Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan.⁸⁴

Adapun proses rekrutmen yang dilaksanakan telah disampaikan oleh Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur yang menyatakan bahwa:

“Proses rekrutmen akan dilihat dari jumlah lamaran pekerjaan, ada beberapa yang mengirimkan lamaran pekerjaan kemudian kami laporkan kepada pembina. Apabila semua persyaratan terpenuhi maka pelamar akan kami seleksi”.⁸⁵

⁸³ Zukhrina Khasanah, Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

⁸⁴ Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber daya Manusia untuk Perusahaan (Dari Teori ke Praktik)*, 2 ed. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009), h. 106.

⁸⁵ Fajar Mardiyanto, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

Hal ini juga sesuai dengan yang disampaikan oleh Ibu Zukhrina Khasanah, S.H. sebagai guru yang pernah direkrut SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Kalau perekrutan jelas kita mendengar informasi mengenai lowongan pekerjaan terlebih dahulu, kemudian kita mengajukan permohonan untuk menjadi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur”.⁸⁶

Pada proses rekrutmen ini juga terdapat beberapa syarat dan tahapan yang harus dilalui seperti yang dikatakan oleh Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Syarat akademik yaitu ijazah yang dimiliki harus linear dengan mata pelajaran yang ingin dilamar. Apabila tidak linear maka guru tidak bisa mengajukan sertifikasi dikemudian hari. Para pelamar akan melalui beberapa tahapan seperti tahapan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan dan wawancara baik dari kepala sekolah ataupun pembina”.⁸⁷

Pernyataan tersebut juga didukung dengan pernyataan Ibu Zukhrina Khasanah, S.H. sebagai guru yang pernah direkrut SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Untuk persyaratan yang jelas dibutuhkan untuk guru yaitu calon guru harus sudah menempuh setidaknya jenjang S1, kemudian calon guru harus memahami bidang study yang dipilih dalam SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Tahapan yang telah saya lewati dulu yaitu *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan dan tes wawancara untuk mendaftar di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur ini”.⁸⁸

⁸⁶ Zukhrina Khasanah, Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

⁸⁷ Fajar Mardiyanto, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

⁸⁸ Zukhrina Khasanah, Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

Berdasarkan hasil wawancara yang dipaparkan di atas dapat diketahui bahwa proses rekrutmen di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur sudah terlaksana dengan cukup baik. Proses perekrutan ini dilakukan dengan melalui proses pendaftaran dengan mengirimkan lamaran pekerjaan. Kemudian lamaran akan diterima dengan syarat-syarat tertentu. Salah satu syarat yang paling utama yaitu ijazah yang dimiliki harus linear dengan bidang study yang akan diajar. Calon guru setidaknya menempuh minimal jenjang S1 pada bidangnya. Adapun tahapan pada rekrutmen di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur yaitu dengan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan dan wawancara.

3. Seleksi

Pada kajian manajemen sumber daya manusia setelah proses rekrutmen tentu tahap selanjutnya adalah melakukan seleksi. Proses seleksi adalah langkah-langkah yang harus dilalui oleh para pelamar sampai akhirnya memperoleh keputusan diterima atau ditolak sebagai pegawai baru.⁸⁹

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Proses seleksi ini tidak terlalu sulit, seleksi ini diawali dengan menetapkan tim seleksi, menyiapkan instrumen penilaian, persiapan tempat dan waktu seleksi. Kemudian pelamar akan melewati beberapa tahapan sampai dinyatakan diterima pada SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur”.⁹⁰

⁸⁹ Rivai dan Sagala, *Op.Cit*, h. 161.

⁹⁰ Fajar Mardiyanto, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan Ibu Zukhrina Khasanah, S.H. sebagai guru yang pernah direkrut SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Kalo seleksi pengalaman saya waktu itu karena pendaftaranya hanya saya dibidang study pendidikan kewarganegaraan jadi seleksinya tidak terlalu sulit”.⁹¹

Adapun persyaratan dan tahapan seleksi ini juga dinyatakan oleh Bapak Fajar Mardiyanto, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

“Syarat seleksi ini harus membawa berkas-berkas seperti ijazah yang sesuai dengan bidang study yang dilamar. Calon pendidik harus memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Adapun tahapan yang dilakukan yaitu seleksi administrasi, seleksi kemampuan pengetahuan, dan wawancara”.⁹²

Hal yang sama dinyatakan oleh pernyataan Ibu Zukhrina Khasanah, S.H. sebagai guru yang pernah direkrut SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur bahwa:

Persyaratan seleksi ini sama dengan rekrutmen yaitu minimal berijazah S1 linier sesuai bidangnya. Adapun tahapan yang dilalui yaitu seleksi administrasi dari yang screening lamaran dan lain-lain. Kemudian seleksi tes kemampuan pengetahuan dan terakhir yang selalu dilakukan yaitu wawancara”.⁹³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses seleksi ini dilakukan ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga pendidik dengan

⁹¹ Zukhrina Khasanah, Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

⁹² Fajar Mardiyanto, Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

⁹³ Zukhrina Khasanah, Guru SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur, *Wawancara*, 9 Agustus 2018.

kualifikasi yang baik dan berkompeten dalam bidangnya. Hal ini bisa dilihat dari persyaratan yang ditetapkan dengan melalui beberapa tahapan seleksi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur maka diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Proses pelaksanaan analisis pekerjaan di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur dilakukan secara langsung dengan dipantau oleh pembina dan Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur. Calon pegawai akan diterima sesuai dengan bidang study yang dibutuhkan melalui proses rekrutmen dan seleksi.
2. Proses rekrutmen di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur sudah terlaksana dengan cukup baik. Proses perekrutan ini dilakukan dengan melalui proses pendaftaran dengan mengirimkan lamaran pekerjaan. Kemudian lamaran akan diterima dengan syarat-syarat tertentu. Salah satu syarat yang paling utama yaitu ijazah yang dimiliki harus linear dengan bidang study yang akan diajar. Calon guru setidaknya menempuh minimal jenjang S1 pada bidangnya. Adapun tahapan pada rekrutmen di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur yaitu dengan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan dan wawancara.

3. Proses pelaksanaan seleksi ini dilakukan ini bertujuan untuk mendapatkan tenaga pendidik dengan kualifikasi yang baik dan berkompeten dalam bidangnya. Hal ini bisa dilihat dari persyaratan yang ditetapkan dengan melalui beberapa tahapan seleksi. Proses seleksi dilakukan dengan diawali dengan seleksi administrasi kemudian dilanjutkan dengan tes kemampuan pengetahuan dan wawancara.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Hendaknya lebih menyebarluaskan informasi mengenai lowongan pekerjaan kepada masyarakat .
2. Manajemen sumber daya manusia berupa analisis pekerjaan yang masih kurang sesuai dengan apa itu pengertian analisis pekerjaan, karena masih banyaknya tenaga pendidik yang mengajar atau bekerja bukan pada bidangnya, sehingga perlu perbaiki lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alam, Hedy Vanni. "Strategi Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Mendukung Program Agropolitan Di Provinsi Gorontalo." *Jurnal INOVASI* 7, no. 3 (2010): 7.
- Anwar, Chairul. *Buku Terlengkap Teori-Teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer*. Yogyakarta: IRCiSoD, 2017.
- . *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan: Sebuah Tinjauan Filosofis*. Yogyakarta: SUKA-Press, 2014.
- Anwar, Saifudin. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Tindakan Pendekatan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Barnawi, dan M Arifin. *Manajemen Sarana & Prasarana Madrasah*. Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012.

- Budiyanto, Eko. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (Kerangka Teori dengan Pendekatan Teknis)*. 1 ed. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Departemen Agama RI. *Al Qur'an Tajwid dan Terjemah*. Bandung: Diponegoro, 2010.
- Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Permata Puri Media, 2010.
- Ghony, M. Djunaidi, dan Fauzan Almanshur. *Metodelogi penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2016.
- Gumanti, Tatang Ary, Yunidar, dan Syahrudin. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

Isnaini, Rohmatun Lukluk. "Implementasi Rekrutmen Guru Di SD Ta'mirul Islam Surakarta (Kajian Manajemen Sumber Daya Manusia Di SD Islam)." *Jurnal Pendidikan Agama Islam* 12, no. 1 (2016): 109–120.

J.M, Ivancevich. *Human Recourse Management*. Singapore: McGraw-Hill, 1995.

Kasmir. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.

Kaswan. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. 1 ed. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.

Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008.

Marwansyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta, 2010.

Moleong, Lexy J. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.

Muspawi, Mohamad. “Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi.” *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 17, no. 3 (2017): 196–204.

Narutomo, Teguh. “Manajemen Perubahan dalam Paradigma Pengembangan Sumber Daya Manusia Guna Mendukung Keunggulan Kompetitif Organisasi.” *Jurnal Bina Praja: Journal of Home Affairs Governance* 4, no. 1 (2012): 29–34.

Nitisemito, Alex S. *Manajemen Personalia*. 3 ed. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982.

Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009.

Primayana, Kadek Hengki. “Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Perguruan Tinggi.” *Jurnal Penjaminan Mutu* 1, no. 2 (2016): 7–15.

Qodir, Abdullah. “Manajemen Sumber Daya Manusia Di Pondok Pesantren Alfalah Bakalan Kecamatan Kalinyamatan Kabupatenjepara.” *Jurnal Manajemen Pendidikan Universitas PGRI Semarang* 1, no. 3 (2013).

- Rachmawati, Ike Kusdyah. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi, 2008.
- Riani, Asri Laksmi. *Manajemen Sumber Daya Masa Kini*. 1 ed. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Rivai, Veithzal, dan Ella Jauvani Sagala. *Manajemen Sumber daya Manusia untuk Perusahaan (Dari Teori ke Praktik)*. 2 ed. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2009.
- S, Samsudin. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia, 2006.
- Samsuardi. "Manajemen Pengembangan Sumber Daya Guru Pada Lembaga Pendidikan Madrasah." *PIONIR: Jurnal Pendidikan* 2, no. 1 (2017).
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sunyoto, Danang. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: CAPS, 2012.

Suparyadi. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM)*. 1 ed. Yogyakarta: ANDI, 2015.

Usman, A. Samad. "Meningkatan Mutu Pendidikan Melalui Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah." *Jurnal Ilmiah Didaktika* 15, no. 1 (2014): 13–31.

Yusuf, Burhanuddin, dan Nur Rianti Al Arif. *Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA MANAJEMEN SUMBER
DAYA MANUSIA**

NO	Teori tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMP Muhammadiyah 2	APD Dijabarkan Sebagai Berikut :		
		O	W	D
1	Analisis Pekerjaan Sumber Daya Manusia		✓	✓
2	Rekrutmen Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓
3	Seleksi Sumber Daya Manusia	✓	✓	✓

Lampiran 2

**PEDOMAN INTERVIEW KEPALA SEKOLAH
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR**

Pertanyaan:

1. Bagaimana proses analisis pekerjaan pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur ?
2. Adakah kendala-kendala dalam melakukan analisis pekerjaan pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur ?
3. Bagaimana proses rekrutmen pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
4. Persyaratan apa saja yang digunakan dalam perekrutan pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
5. Bagaimana tahapan perekrutan pegawai? Apakah ada tahapan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan, dan wawancara?
6. Adakah kendala-kendala dalam proses rekrutment di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
7. Bagaimana proses seleksi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
8. Persyaratan apa saja yang digunakan dalam seleksi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
9. Bagaimana tahapan seleksi pegawai? Apakah ada tahapan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan, dan wawancara?
10. Adakah kendala-kendala dalam proses seleksi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?

**PEDOMAN INTERVIEW GURU
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 WAY JEPARA LAMPUNG TIMUR**

Pertanyaan:

1. Bagaimana proses analisis pekerjaan pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur ?
2. Bagaimana proses rekrutmen pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
3. Persyaratan apa saja yang digunakan dalam perekrutan pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
4. Bagaimana tahapan perekrutan pegawai? Apakah ada tahapan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan, dan wawancara?
5. Bagaimana proses seleksi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
6. Persyaratan apa saja yang digunakan dalam seleksi pegawai di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur?
7. Bagaimana tahapan seleksi pegawai? Apakah ada tahapan *screening* lamaran, tes mengisi formulir, tes kemampuan pengetahuan, dan wawancara?

*Lampiran 3***KISI KISI DOKUMENTASI**

No	Perihal	Keterangan
1	Sejarah Sekolah	
2	Visi dan Misi Sekolah	
3	Identitas Sekolah	
4	Data Sarana dan Prasarana	
5	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)	
6	Data Peserta Didik	

*Lampiran 4***DAFTAR OBSERVASI**

Tanggal Pengamatan : 06 Agustus – 10 Agustus 2018

Tempat : SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur

Ruang/Waktu : 09.00 wib sampai dengan selesai

No	Ragam Situasi yang diamati	Keterangan
1	Proses rekrutmen Sumber Daya Manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur	Mengamati dan melihat langsung adanya manajemen sumber daya
2	Proses seleksi Sumber Daya Manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur	manusia di SMP Muhammadiyah 2 Way Jepara Lampung Timur

GAMBAR KONDISI SEKOLAH







GAMBAR WAWANCARA





GAMBAR TENAGA PENDIDIK



