

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA(MSDM)
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH 3
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

Eka Purwadi

NPM : 1411030219



Prodi: Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1440 H/2019 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH 3
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Oleh:

EKA PURWADI

NPM: 1411030219

Prodi: 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
1440 H/2019 M**

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA(MSDM) DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG

Oleh:

EKA PURWADI

Manajemen sumber daya manusia ini merupakan suatu bentuk pengakuan akan pentingnya anggota organisasi (personal) sebagai sumber daya yang dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi, pelaksanaan fungsi dan kegiatan-kegiatan organisasi untuk menjamin bahwa mereka dipergunakan secara efektif dan adil demi kepentingan organisasi, individu, dan masyarakat. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan data yang ada, disamping itu penelitian deskriptif terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah atau dalam keadaan ataupun peristiwa sebagaimana adanya, sehingga bersifat sekedar mengungkapkan fakta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan model penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Metode yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Analisis data menggunakan pendekatan induktif. Hasil penelitian lapangan menunjukkan implementasi manajemen sumber daya manusia (MSDM) di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung sudah dilaksanakan cukup baik dilihat dari pengelolaan sekolahnya yakni: melakukan perencanaan sumber daya manusia yang baik, rekrutmen terhadap pelamar yang lulus syarat, seleksi dengan wawancara, penempatan yang kurang tepat sasaran, penampilan kerja serta penilaian kerja.

Kata kunci: Sumber Daya Manusia



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: JL. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung 35131 Telp. 0721-703260

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG**

Nama : **Eka Purwadi**

NPM : **1411030219**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

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

Pembimbing I.

Pembimbing II

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

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

NIP. 195608101987031001

NIP. 19720818 200604 1006

Ketua Jurusan

Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

NIP. 19690305 199603 1 001



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

Alamat: JL. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung 35131 Telp. 0721-703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM) DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG”** (Studi Transfer pada Mahasiswa Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung), disusun oleh Nama : **Eka Purwadi NPM. 1411030219, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah pada hari/tanggal: Jum'at/26/07/2019.**

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang : **Drs. H. Amirudin, M.Pd. I**

Sekretaris : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

Pembahas Utama : **Dr. H. Subandi, MM**

Pembahas I : **Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**

Pembahas II : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 196408281988032002

MOTTO

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿١٧٠﴾

Artinya: “Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban.”¹

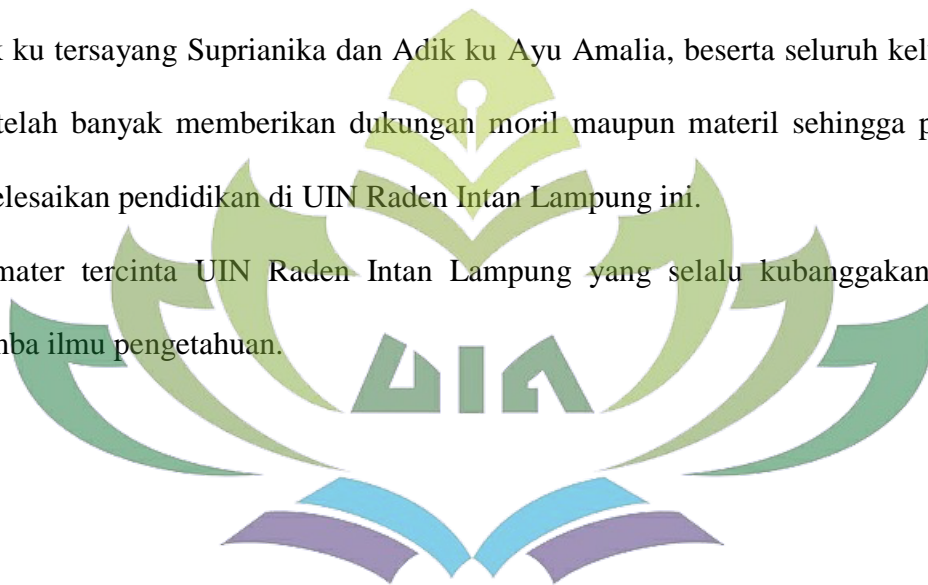


¹ Departemen Agama RI., *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Bandung: Diponegoro, 2006), h. 423.

PERSEMBAHAN

Sebagai tanda bukti, hormat dan kasih sayang, karya ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang selalu mendukung terselsaikannya karya ini, mereka adalah:

1. Kedua orang tua tercintaku, Papa Selamat Supriadi dan Mama Supi Lawartini. Karya ini serta do'a tulus kupersembahkan untuk kalian atas jasa, pengorbanan, keikhlasan membesarkan aku dengan tulus dan penuh kasih sayang. Apa yang aku persembahkan takkan mampu menggantikan apa yang telah kalian lakukan dan perjuangkan demi anakmu ini Papa dan Mamaku sayang.
2. Kakak ku tersayang Suprianika dan Adik ku Ayu Amalia, beserta seluruh keluarga besar yang telah banyak memberikan dukungan moril maupun materil sehingga penulis bisa menyelesaikan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung ini.
3. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang selalu kubanggakan, tempatku menimba ilmu pengetahuan.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Strategi Pembinaan Sumber Daya Guru Dalam Upaya Pengembangan Madrasah di MTs. Mathla'ul Anwar Kab. Tangamus, dalam memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari bahwa banyak kekeliruan dan kekurangan, untuk itu sara dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terealisasinya skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr, H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal, sehingga penulisan skripsi ini berjalan dengan baik
2. Bapak Drs. Amirudin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan MPI dan Dr. M. Muhassin, M.Hum, selaku sekretaris jurusan MPI, yang telah membantu dalam proses perkuliahan.
3. Bapak Prof. Dr, H. Chairul Anwar, M.Pd sebagai pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga skripsi ini selesai
4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga skripsi ini selesai

5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, khususnya dosen jurusan MPI yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama perkuliahan, sehingga penulis dapat menyusun karya ilmiah ini.
6. Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung yang telah menyediakan literatur yang relevan dengan skripsi ini.
7. Bapak Wahdiyana, S.T., M.Pd.T, selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung, yang telah memberikan izin dan membantu kelancaran proses penelitian penulis.
8. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2014 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah turut membantu dalam menyusun skripsi ini sehingga dapat meringankan beban penulis.

Peneliti menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan yang tentunya tidak disengaja. Akhir kata, penulisi berharap semoga skripsi ini berguna bagi peneliti pribadi dan bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus dan Sub fokus	13
E. Rumusan Masalah	13
F. Tujuan Penelitian	14
G. Manfaat Penelitian	15
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	
1. Pengertian Manejemen Sumber Daya Manusia.....	16
2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	21
3. Fungsi Manejemen Sumber Daya Manusia.....	24

B.	Implementasi Sumber Daya Manusia	
1.	Perencanaan Sumber Daya Manusia (<i>Human Resource Planning</i>)	31
2.	Penarikan (<i>rekrutmen</i>)	34
3.	Seleksi Sumber Daya Manusia	36
4.	Penempatan	37
5.	Penampilan dan Penilaian Kerja	38
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	41
B.	Sumber Data	42
C.	Metode Pengumpulan Data	44
D.	Uji Keabsahan Data	48
E.	Analisis Data	51
BAB IV PENYAJIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Penyajian Data	53
B.	Pembahasan	78
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
A.	Kesimpulan	83
B.	Saran	84
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan cermin dari skripsi, sehingga memudahkan pembahas dan mempersatukan persepsi para pembaca, dalam memahami skripsi ini diperlukan penegasan yakni dengan memberi pengertian istilah yang terkandung dalam judul Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 Bandar Lampung.

Adapun penegasan judul yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner's Dictionary* dalam kutipan E. Mulyasa dikemukakan bahwa implementasi adalah “*put something into effect*” (penerapan sesuatu yang memberikan efek dan dampak).¹

2. Manajemen

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

¹E. Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h.178

diinginkan. Karena manajemen diartikan mengatur maka timbul beberapa pertanyaan bagi kita.²

Drs. H. Malayu S.P. Hasibun, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Georg R. Terry dalam kutipan *Malayu Hasibun*, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.³

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

3. Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah aktivitas yang dilakukan, merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi.⁴ Pemberdayaan sekolah dengan memberikan otonomi yang lebih besar, disamping menunjukkan sikap tanggap pemerintah terhadap tuntutan

²Malayu, Hasibun, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.1

³*Ibid*, h.2

⁴ Marihhot Tua, Danang Sunyoto, *Managemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CAPS, 2012), h.1

masyarakat, juga merupakan sarana peningkatan efisiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan.⁵

4. SMP MUHAMMADIYAH 3 Bandar Lampung

SMP MUHAMMADIYAH 3 Bandar Lampung adalah suatu lembaga pendidikan formal jenjang tingkat atas yang berada dibawah naungan Yayasan Al Kautsar dalam hal ini menjadi objek penelitian.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat penulis pahami bahwa yang menjadi pokok bahasan dalam skripsi ini adalah Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 Bandar Lampung.

B. Alasan Memilih Judul

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat dalam penguasaan ilmu dan teknologi, oleh karenanya penulis ingin mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 Bandar Lampung.

C. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan inventasi dalam pengembangan sumber daya manusia, dimana peningkatan kecakapan dan kemampuan diyakini sebagai faktor pendukung upaya manusia dalam mengarungi kehidupan yang penuh ketidakpastian. Banyak negara yang berlomba dalam membangun pendidikan ditempat masing-masing menuju pada kondisi yang lebih maju dan berkualitas. Pendidikan yang berkualitas

⁵Departemen Agama RI, *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, 2005), h.3

dapat dipastikan selalu berhubungan dengan usaha dari satuan pendidikan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi segenap *stakeholders*.

Karakter yang akan menentukan nasib bangsa. Karakter juga didefinisikan sebagai pembawaan dari dalam yang dapat digunakan untuk membentuk tingkah laku, sikap dan tabiat yang benar.

Dengan kata lain, karakter manusia dibentuk berdasarkan respons yang diterima dari stimulus lingkungannya. Lingkungan yang buruk akan membentuk manusia yang buruk, sedangkan lingkungan yang baik akan membentuk manusia yang baik.⁶

Untuk mewujudkan satuan pendidikan yang berkualitas tersebut harus diawali dengan kesepakatan bersama dari para aktor pendidikan, dalam hal ini kepala sekolah, guru, siswa, tenaga administrasi, dan komunitas disekitar sekolah secara kolektif berupaya mendedikasikan dirinya demi perbaikan dan peningkatan kualitas sekolah.

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

⁶ Anwar, Chairul, *Teori-teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer*, (Yogyakarta: IRcISOD, 2017),h.15-16

transformasi sehingga dapat mencapai kualitas yang diharapkan⁷ Pendidikan juga merupakan proses yang terencana, bertujuan sistematis, terstruktur, dan terukur untuk membantu, mendorong, mengarahkan, dan mengelola manusia menuju perbaikan dan peningkatan kemanusiaannya. Oleh karena itu berurusan dengan manusia, pendidikan merupakan proses yang kompleks. Hampir semua orang dikenai pendidikan dan melaksanakan pendidikan. Sebab pendidikan tidak pernah terpisahkan dengan kehidupan manusia.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di negara maju maupun negara berkembang sangat ditentukan oleh perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Sering di sebut *Human Resource Management* yang merupakan faktor dominan di segala bidang. Di sisi lain perkembangan tersebut tidak seluruhnya berdampak positif. Ilmu pengetahuan, teknologi, dan strategi yang saat ini sebagai pengawas kemajuan umat manusia, masih di temukan di dunia ini sebagai pembawa berbagai macam ketimpangan dan pencemaran baik fisik, sosial, biologi, maupun budaya. Hal ini dapat kita lihat dengan adanya uji coba senjata nuklir dari negara Perancis maupun pencemaran dan industri berat yang di kelola oleh negara maju maupun negara berkembang.⁸

Dalam rangka menanggulangi dilema sebagaimana tersebut di atas, kita di hadapkan kepada menifestasi bahwa bukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan

⁷Anwar, Chairul, *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, (Yogyakarta:SUKA-Press, 2014), h.73

⁸Abdurrahmat Fathoni, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h.

strateginya senjata yang kita pertanyakan, melainkan sumber daya manusia yang ada di balik itu. Aspek dan komponen yang harus dikembangkan mencakup sarana dan prasarana, kurikulum, manajemen keuangan dan lain sebagainya. Disamping itu kemampuan dan keterampilan guru sebagai tenaga pendidikan juga harus ditingkatkan serta dikembangkan, sumber daya manusia ditingkatkan dan dikembangkan melalui pendidikan dan pelatihan.

Sumber daya manusia sering disebut *human resouce*, tenaga atau kekuatan manusia.⁹ Menurut Danang Sunyoto sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan organisasi, disebut sebagai personal, tenaga kerja, pegawai atau karyawan. Sumber daya manusia juga sebagai potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (*non material atau non finansial*) didalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.¹⁰

Menurut pendapat di atas, bahwa sumber daya manusia merupakan potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya untuk mencapai tujuan. Artinya sumber daya manusia meliputi semua orang yang berstatus sebagai anggota dalam organisasi yang masing-masing memiliki peran dan fungsi.

Pada prinsipnya sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang menentukan organisasi termasuk organisasi sekolah. Sumber daya manusia dipahami sebagai kekuatan yang bersumber dari potensi manusia yang ada dalam organisasi,

⁹ *Ibid*, h. 11

¹⁰ Danang Sunyoto, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Caps, 2013), h. 3

dan merupakan modal dasar organisasi untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan.

Didalam dunia pendidikan sumber daya manusia memerlukan aspek penting, seperti pelatihan, pengembangan, motivasi dan aspek-aspek lainnya.¹¹ Sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional tenaga pendidik dan kependidikan harus memiliki kompetensi yang diisyaratkan baik oleh peraturan pemerintah maupun kebutuhan masyarakat antara lain: (1) pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. (2) pendidik untuk pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi dihasilkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.¹²

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

¹¹ *Ibid*, h. 15

¹² *Ibid*, h. 233

Manajemen pendidikan secara umum adalah manajemen yang perlu dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Manajemen juga merupakan organisir agar dapat sampai pada tujuan. Termasuk mengarahkan pada perlunya pengawasan yang terarah agar manajemen pendidikan tidak keluar dari tujuan yang ingin dicapai.¹³ Tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

Sumber daya manusia sangat berperan dalam menentukan kemajuan suatu negara. Walaupun negara mempunyai sumber daya alam yang sangat melimpah ruah tapi kalau tidak ditopang atau didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas, negara tersebut tidak akan bisa maju.

Maka banyak para ahli menyatakan bahwa sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi atau dalam suatu lembaga. Apapun bentuk serta tujuan organisasi atau lembaga, dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia pula. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi atau lembaga.

Jika di perhatikan, terdapat banyak sekali sumber daya dalam manajemen yang terlibat dalam organisasi atau lembaga pendidikan, antara lain ada yang berupa: manusia, sarana prasarana, biaya, teknologi, dan informasi. Namun demikian sumber

¹³ Ahmad Fathoni, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif". *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 5, No. 2 (2015), h.101.

daya yang paling penting dalam pendidikan adalah sumber daya manusia.¹⁴ Adapun kalau di lihat secara mikro atau dalam ruang lingkup suatu lembaga, manusia merupakan sumber daya yang paling penting dalam usaha organisasi untuk mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia inilah yang akan menunjang organisasi dengan berbagai karya, bakat, kreatifitas, dan dorongan. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi tanpa aspek manusia akan sulit rasanya tujuan-tujuan organisasi dapat tercapai.

Dengan kehadiran sumber daya manusia di dalam organisasi menjadi lebih penting karena organisasi itu sendiri diciptakan oleh manusia, dan sumber daya inilah yang dapat membuat organisasi itu bisa bertahan (*survive*) dan sukses. Melalui usaha-usaha dan kreativitas sumber daya manusia, organisasi dapat menghasilkan suatu produk dan jasa yang berkualitas. Hal ini menggambarkan sumber daya manusia (SDM) sebagai factor penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Untuk itu, SDM tersebut sangat perlu dikelola dengan sebaik-baiknya agar benar-benar dapat di dayakan untuk kepentingan organisasi. Teknik atau prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia di dalam organisasi ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia.¹⁵

Dengan adanya Otonomi Daerah dan diterapkannya desentralisasi pendidikan, maka sekolah berhak mengelola sekolah dan melakukan manajemen sekolahnya

¹⁴ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 1996 Hal: 13

¹⁵ Burhanuddin. Dkk, *Manajemen Pendidikan*, Universitas Negeri Malang, 2003 Hal: 67

sendiri termasuk dengan diterapkannya manajemen yang Berbasis Sekolah dan di antaranya adalah mengenai manajemen sumber daya manusianya.

Manajemen sumber daya manusia meliputi seluruh aktifitas manajer untuk menarik dan mempertahankan pekerja dan untuk menjamin bahwa mereka bekerja pada tingkat yang terbaik dan berpartisipasi untuk kesempurnaan tujuan organisasi.¹⁶ Karena itu, tentunya yang paling berperan dalam manajemen sumber daya manusia ini adalah kepala sekolah atau dalam istilah manajemennya seorang manajer disertai dengan adanya kerjasama yang baik dengan birokrasi dan para tenaga pendidik serta para karyawan dalam lingkungan sekolah.

Peran seorang manajer dalam pengembangan lembaga pendidikan sangat penting, manajer harus mempunyai keahlian yang mencukupi untuk dapat melakukan manajemen yang baik. Manajer dituntut pula untuk bisa mengelola sumber daya manusia guna tercapainya tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Firman Allah dalam surat al-Baqarah ayat 30:

.....إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً... (البقرة: 30)

Artinya:” *Sesungguhnya Aku Allah hendak menjadikan khalifah (pengelola) di muka bumi (QS. Al Baqarah ayat 30)...*¹⁷

Manajemen sumber daya manusia ini merupakan suatu bentuk pengakuan akan pentingnya anggota organisasi (personel) sebagai sumber daya yang dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi, pelaksanaan fungsi dan kegiatan-kegiatan

¹⁶ M. Bukhori. Dkk, *Azas Azas Manajemen*, Aditya Media, Yogyakarta, 2005, Hal: 165

¹⁷ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, CV Penerbit Diponegoro, Bandung Cetakan ke 4 Thn 2004 Hal: 6

organisasi untuk menjamin bahwa mereka dipergunakan secara efektif dan adil demi kepentingan organisasi, individu, dan masyarakat.

Kiatnya dengan aktivasi manajemen sumber daya manusia di lembaga pendidikan yaitu meliputi: perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, penampilan kerja. Perencanaan adalah suatu cara untuk mencoba menetapkan keperluan tenaga kerja kependidikan untuk suatu periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas dengan cara-cara tertentu.

1. Rekrutmen merupakan suatu kegiatan untuk mencari sebanyak-banyak calon tenaga kependidikan yang sesuai dengan lowongan yang tersedia.
2. Seleksi pada dasarnya merupakan usaha yang sistematis yang dilakukan guna lebih menjamin bahwa mereka yang diterima adalah dianggap paling tepat, baik dengan kriteria yang telah ditetapkan ataupun jumlah yang dibutuhkan.
3. Penempatan dilakukan untuk melakukan penyesuaian antara kebutuhan sekolah dengan spesifikasi keahlian masing-masing tenaga kependidikan yang diterima di sekolah tersebut.
4. Penampilan kerja sangat dibutuhkan oleh guru dalam menjalankan tugasnya di sekolah. Penampilan kerja yang standar adalah penampilan kerja yang memenuhi standar baku penempatan kualifikasi guru yang telah dibuat oleh sekolah.¹⁸

¹⁸ *Ibid*, h.84-85

Berdasarkan hasil pra survei yang telah dilaksanakan oleh penulis di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG dalam upaya penerapan manajemen sumber daya manusia, maka diperoleh keterangan bahwa pelaksanaan manajemen sumber daya manusia sudah berjalan akan tetapi masih kurang maksimal. Adapun indikator pelaksanaan manajemen sumber daya manusia adalah :

Tabel.1
Manajemen Sumber Daya Manusia SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG

No	Proses MSDM	KETERANGAN	
		DILAKSANAKAN N	TIDAK DILAKSANAKAN N
1	Bagaimana Perencanaan	√	
2	Bagaimana Rekrutmen	√	
3	Bagaimana Seleksi		√
4	Bagaimana Penempatan		√
5	Bagaimana Penampilan dan penilaian kerja		√

Sumber data: Dokumentasi Sumber Daya Manusia SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Berdasarkan uraian tabel diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen sumber daya manusia sudah terlaksana tetapi dalam pelaksanaannya masih kurang maksimal dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

Menurut Mulyasa bahwa yang harus selalu diperhatikan dalam lembaga pendidikan agar terciptanya pendidikan yang berkualitas adalah tentang manajemen.

Salah satunya adalah manajemen tenaga kependidikan atau manajemen Sumber Daya Manusianya.

Pada era Globalisasi, Indonesia akan menghadapi berbagai tantangan. Seperti persaingan ketat dalam perdagangan Internasional sebagai konsekuensi dari diberlakukannya pasar bebas di kawasan ASEAN dan Asia Pasifik. Untuk itu pendidikan harus diorientasikan sesuai dengan kondisi dan tuntutan tersebut, agar output pendidikan dapat mengikuti perkembangan yang terjadi.¹⁹

Mengingat bahwa pendidikan merupakan factor yang amat penting dalam kehidupan manusia, maka proses pengembangan sumber daya manusia harus dilaksanakan dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap serta nilai-nilai sehingga mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

D. FOKUS MASALAH

Mengingat luasnya permasalahan di atas, maka dalam penelitian ini akan di fokuskan pada aspek-aspek pelaksanaan manajemen sumber daya manusia yang meliputi pada proses manajemen sumber daya manusia itu sendiri, diantaranya:

E. SUB FOKUS

1. Perencanaan
2. Rekrutmen
3. Seleksi
4. Penempatan
5. Penampilan dan penilaian kerja

¹⁹ E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi Konsep, Karakteristik, Implementasi, dan Inovasi*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2002, Hal: 30

F. Rumusan Masalah

Masalah adalah adanya kesenjangan, ada perbedaan yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara harapan dan kenyataan yang sebenarnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat di pahami bahwa masalah adalah adanya kesenjangan antara apa yang seharusnya dicita-citakan dengan apa yang ada dengan kenyataan. Oleh itu masalah perlu di pecahkan dan di carikan jalan keluar untuk mengatasinya. Bertitik tolak dari uraian di atas, penulis dapat merumuskan masalahnya dalam pembahasan skripsi ini sebagai berikut: *Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG ?*

G. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Merujuk pada latar belakang dan rumusan di atas, maka penulis skripsi ini di harapkan bertujuan untuk Mengetahui proses implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

2. Manfaat Penelitian

Dengan adanya hasil dari penelitian ini, di harapkan dapat bermanfaat bagi:

a. Bagi Penulis

Sebagai wacana untuk memperluas wawasan dan pengetahuan tentang pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia untuk lebih meningkatkan kualitas pendidikan.

b. Bagi Masyarakat

Penulisan skripsi ini setidaknya dapat dijadikan panduan atau pedoman keilmuan dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan agar nanti masyarakat Indonesia dapat menghadapi persaingan di era Globalisasi dan tidak kalah saing dengan bangsa-bangsa yang lebih maju.

c. Bagi Perkembangan Pendidikan

Penulis skripsi ini di harapkan mampu memberikan masukan dan wahana baru bagi perkembangan ilmu pendidikan terutama bagi pengembangan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Kualitas Pendidikan dimana di era Globalisasi ini dihadapkan pada berbagai tantangan yang perlu segera di antisipasi dengan baik.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara yang teratur dan sistematis untuk pelaksanaan sesuatu cara kerja. Sedangkan penelitian adalah pengamatan atau inkuiri yang mempunyai tujuan untuk mencari jawaban permasalahan baik secara *discovery* (hasil penemuan yang sebetulnya sudah ada), maupun *invention* (penemuan hasil penelitian yang betul-betul baru dengan dukungan fakta).

Jadi yang dimaksud metode dengan penelitian adalah, cara yang teratur dan sistematis dalam melakukan pengamatan yang bersifat ilmiah guna mencari jawaban atas permasalahan yang ada.

1. Jenis dan sifat penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yang dalam pengumpulan datanya dilakukan secara langsung dari lokasi penelitiannya menggunakan penelitian kepustakaan (*library research*) yang pengumpulan datanya diperoleh melalui sumber-sumber data dari beberapa literatur yang berkaitan dengan tema-tema bahasan skripsi ini.

Kalau dari sifat penelitian ini adalah bersifat penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip oleh S. Margono, yang dimaksud penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

2. Objek dan Subjek Penelitian

Objek yang diteliti adalah proses implementasi manajemen sumber daya manusia. Sedangkan subjek penelitiannya adalah staff sekolah, dari sumber ini pengambilan informasi dilakukan cara observasi guna mengetahui sejauh mana implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

3. Sumber Data

Menurut Lofland dan Lofland seperti dikutip oleh Lexy J Meleong dalam bukunya “Metode Penelitian Kualitatif”, menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif sumber data yang utama digunakan dalam penelitian adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.²⁰ Sumber data yang dimaksud adalah segala yang diperlukan berkaitan dengan penelitian, yang dapat dijadikan sebagai sumber untuk mendapatkan data-data penelitian.

Sumber data dalam penelitian kualitatif terbagi menjadi dua, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan termasuk laboratorium. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diperoleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan Kepala SMP, wakil Kepala SMP, bidang kurikulum dan guru di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan bacaan. Sumber-sumber sekunder terdiri atas beberapa macam, dari surat-surat pribadi kitab harian, notula rapat perkumpulan, sampai dokumen-dokumen resmi dari

²⁰ Lexy J Moloeng, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2016), Cet. XXXV, h. 157.

berbagai instansi pemerintah.²¹ Sumber-sumber sekunder dapat dibagi menurut penggolongan dalam sumber sekunder pribadi dan umum.

Sumber sekunder pribadi berupa surat-surat, kitab harian, catatan biografi dan yang mirip dengan itu. Kebanyakan di antara sumber-sumber sekunder ini tidak diketahui adanya oleh peneliti, dan karena itu tidak dapat dimanfaatkan sepenuhnya.

Sumber sekunder umum berupa data yang tersimpan dalam arsip yang biasanya terbuka bagi semua peneliti dengan persyaratan yang sama, misalnya yang dikumpulkan oleh Biro Arsip Nasional.²²

Dari penjelasan teori tersebut maka penulis dapat menentukan sumber dari penelitian ini adalah:

- a. Kepala SMP
- b. Guru

4. Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data yang dibutuhkan, maka peneliti menetapkan beberapa teknik pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan penelitian yaitu:

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada Inatural setting (kondisi alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih

²¹ S. Nasution, *Metode Research*, (Jakarta: Bumi aksara, 2011), h. 143.

²² *Ibid*, h. 144.

banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*indepth interview*) dan dokumentasi.

Tabel 2
Metode Pengumpulan data (Informasi)

No	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
1.	Implementasi manajemen sumber daya manusia di sekolah	a. Kepala SMP b. Guru	a. Observasi (pengamatan) b. Wawancara mendalam	a. Pedoman wawancara

1. Observasi

Metode observasi menurut Sutrisno Hadi seperti dikutip oleh Sugiyono, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.²³ Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan.²⁴ Observasi berarti sebuah tindakan mengamati dan memperhatikan dengan seksama terhadap sesuatu. Berdasarkan proses pelaksanaannya, observasi dibedakan menjadi dua bentuk, yaitu:

a. Observasi partisipatif

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

b. Observasi non-partisipatif

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta), h. 145

²⁴ P. Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 63.

Dalam observasi ini peneliti tidak terlibat dalam kehidupan sumber peneliti, melainkan hanya sebagai pengamat independen.

Sedangkan berdasarkan instrumen yang digunakan, observasi dibedakan menjadi:

- 1) Observasi terstruktur, adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis tentang apa yang akan diamati, kapan dan di mana tempatnya. Observasi terstruktur dilakukan peneliti apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang akan diamati.
- 2) Observasi tidak terstruktur, adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diamati.²⁵

Adapun jenis observasi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah:

- a) Observasi non-partisipan, yaitu peneliti tidak ikut ambil bagian dalam kegiatan sehari-hari sumber penelitian yang diteliti.
- b) Observasi terstruktur, yaitu peneliti mengadakan pengamatan dengan mengacu kepada pedoman yang telah disiapkan.²⁶

Dengan demikian observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan yaitu mengamati secara langsung strategi pembinaan sumber daya guru dalam upaya pengembangan madrasah. Berdasarkan kepada jenis observasi yang peneliti gunakan, data-data yang ingin diperoleh antara lain:

²⁵ Sugiyono, *Op. Cit.*, h. 145-146.

²⁶ *Ibid*, h.145-146.

- 1) Implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.
- 2) Upaya pengembangan manajemen sumber daya manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

2. Interview

Menurut P. Joko Subagyo, interview yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengucapkan pertanyaan-pertanyaan kepada para responden.²⁷ Sedangkan menurut S. Nasution, interview adalah bentuk komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi.²⁸ Wawancara atau interview adalah sebuah tindakan untuk memperoleh informasi tertentu dengan cara mengajukan pertanyaan kepada narasumber.

Jenis wawancara ada dua, yaitu wawancara tak terpimpin dan terpimpin. Wawancara tak terpimpin ialah wawancara yang tidak terarah. Sedangkan wawancara terpimpin ialah tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja.²⁹ Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis interview terpimpin. Jadi pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan dalam interview sudah disiapkan terlebih dahulu. Metode interview ini ditujukan kepada kepala sekolah dan guru. Berdasarkan jenis

²⁷ P. Joko Subagyo, *Op. Cit.*, h. 39.

²⁸ S. Nasution, *Op. Cit.*, h. 113.

²⁹ Husaini Usman, Purnomo Setiady Akbar, *Metode Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, cetakan ke-5, 2004), h. 59.

interview yang penulis gunakan, data-data yang hendak diperoleh melalui metode ini adalah:

- a. Implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.
- b. Sejarah singkat SMP MUHAMMADIYAH 3 BANDAR LAMPUNG.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Data-data yang dikumpulkan dengan teknik dokumentasi cenderung merupakan data sekunder, sedangkan data-data yang dikumpulkan dengan teknik observasi, wawancara, dan angket cenderung merupakan data primer atau data yang langsung didapat dari pihak pertama.³⁰

Dokumentasi adalah sebuah tindakan memperoleh informasi tertentu melalui pengumpulan dokumen-dokumen. Metode dokumentasi ini peneliti gunakan untuk memperoleh data-data tertulis yang diperlukan dalam penelitian. Adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya sekolah, keadaan guru, visi dan misi, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen lainya yang berkenaan dengan penelitian ini.

³⁰ *Ibid*, h. 73.

Jadi metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk pengambilan atau pengumpulan data dengan cara mengumpulkan suatu bukti-bukti tertulis, cetak, gambar, dan sebagainya.

5. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat difahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Memotret fenomena tunggal dari sudut pandang yang berbeda-beda akan memungkinkan diperoleh tingkat kebenaran yang handal. Karena itu, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi ada saat pengumpulan dan analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.³¹

Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan

³¹ Lexy J Moloeng, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Op. Cit. h, 330

untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.³²

Denzin dalam Moeloeng, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.³³

1. Triangulasi dengan Sumber

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

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

³² Nasution, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2003), h. 115.

³³ Lexy J Moloeng, *Op.Cit*, h.330-331

2. Triangulasi dengan Metode

Menurut Patton terdapat dua strategi, yaitu : (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

3. Triangulasi Penyidik

Triangulasi penyidik ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Cara lain adalah membandingkan hasil pekerjaan seorang analisis dengan analisis lainnya.

Dengan demikian pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan data hasil pengamatan dan dokumentasi dengan data hasil wawancara dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

6. Analisis Data

Dalam pengelolaan data yang akan diolah adalah hal-hal yang tercantum dan terekam dalam catatan-catatan lapangan hasil wawancara/ pengamatan. Hal ini dikarenakan dalam penelitian ini termasuk penelitian kualitatif data yang

dihasilkan berupa kata-kata, kalimat, gambar/ simbol, dalam mengolah data melalui tiga tahap, yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction (Reduksi Data)*

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Reduksi data merupakan proses penyederhanaan dan pengkatagorian data. Proses ini merupakan upaya penemuan tema dan pembentukan konsep. Hasil dari proses ini adalah tema-tema, konsep-konsep, dan berbagai hal mengenai hal-hal yang serupa maupun bertentangan.

2. *Display Data (Penyajian Data)*

Setelah data direduksi, maka langkah yang selanjutnya adalah menyajikan data. Proses ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam mengkonstruksikan data dalam sebuah gambaran sosial yang utuh, selain itu untuk memeriksa sejauh mana kelengkapan data yang tersedia.

3. *Conclusion Drawing/ Verification*

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

Penarikan kesimpulan adalah “upaya mengkonstruksi dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti”.³⁴

Setelah data diolah, maka langkah selanjutnya adalah dianalisis dengan menggunakan metode berpikir induktif, yaitu fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit kemudian fakta-fakta/ peristiwa-peristiwa yang kongkrit itu ditarik generalisasi yang mempunyai sifat umum. Jadi dengan cara menganalisis dengan menggunakan metode berpikir induktif adalah suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keputusan yang bersifat umum dan diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang objektif dan sesuai dengan maksud dari tujuan penelitian.

³⁴ Sugiyono, *Op. Cit.*, h. 338.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resource Management*)

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Berbagai istilah yang dipakai untuk menunjukkan manajemen sumber daya manusia antara lain: manajemen sumber daya manusia (MSDM), manajemen sumber daya insani, manajemen personalia, manajemen kepegawaiaan, manajemen perburuhan, manajemen tenaga kerja, administrasi personalia (kepegawaian), dan hubungan industrial.

Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Seperti yang di tulis oleh Michael Armstrong, Manajemen sumber daya manusia dari hasil kerja Peter Drucker dan Souglas MC Greoger di tahun 1950-an.

Sebagaimana yang di kemukakan oleh Drucker, merintis jalan ke arah falsafah manajemen sumber daya manusia dan program sumber daya manusia harus dimasukkan sebagai sasaran dan rencana strategis dari perusahaan.¹

Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai masalah baru pada tahun 1960-an, sebelum itu kurang lebih pada tahun 1940-an yang mendominasi adalah

¹ Abdurrahmat Fathoni, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006), h. 10

manajemen personalia.² Antara keduanya jelas terdapat perbedaan di dalam ruang lingkup dan tingkatannya. Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia; sedangkan manajemen personalia lebih banyak berkaitan dengan sumber daya manusia yang berada dalam perusahaan-perusahaan, yang umum dikenal dengan sector modern itu. Tugas manajemen personalia adalah mempelajari dan mengembangkan cara-cara agar manusia dapat secara efektif diintegrasikan ke dalam berbagai organisasi guna mencapai tujuannya.³

Manajemen sumber daya manusia sebenarnya merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun pengembangan dirinya.

Istilah manajemen sumber daya manusia (MSDM) kini semakin populer, menggantikan istilah personalia. Meskipun demikian istilah personalia ini masih tetap dipergunakan dalam banyak organisasi untuk memahami departemen yang menangani kegiatan-kegiatan seperti rekrut tenaga kerja, seleksi, pemberian kompensasi dan pelatihan karyawan. Dan (MSDM) Manajemen Sumber Daya Manusia pada akhir-akhir ini merupakan istilah yang banyak dipergunakan dalam berbagai forum diskusi, seminar, lokakarya dan sejenisnya.

² Faustino. Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2003, h. 2

³ *Ibid*, h. 2

Pergantian istilah dari manajemen personalia dengan manajemen sumber daya manusia, dianggap sebagai suatu gerakan yang mencerminkan pengakuan adanya peranan vital dan menunjukkan pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Adanya tantangan-tantangan yang semakin besar dalam pengelolaan sumber daya manusia secara efektif, serta terjadinya pertumbuhan ilmu pengetahuan dan profesionalisme di bidang manajemen sumber daya manusia.⁴

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan Manajemen sumber daya manusia. Istilah “*manajemen*” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *memanage* (mengelola) sumber daya manusia.⁵

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Edwin Flippo yang di alih bahasakan oleh Moh Masud bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan,

⁴ *Ibid*: h.3

⁵ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005: 1

kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.⁶

- b. Menurut Bashir Barthos Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai suatu masalah baru pada dasawarsa 1960-an. Manajemen SDM mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan perlindungan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri.⁷
- c. Sedangkan menurut Malayu Hasibuan Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja, agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan.⁸
- d. Sedangkan menurut Maribot Tua E.H dalam bukunya Danyang Sunyonto mendefinisikan “manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi dalam organisasi”. Aktivitas berarti melakukan berbagai kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen dan sebagainya.⁹

⁶ Edwin. B. Flippo Alih bahasa oleh Moh Masud *Manajemen Personalia*, Erlangga, Jakarta, 1984: 5

⁷ Basir Barthos, *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Makro*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1990), h. 1

⁸ Malayu Hasibuan S. P, *Manajemen, Dasar, Pengertian, Dan Masalah* Edisi Revisi PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2003: 21

⁹ Danang Sunyoto, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CAPS, 2012), h. 1

Jadi, pengertian manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan ini meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentikan dalam rangka membantu terwujudnya tujuan pendidikan, kepuasan tenaga pendidik dan masyarakat. Manakala kita berbicara tentang sumber daya manusia, maka tidak bisa lepas upaya untuk mengembangkan peningkatan kualitas sumber daya manusia.¹⁰

Dari definisi di atas, dapat diambil suatu pengertian bahwa manusia sebagai perencana, pelaksana, pengendali, dan evaluasi suatu pembangunan dan menikmati hasil evaluasi suatu pembangunan, sangat mempengaruhi keberhasilan pembangunan, karena manusia mempunyai peran yang sangat menentukan.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi,

¹⁰ Abdurahmat Fathoni, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009), h. 11

pengintegrasian, pemeliharaan, dengan maksud untuk mencapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat lembaga secara terpadu dengan tenaga kerja yang baik, profesional dan berkualitas sehingga menghasilkan hasil yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan penerapan manajemen sumber daya manusia untuk lebih meningkatkan kompetensi profesional guru yang ada di sekolah.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.¹¹

Kemudian Werther dan Davis menyatakan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia itu meliputi beberapa tujuan, antara lain:

a. Tujuan Kemasyarakatan (*Societal objective*)

Setiap organisasi apapun tujuannya, harus mengingat akibat bagi kepentingan masyarakat umum, di samping itu aspek etika dan atau moral dari produk yang dihasilkan suatu organisasi, juga merupakan tanggung jawab organisasi yang di dalamnya terdapat manusia-manusia yang menangani, yang tidak lain juga anggota masyarakat di luar organisasinya.¹²

Suatu organisasi yang berada di tengah-tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat. Oleh sebab itu,

¹¹ Ibid: 118

¹² Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia* Edisi 4, BPFE Yogyakarta Anggota IKAPI, Yogyakarta, 2000: 13

semua organisasi mempunyai tanggung jawab mengelola sumber daya manusianya agar tidak mempunyai dampak negative terhadap masyarakat.¹³

b. Tujuan Organisasi (*Organization objective*)

Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu tujuan dan akhir suatu proses, melainkan suatu perangkat atau alat untuk membantu tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu suatu unit atau bagian manajemen sumber daya di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi tersebut.

c. Tujuan Fungsional (*Functional objective*)

Secara fungsional manajemen sumber daya manusia adalah untuk memelihara (*maintain*) kontribusi bagian-bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal. Dengan kata lain setiap sumber daya manusia atau karyawan dalam organisasi itu menjalankan fungsinya dengan baik.

Tujuan ini berarti pula bahwa secara fungsional, tujuan manajemen sumber daya manusia di setiap organisasi adalah harus sesuai dengan

¹³ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta, 2003: 118

tujuan organisasi yang lebih berat. Tidak berlebihan maupun tidak terlalu kurang dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Sebab, adanya suatu “kelebihan” atau “kekurangan” penerapan sasaran di masing-masing unit organisasi tersebut, menunjukkan adanya “*wasted*” atau pemborosan penggunaan sumber daya manusia. Oleh karenanya setiap unit organisasi yang mengelola atau menggunakan sumber daya manusia, harus mampu memelihara keseimbangan yang tepat dalam “kuantitas” maupun “kualitas” sumber daya manusianya masing-masing yang sinkron dengan tujuan organisasi dalam arti luas.

d. Tujuan Pribadi (*Personel objective*)

Kepentingan personal atau individual dalam organisasi juga harus diperhatikan oleh setiap manajer, terutama manajemen sumber daya manusia, dan harus diarahkan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan (*overall, organizational objectives*). Dengan demikian tujuan personal atau individual setiap anggota organisasi harus diarahkan pula untuk tercapainya tujuan organisasi.¹⁴ Untuk itu, motivasi pemeliharaan maupun pengembangan individu-individu dalam organisasi perlu senantiasa diperhatikan dan dilaksanakan dengan baik. Manajemen sumber daya manusia membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadi mereka sejauh tujuan itu membantu kontribusi mereka untuk organisasi. Tujuan-tujuan pribadi dari para pegawai

¹⁴James A.F Stoner dkk Alih Bahasa Oleh Drs. Alexander Sindoro, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Indeks, Gramedia Grup, Jakarta, 1996: h.14

harus dipenuhi jika organisasi ingin tetap memelihara dan memotivasi mereka, sebab jika tidak maka performansi dan tingkat kepuasan akan menurun dan bahkan akan meninggalkan organisasi.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sudah merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin, agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia.¹⁵ Adapun fungsi Manajemen sumber daya manusia seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu:

a. Fungsi manajerial

1. Perencanaan (Planning)

Semua orang memahami bahwa perencanaan adalah bagian terpenting. Perencanaan sumber daya manusia merupakan inti dari manajemen sumber daya manusia, karena dengan adanya perencanaan maka kegiatan seleksi, pelatihan dan pengembangan, serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan sumber daya manusia lebih terarah. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang dapat menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas yang telah direncanakan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

¹⁵ *Ibid*, h. 15

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bagan organisasi (*Organisasi Chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan tujuan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

Menurut Winardi, sebagaimana yang dikutip oleh Syafarudin, ia mengatakan bahwa “pengorganisasian merupakan suatu proses dimana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas-aktivitas mengkoordinasikan hasil yang dicapai untuk tujuan tertentu.”¹⁶

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.¹⁷ Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

Berkaitan dengan lembaga pendidikan yakni mengenai guru, tahap pengarahan berupa pemberitahuan apa yang harus dilakukan, bidang studi apa yang harus dipegang, selain itu juga pengenalan terhadap kurikulum, pengenalan dengan para anggota dewan guru, pengenalan terhadap siswa dan pengenalan terhadap masyarakat.

¹⁶ Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT. Ciputat Press, 2005), h.

¹⁷ *Ibid*, h. 22

Tujuan dari pengarahan tersebut agar karyawan atau guru dapat bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan individu, sekolah, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (*Controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

b. Fungsi Operasional

1. Perencanaan

Perencanaan (*Human Resources Planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengadaan Tenaga Kerja atau Pengadaan Sumber Daya Manusia (*recruitment*)

Jika dilihat dari fungsi rekrutmen, seorang manajer sumber daya manusia akan bertujuan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga atau sumber daya manusia

yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang di butuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan di pilih harus benar-benar yang di perlukan, bukan karena ada tenaga tersedia. Oleh sebab itu system rekrutmen yang mencakup seleksi harus terlebih dahulu dikembangkan secara matang.

Pengadaan pegawai adalah penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan *recruitmen/* penarikan. Menurut T. Hani Handoko, rekrutmen yaitu “proses pencarian dan peminatan para calon karyawan yang mampu untuk melamar sebagai karyawan”.¹⁸ Proses penarikan (*recruitment*) ini penting karena kualitas sumber daya manusia organisasi tergantung pada kualitas penarikannya.

Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan dan praktek. Berkaitan dalam lembaga pendidikan seleksi guru dapat dilakukan dengan cara terlebih dahulu mengidentifikasi individu-individu yang berkualitas secara profesional yang memiliki nilai dan unsur-unsur sikap, dan kecakapan yang disyaratkan untuk mengembangkan dan tercapainya tujuan organisasi.

¹⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2000), ed-2, h. 69

3. Seleksi

Proses seleksi adalah serangkaian kegiatan yang di gunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Proses ini termasuk pemanduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamardan organisasi. Proses seleksi ini penting, karena melalui proses ini akan diperoleh karyawan yang mempunyai kemampuan yang tepat, sesuai dengan yang diperlukan oleh organisasi.

4. Penempatan

Penempatan sumber daya manusia adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan manjer sumber daya manusia untuk menentukan posisi jabatan, lokasi kerja seorang karyawan untuk melakukan tugas pekerjaannya di dalam organisasi. Kemudian dilakukan sosialisasiyaitu proses pemahaman sikap, standar, nilai dan pola prilaku yang baru. Penempatan sumber daya manusia yang tepat akan dapat menguntungkan bagi organisasi dan juga menguntungkan pada diri sendiri. Tujuan penempatan adalah untuk membantu karyawan baru membuat penyesuaian yang baik di tempat kerja. Sasaran utama penempatan ditempat kerja adalah untuk:

- 1) Membuat karyawan baru merasa diterima dan nyaman
- 2) Menciptakan persepsi positif terhadap organisasi
- 3) Mengkomunikasikan prosedur dasar organisasi kepada karyawan baru
- 4) Membentuk dasar untuk pelatihan berkelanjutan
- 5) Mengkonfirmasi keputusan karyawan untuk bergabung dengan organisasi

- 6) Memulai proses pengintegrasian karyawan baru kedalam angkatan kerja organisasi.¹⁹

5. Penampilan dan Penilaian Kerja

Penampilan kerja yang standar adalah penampilan kerja yang memenuhi standar baku penetapan kualifikasi guru yang telah dibuat oleh sekolah. Penampilan kerja sangat dibutuhkan oleh karyawan dalam menjalankan tugasnya di dalam organisasi pendidikan. Penampilan kerja karyawan harus berhubungan dengan kecakapan atau kompetensi profesionalitas atas pekerjaan yang di jalankannya sesuai arah tujuan organisasi.

Penampilan merupakan proses membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan tentang pikiran, tindakan, kecakapan, pengetahuan, dan sikap yang layak.

Penampilan dan penilaian dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relatif singkat. Pelatihan berupaya menyiapkan pegawai untuk melakukan pekerjaan dan mengembangkan kinerjanya menjadi lebih baik. Dengan demikian guru dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

Kapasitas atau kemampuan sumber daya manusia dalam organisasi tercermin pada latar belakang pendidikan dari masing-masing individu karyawan. Oleh karena

¹⁹ Pandia, K., dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Medan : Universitas Sumatera Utara, 2006), h. 48

tuntutan dari luar organisasi, sebuah organisasi harus dinamis dan senantiasa mengembangkan diri. Pengembangan diri adalah suatu proses untuk meningkatkan kemampuan diri sehingga potensi dan talenta yang dipunyai dapat terwujud semaksimal mungkin.

Dari segi pengembangan organisasi, perencanaan karir sangat diperlukan, agar pengembangan organisasi kedepan sejalan dengan pengembangan kemampuan bagi para karyawan yang akan menduduki jabatan organisasi yang telah berkembang tersebut. Apabila tidak dibarengi dengan pengembangan karir pada karyawannya, maka pengembangan organisasi tersebut *stagnan* karena tidak ada orang yang mampu menangani tugas-tugas organisasi sesuai perkembangannya. Oleh sebab itu perencanaan pengembangan karir yang baik sangat bermanfaat, bukan saja bagi individu yang bersangkutan, tetapi juga bagi organisasi yang bersangkutan.²⁰

B. Implementasi Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.²¹ Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberikan kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif,

²⁰ Soekidjo Notoadmojo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015), h. 161-168

²¹ *Ibid*, h. 118

Untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas diperlukan manajemen pendidikan yang dapat memobilisasi segala sumber daya pendidikan. Melihat dunia pendidikan ibarat suatu industri yang perlu dikelola oleh komponen-komponennya secara efisien dan profesional agar menghasilkan komoditi yang bermutu tinggi serta dapat dipasarkan. Salah satu persyaratannya bagi keberhasilan pendidikan adalah adanya sistem manajemen yang profesional.

Manajemen sumber daya manusia yang baik di akui akan mampu meningkatkan kualitas pendidikan. Melalui dari perencanaan yang baik dan matang, prekrutan, seleksi dan penempatan, pelatihan dan pengembangan, kompensasi serta pembinaan hubungan kerja yang efektif.

Kiranya perlu penulis kemukakan terlebih dahulu tentang proses manajemen sumber daya manusia, karena dengan proses manajemen yang baik maka akan menghasilkan kualitas pendidikan yang baik pula.

Setidak-tidaknya proses manajemen sumber daya manusia memuat 7 (tujuh) aktivitas pokok, yaitu:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resource Planning*)

Perencanaan merupakan inti manajemen sehingga semua kegiatan organisasi yang bersangkutan, harus di dasarkan pada rencana tersebut. Karena dengan perencanaan memungkinkan para pengambil keputusan untuk menggunakan sumber daya mereka secara berdaya guna dan berhasil guna.

Perencanaan sangat penting dalam mengadakan suatu kegiatan di masa yang akan datang atau di hari esok, sebagaimana dalam al-Qur'an:

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwala kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang diperbuatnya untuk hari esok, dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan” (Q.S. Al-Hasyr: 18)²²

Perencanaan sumber daya manusia adlah suatu perencanaan yang sistematis tentang perkiraan kebutuhan dan pengadaan atau pasokan tentang pekerja (karyawan). Dengan perkiraan jumlah dan tipe kebutuhan tenaga manusia, bagian kepegawaian dan manajer sumber daya manusia akan mempunyai perencanaan yang baik dalam rekrutmen, seleksi, pengembangan tenaga, dan kegiatan-kegiatan lain.

Perencanaan sumber daya manusia didesain atau untuk memastikan bahwa personel yang diperlukan akan selalu terpenuhi secara memadai. Artinya bahwa dengan perencanaan yang telah matang, dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi.

Perencanaan manajemen sumber daya manusia mempunyai empat kegiatan yang saling berhubungan. Yang membentuk sistem perencanaan sumber daya manusia yang terpadu (integrated), empat kegiatan itu adalah:

a. Persediaan sumber daya manusia sekarang

²² Departemen Agama RI, Al Quran Dan terjemahannya, Op.Cit, h. 437

untuk menilai sumber daya yang ada sekarang (keterampilan, kecakapan/kemampuan, dan potensi pengembangannya) dan menganalisa penggunaan personalia sekarang.

b. Peramalan (*forecasts*)

Suplai dan permintaan sumber daya manusia untuk memprediksi permintaan dan penawaran karyawan diwaktu yang akan datang (baik kuantitas atau jumlah maupun kualitas)

c. Penyusunan rencana-rencana sumber daya manusia

Untuk memudahkan permintaan dan penawaran personalia dalam perolehan tenaga kerja yang “*qualified*” melalui penarikan, seleksi, latihan, penempatan, transfer, promosi dan pengembangan.

d. Pengawasan dan Evaluasi

Untuk memberikan umpan balik kepada system dan memonitor derajat pencapaian tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran perencanaan sumber daya manusia.²³

Secara umum tujuan strategis perencanaan sumber daya manusia adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya manusia dan mengembangkan program-program kepegawaian dalam rangka mengeliminir penyimpangan-penyimpangan, atas dasar kepentingan individu dan organisasi.

Adapun cara khusus tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

²³ Soekidjo Notoatmodjo, *Op.Cit*, h. 14

- 1) Mengurangi beban biaya dalam bidang ketenagaan dengan cara mengantisipasi kekurangan maupun kelebihan jumlah tenaga yang diperlukan
- 2) Menjadi dasar yang baik untuk merencanakan pengembangan staf dalam rangka mengoptimalkan pendaya gunaan sumber daya manusia
- 3) Meningkatkan proses perencanaan organisasi secara menyeluruh
- 4) Memberikan kesempatan anggota organisasi untuk meningkatkan karier, dan mengidentifikasi keahlian-keahlian khusus yang tersedia
- 5) Meningkatkan kesadaran akan pentingnya manajemen sumber daya manusia yang baik
- 6) Menyediakan alat untuk menilai pengaruh segenap alternatif tindakan dan kebijakan personalia.²⁴

2. Penarikan (*rekrutmen*)

Memperbaiki kualitas pendidikan tergantung pada memperbaiki pengerahan atau *recrutmen*. Penarikan karyawan-karyawan baru bagi organisasi akan terus merupakan tantangan bagi semua organisasi. Kadang-kadang kebutuhan karyawan baru diketahui secara jelas sebelumnya karena rencana-rencana sumber daya manusia disusun dengan baik.²⁵

Penarikan (*Recruitment*) adalah proses pencarian dan “pemikatan” para calon tenaga kerja (karyawan) yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu organisasi. Proses ini dimulai dari ketika organisasi itu mencari

²⁴ Burhanudin, dkk, *Manajemen Pendidikan*, Universitas Negeri Malang, 2003, h. 70

²⁵ Syafruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam, Op Cit*, h. 248

calon tenaga yang dibutuhkan melalui berbagai cara, sampai dengan penyerahan aplikasi (lamaran) oleh pelamar kepada organisasi tersebut. Hasil dari proses ini adalah sejumlah berkas lamaran dari para pencari kerja, dan selanjutnya ditunjukkan untuk di seleksi.

Proses penarikan penting, karena kualitas sumber daya manusia organisasi tergantung pada kualitas penarikannya. Rekrutmen berkaitan dengan pengembangan cadangan calon karyawan sejalan dengan rencana sumber daya manusia.

Kegiatan rekrutmen dilakukan dengan memperhatikan aspek legalitas yang berlaku dalam rangka memperoleh sejumlah tenaga yang diperlukan. Adapun maksud dan pentingnya rekrutmen ini adalah: (1) menentukan kebutuhan penarikan tenaga kerja (recruitment) (2) meningkatkan jumlah pelamar kerja secara efisien, (3) membantu meningkatkan rating proses seleksi dengan mengurangi jumlah pelamar kerja yang *underqualified* atau *overqualified*. (4) mengurangi kemungkinan berhenti atau mutasi setelah di angka. (5) memenuhi kewajiban organisasi melakukan program pemerataan kesempatan kerja, (6) mengidentifikasi dan menyiapkan calon-calon tenaga kerja yang potensial, (7) meningkatkan efektivitas organisasi dan individu baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang dan (8) menilai efektivitas berbagai teknik dan lokasi rekrutmen.²⁶

²⁶ Burhanuddin, Dkk, *Op. Cit*, h. 74

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Setelah proses penarikan sumber daya manusia sebagai calon karyawan selesai, maka proses selanjutnya adalah proses seleksi terhadap calon karyawan tersebut. Seleksi adalah proses pengumpulan data guna menilai dan memutuskan secara legal siapa yang layak diangkat sebagai individu dan organisasi untuk jangka pendek dan jangka panjang. Proses ini termasuk pemaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi. Proses seleksi ini penting juga karena melalui proses ini akan diperoleh karyawan yang mempunyai kemampuan yang tepat, sesuai dengan yang diperlukan organisasi.

Seleksi pegawai adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai untuk memenuhi kebutuhan MSDM organisasi. Seleksi pegawai adalah suatu proses menemukan pegawai yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada.

Seleksi guru memperhatikan kompetensi akademik dan kemampuan bidang studi, keterampilan berkomunikasi, dan kemampuan pedagogik. Kriteria seleksi menekankan pada faktor personal yang mencakup keterampilan dasar (*basic skill*), pendidikan umum (*general education*), bidang studi (*subject field specialization*).

Karris dan tim pakar pendidikan mengemukakan deskripsi kerja mencakup pandangan tentang kebutuhan kerja, bidang kerja, informasi kerja yang ditawarkan dan tanggung jawabnya, kaitan guru yang dibutuhkan dengan sistem sekolah,

keuntungan yang diperoleh dari posisi ditawarkan, kualifikasi yang disyaratkan, dan hal-hal khusus kepegawaian seperti kontrak kerja, gaji, dan hari libur.²⁷

Untuk memperoleh hasil seleksi yang tepat perlu mempertimbangkan tiga masukan penting, yakni analisis jabatan, rencana sumber daya manusia dan penarikan. Adapun langkah-langkah dalam proses seleksi ini adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan pendahuluan pelamar
- b. Tes-tes seleksi
- c. Pemeriksaan referensi-referensi
- d. Evaluasi medis (tes kesehatan)
- e. Wawancara akhir
- f. Keputusan penerimaan²⁸

4. Penempatan

Sedangkan penempatan berhubungan dengan upaya untuk menjamin bahwa kebutuhan-kebutuhan jabatan dan karakteristik organisasi sangat cocok dengan keterampilan-keterampilan, pengetahuan, kemampuan dan preferensi, minat dan kepribadian yang dimiliki oleh calon pegawai.

Bagi tenaga kerja yang baru, melalui program orientasi maka diperkenalkan lingkungan kerja perusahaan bagi secara internal maupun eksternal perusahaan. Juga termasuk di dalamnya pengenalan tenaga kerja dengan tenaga kerja lainnya sehingga proses kerja secara tim dapat terbentuk sejak awal.

Menurut Siagian pada penempatan yang perlu diperhatikan adalah kepentingan pegawai baru yang meliputi:

²⁷ Tim Pakar Manajemen Pendidikan UM, *Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2004), h. 87

²⁸ Soekidjo Notoatmodjo, *Op. Cit.*, h. 135

- a. Penghasilan
- b. Jam Kerja
- c. Fasilitas yang disediakan
- d. Hak cuti
- e. Pendidikan dan pelatihan
- f. Perihal pensiun²⁹

5. Penampilan dan Penilaian Kerja

Menurut Castetter penilaian kerja merupakan salah satu proses manajemen sumber daya manusia, dimana setiap proses tersebut mempunyai kaitan yang saling menunjang yaitu perencanaan, perekrutan, penempatan, penilaian kerja, pengembangan kinerja, kompensasi dan penawaran kolektif. Ruang lingkup penilaian kinerja yaitu meliputi siapa yang dinilai, siapa yang menilai dan apa yang dinilai dan cara penilaian.³⁰

Berdasarkan pendapat diatas, maka menurut penulis bahwa yang dinilai adalah pekerja atau karyawan dalam perusahaan, sedangkan pada lembaga pendidikan adalah kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa. Dalam skripsi ini yang dimaksud yang dinilai adalah kinerja guru oleh kepala sekolah selaku pengawas.

Penilaian prestasi kerja atau di literature-literatur MSDM dikenal dengan istilah *performance appraisal* yang didefinisikan sebagai suatu system pengukuran formal, terstruktur, untuk menilai dan mempengaruhi sifat-sifat karyawan dalam bekerja, tingkah laku dan hasil pekerjaan, tingkat ketidakhadiran, untuk menemukan seberapa jauh karyawan tersebut melaksanakan tugas pekerjaannya. Dengan kata lain

²⁹ Kompri, *Op. Cit.*, h. 102

³⁰ *Ibid.*, h. 108

penilaian ini dapat juga menentukan seberapa produktif karyawan tersebut dan apakah ia dapat bekerja efektif dimasa yang akan datang sehingga baik karyawan itu sendiri, organisasi dan masyarakat akan mendapatkan keuntungan.

Maksud dilaksanakannya penilaian prestasi kerja ini sebagai berikut:

a. Pengembangan manajemen. Hasil penilaian terhadap prestasi kerja menjadi acuan bagi pengembangan staff di masa yang akan datang dengan mengidentifikasi dan menyiapkan individu-individu tertentu untuk memegang tanggung jawab manajemen yang lebih besar.

b. Pengukuran prestasi. Hasil penilaian menggambarkan nilai relatif kontribusi individu terhadap organisasi.

c. Peningkatan prestasi. Penilaian mendorong peningkatan prestasi secara kontinyu dan mengurangi kelemahan individu dalam bekerja sehingga menjadi lebih efektif dan produktif.

d. Membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi kompensasi (*remuneration and benefits*), yakni pengaturan system penggajian atau upah dan bonus secara tepat.

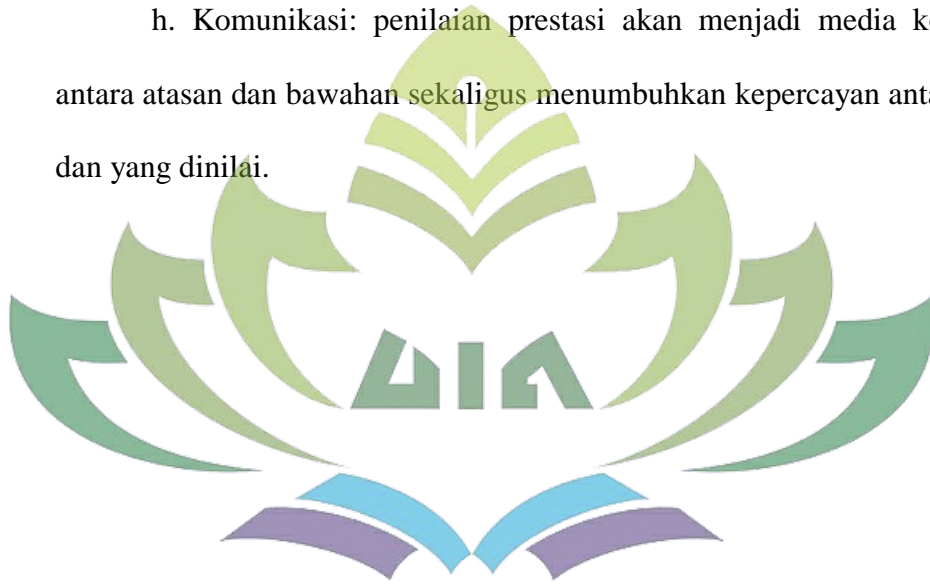
e. Mengidentifikasi pegawai yang akan dipromosikan. Promosi dilakukan bertitik tolak pada kepentingan organisasi. Guru yang berprestasi dapat dipromosikan menjadi kepala sekolah atau pengawas. Seorang guru dapat dipromosikan harus memperhatikan berbagai faktor yaitu pengalaman, tingkat pendidikan, loyalitas, kejujuran, tanggung jawab, kecakapan berkomunikasi, prestasi kerja, dan tingkat kreatifitas. Berdasarkan hal tersebut

maka perlu dilaksanakannya evaluasi sehingga dapat diketahui siapa yang dapat dipromosikan.

f. Menyediakan bahan balikan terhadap tindakan yang perlu diambil terhadap kinerja pegawai tertentu.

g. Membantu fungsi perencanaan MSDM ke depan terutama dalam kaitannya dengan persediaan tenaga dan kebutuhan sekarang.³¹

h. Komunikasi: penilaian prestasi akan menjadi media komunikasi antara atasan dan bawahan sekaligus menumbuhkan kepercayaan antara penilai dan yang dinilai.



³¹ *Ibid*, h. 77.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung pada awal bernama SMP Muhammadiyah Labuhanratu Lampung pada tahun 1973 kemudian pada tahun 1980 menjadi SMP Muhammadiyah Labuhanratu Bandar Lampung. Dengan adanya pemekaran wilayah, pada tahun 1982 maka kecamatan kedaton masuk wilayah Kota Bandar Lampung.

Adapun berdirinya SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung adalah pada tanggal 1 Januari 1973 dengan beredarnya Pagam Pendirian Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.PP.MPK/631/II.73/1977.

Tabel 2
Berikut Daftar Pimpinan SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung:

NO	TAHUN	N A M A	JABATAN	K E T
1	1973-1977	Muslim	Kep. Sekolah	
		A. Hamid. S	Wkl Kep. Sekolah	
2	1978-1979	Drs. Dulhadi	Kep. Sekolah	Satu Semester
		A. Hamid. S	Wkl Kep. Sekolah	
3	1978-1979	A. Hamid. S	Kep. Sekolah	
		A. Yutan	Wkl Kep. Sekolah 1	Satu Semester
		Slamet Risnanto	Wkl Kep. Sekolah 2	
	1980-1989	A. Hamid. S	Kep. Sekolah	
		Slamet Risnanto	Wkl Kep. Sekolah 1	
	1981-1989	Abul Hayat	Wkl Kep. Sekolah 2	

4	1989-1990	A. Yutan	Kep. Sekolah	
		Abul Hayat	Wkl Kep. Sekolah 1	
		Helmansyah	Wkl Kep. Sekolah 2	
	1990-1991	A. Yutan	Kep. Sekolah	Satu Semester
		Slamet Risnanto	Wkl Kep. Sekolah 1	
		Suprpto. BZ	Wkl Kep. Sekolah 2	
5	1990-1996	Slamet Risnanto	Kep. Sekolah	
		Abul Hayat	Wkl Kep. Sekolah 1	
		Suprpto. BZ	Wkl Kep. Sekolah 2	
6	1997-2005	Suprpto. BZ, S.Pd	Kep. Sekolah	
		Abul Hayat	Wkl Kep. Sekolah 1	
		Wahdiyana	Wkl Kep. Sekolah 2	
7	2006-2014	Wahdiyana, S.T.	Kepala Sekolah	
		Slamet Risnanto, S.Ag.	WKS. Kurikulum	
		Rasniati, S.Pd.	WKS. Kesiswaan	
8	2014-2018	Wahdiyana, S.T., M.Pd.T	Kepala Sekolah	
		Pujiono, S.Pd.	WKS. Kurikulum	
		Hamyadi, S.Pd.	WKS. Kesiswaan	
		Drs. Nur Salim	WKS. Ismuba	

Dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung T.A 2018-2019

2. Visi dan Misi

a. Visi

Berakhlaqul Karimah, Cerdas, Berprestasi, Unggul Dalam Bidang Teknologi dan Informasi.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi sekolah SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung tersebut, diperlukan suatu Misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Misi SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung antara lain sebagai berikut :

1. Membentuk jati diri kepribadian siswa yang memiliki karakter keislaman dan kemuhammadiyahannya secara kokoh.
2. Menjadikan siswa yang mampu menerapkan nilai-nilai keislaman dan kemuhammadiyahannya dalam kehidupan sehari-hari.
3. Menghantarkan potensi bakat dan minat siswa secara optimal dan komprehensif dalam meraih prestasi akademik dan non akademik.
4. Mendidik siswa yang mampu menerapkan potensi bakat dan minat dalam kehidupan.
5. Menanamkan motivasi dan semangat juang dalam belajar secara sungguh-sungguh.
6. Mentradisikan kultur penguasaan yang kompeten terhadap Teknologi dan Informasi sebagai sumber belajar dan pengembangan diri.

B. Deskripsi Data Penelitian

1. Bidang Usaha atau Kegiatan Utama Organisasi

Muhammadiyah adalah salah satu lembaga atau organisasi dakwah islam yang ada di Indonesia, lalu menyebarkan ajaran islam melalui dunia pendidikan, yakni dari mulai Sekolah Tingkat Kanak-kanak sampai SMA atau SMK. SMP Muhammadiyah 3 merupakan salah satu bagian darinya. Sebuah lembaga pendidikan sekolah menengah pertama (SMP), yang telah didirikan pada tahun 1973.

Pada SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung seluruh aktivitas dimulai dari pagi hari sampai dengan siang hari. Dimulai dari pukul 07.15 masuk kelas, istirahat sholat dhuha, pada pukul 09.40-10.20 lalu masuk kembali ke kelas, dan pukul 11.40-12.20 istirahat sholat dzuhur kemudian dimulai kembali sampai dengan selesai kegiatan belajar mengajar pada pukul 14.00 WIB.

Untuk Sumber Daya Manusia yang terdapat pada SMP Muhammadiyah 3 antara lain:

1. Kepala Sekolah

Yang berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, leader, motivator.

2. Wakil Kepala Sekolah

Yang membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan Pengorganisasian, pengawasan, penyusunan laporan, identifikasi dan pengumpulan data dan lain sebagainya.

3. Guru

Yang bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

4. Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan Pengolahan kelas, pengisian daftarnilai siswa, pengisian buku laporan penilaian, menyusun pembuatan statistic bulaanan siswa dan lain sebagainya.

5. Guru Bimbingan Konseling (BK)

Bimbingan dan Konseling membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling, melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar dan lain sebagainya.

6. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan pengembangan perpustakaan, melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat, penyimpanan buku-buku perpustakaan dan menyusun tata tertib perpustakaan.

7. Laboratorium

Pengelolaan Laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan Peencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium, menyusun jadwal dan tat tertib penggunaan laboratorium, mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium dan lainnya.

8. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekoalh dalam kegiatan penyusunan program kerja tata usaha sekolah, pengolahan keuangan sekolah, penyusunan administrasi perlengkapan sekolah dan lain sebagainya.

2. Uraian Tanggung Jawab Setiap Unit

1. Kepala Sekolah

Yang berfungsi dan bertugas sebagai educator, manajer, administrator dan supervisor, leader, motivator.

a. Kepala Sekolah Selaku Edukator

Kepala sekolah sebagai educator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara aktif dan efisien.

b. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Kepala sekolah sebagai manajer bertugas menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat, mengambil keputusan, mengatur proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan, mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah Selaku Administrator

Kepala sekolah selaku administrator bertugas melakukan perencanaan pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenangan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang ketrampilan dan kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media.

d.Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin (Leader)

- 1.Dapat dipercaya, jujur dan bertanggungjawab
- 2.Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
- 3.Memiliki Visi dan memahami misi sekolah
- 4.Mengambil keputusan dan memilih anggota guru
- 5.Mengambil keputusan urusan inter dan ekstern sekolah

e.Kepala Sekolah Sebagai Inovator

- 1.Melakukan pembaharuan dibidang:
 - a.Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
 - b.Bimbingan Konseling (BK)
 - c.Ekstrakurikuler
 - d.Pengadaan
- 2.Melaksanakan Pembimbingan guru dan karyawan
- 3.Melaksanakan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP3 dan masyarakat.


f.Kepala Sekolah Sebagai Motivator

- 1.Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja
- 2.Mengatur ruang kantor yang kondusif
- 3.Mengatur ruang Laboraturium yang kondusif untuk praktikum
- 4.Mengatur ruang Perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- 5.Menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.

6.Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan.

3. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 
- a.Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
 - b.Pengorganisasian
 - c.Pengarahan
 - d.Pengkoordinasian
 - e.Pengawasan
 - f.Penilaian
 - g.Identifikasi dan pengumpulan data
 - h.Penyusunan Laporan

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan sebagai berikut:

a.Kurikulum

- 1.Menyusun dan menjaarkan kalender pendidikan
- 2.Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- 3.Mengatur penyusunan program pelajaran (program semester, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum)
- 4.Mengatur pelaksanaan kegiatan kulikuler dan ekstra kulikuler

5. Mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan kelas, criteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian raport dan SKL (Surat Keterangan Lulus)

6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran Pengaturan pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar

7. Mengatur pengembangan dan coordinator sebagai sumber belajar

8. Mengatur mutasi siswa

9. Melakukan supervise administrasi dan akademis

b. Kesiswaan

1. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

2. Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaa 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, dan kerindangan)

3. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Hizbul Wathon (WH), Palaang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) dan PASKIBRA.

4. Mengatur program pesantren kilat

5. Menyusun dna mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan

6. Menyelesaikan siswa untuk diusulkan mendapatkan beasiswa.

c. Sarana Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menungjang belajar mengajar

2. Merencanakan program

3. Megatur pemanfaatan sarana prasarana

4.Mengelola perawatan, perbaikan dan karyawan

5.Mengatur pembukuan

6.Menyusun laporan

d.Hubungan Dengan Masyarakat

1.Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan SPP dan peran SPP

2.Menyelenggarakan Bakti Sosial dan Karya Wisata

3.Menyusun laporan

4. Guru

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

a.Membuat perangkat pembelajaran

b.Melaksanakan program pembelajaran

c.Melakukan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum dan ujian akhir.

d.Melaksanakan analisis hasil ulangan

e.Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan

f.Mengisi daftar nilai siswa

g.Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam proses belajar mengajar

h.Menumbuh kembangkan sifat menghargai karya seni

- i. Mengadakan program pengembangan pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- j. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- k. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa.

5. Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas
- c. Penyusunan pembuatan statistic bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

6. Guru Bimbingan Konseling (BK)

Bimbingan dan konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan bimbingan dan layanan kepada siswa dalam kegiatan belajar
- d. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling

- e. Menyusun statistic hasil penilaian bimbingan dan konseling
- f. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- g. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling
- h. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling

7. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Perencanaan pengadaan buku-buku atau bahan pustaka atau media elektronik
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pelayanan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan pustaka atau media elektronik
- e. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- f. Penyimpanan buku-buku perpustakaan atau media elektronik
- g. Menyusun tata tertib perpustakaan

7. Laboratorium

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan Laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan Laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat Laboratorium

- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat Laboratorium
- e. Inventaris dan pengadministrasian peminjam alat-alat Laboratorium.

8. Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurusan administrasi tenaga kerja dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan penyajian data atau statistic sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K

2. Kondisi Umum SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

a. Keadaan Guru

Guru merupakan sosok yang penting dalam dunia pendidikan, karena atas jasanya siswa mengetahui segala ilmu pengetahuan. Guru sebagai pendidik sekaligus pengajar tidak hanya mempunyai ilmu pengetahuan tetapi juga keterampilan. Karena guru yang berpendidikan tinggi dan juga mempunyai keterampilan memadai sangat mempengaruhi kegiatan belajar mengajar.

Oleh karena itu secara langsung maupun tidak langsung guru mempengaruhi keberhasilan siswa secara individu, menambah pengetahuan yang lebih luas untuk masa depannya dikemudian hari. Kepribadian guru yang utuh sangat penting karena

dari sinilah muncul tanggung jawab profesional dan kesiapan untuk selalu mengembangkan diri.

Berbicara kompetensi guru setiap sekolah atau sekolah sangat dibutuhkan guru yang berkompotensi pedagogik/ ilmu pengetahuan namun guru harus juga memiliki kepribadian yang baik, mempunyai nilai sosial yang tinggi tapi juga profesional dalam tugas.

Untuk mendapatkan guru yang mempunyai kompetensi diatas guru harus memanage dengan baik, dengan perencanaan, pengaktifitasan, pengorganisasian, serta pengawasan. Perencanaan guru tersebut menyangkut proses seleksi, penerimaan, penempatan jabatan sampai rotasi jabatan. Kegiatan pengaktifitasan tersebut mengelola guru dalam kegiatan belajar mengajar. Kegiatan pengorganisasian melibatkan dalam organisasi sekolah apakah menduduki jabatan tertentu dan lain sebagainya, sedangkan pengawasan yang didalamnya mencakup penilaian terhadap guru dalam menjalankan tugasnya.

Kegiatan ini harus dilakukan agar sekolah/sekolah mendapatkan guru-guru yang kompeten dalam bidangnya dan profesioanal dalam menjalankan tugasnya. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya guru tersebut, minimal guru sekolah harus berpendidikan diploma empat atau sarjana SI. Secara umum guru-guru di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung berpendidikan atrata 1 (SI). Lebih jelas data tentang latar belakang pendidikan guru di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3
Tenaga Pengajar SMP Muhammadiyah 2018-2019

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah dan Status Guru				Jumlah
		GT/PNS		GTT/Guru Bantu		
		L	P	L	P	
1.	S2	1	2	-	1	4
2.	S1	2	8	11	18	39
3.	D-4	-	-	-	-	-
4.	D3/Sarmud	-	-	-	-	-
5.	D2	1	-	2	-	3
6.	D1					
7.	SMA/ sederajat					
Jumlah		4	10	13	19	46

Sumber: Dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung T.A 2018-2019

b. Keadaan Peserta Didik

Siswa yang mengikuti pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung ini bukan saja mereka yang berasal dari Kec. Kedaton Namun ada juga yang berasal dari Kec. Lain.

Seperti sekolah-sekolah pada umumnya, setiap sekolah siswa yang akan memasuki sekolah terlebih dahulu diseleksi oleh panitia penerima siswa baru. Bentuk seleksi berupa seleksi administrasi dan tes intelegensi berupa kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik.

Untuk lebih jelasnya gambaran keadaan siswa di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung tahun ajaran 2018-2019 dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4
Jumlah Peserta Didik SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2018-2019

No.	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	7 A	24	8	32
2	7 B	25	7	32
3	7 C	24	8	32
4	7 D	16	16	32
5	7 E	17	14	31
6	7 F	17	14	31
Jumlah	123	67	190	
1	8 A	8	24	32
2	8 B	17	15	32
3	8 C	22	10	32
4	8 D	21	10	31
5	8 E	18	13	31
6	8 F	19	11	30
7	8 G	17	14	31
Jumlah	122	97	219	
1	9 A	15	12	27
2	9 B	14	15	29
3	9 C	14	14	28
4	9 D	12	14	26
5	9 E	13	17	30
6	9 F	14	14	28
Jumlah	82	86	168	
Jumlah Seluruh	327	250	577	
Keterangan:	<ul style="list-style-type: none"> * Total Guru : 43 (L=17, P=26) * Guru TP : 11 (L=3, P=8) * Guru PNS DPK :8 (L=3, P=5) * Guru TTP : 21 (L=11, P=10) * Guru Sertifikasi : 13(L=5, P=8) * Guru PJS : 3 (P=4) 			

Sumber: Dokumentasi SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung T.A 2018-2019

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa setiap tahun terjadi kenaikan jumlah siswa yang cukup banyak di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung, ini disebabkan minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di sekolah cukup tinggi. Tingginya

minat masyarakat terhadap SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung disebabkan karena :

- a. Masyarakat di Desa merupakan masyarakat yang agamis.
- b. Banyak siswa SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung yang berprestasi dalam bidang ilmu pengetahuan, kesenian, olahraga.
- c. Keadaan Sarana Prasarana

Untuk menyelenggarakan pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung maka yayasan telah membangun gedung sebagai tempat berlangsungnya proses pendidikan dan perkantoran serta sarana olahraga, dan hingga kini SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung terus berupaya untuk melengkapi kebutuhan gedung sebagai tempat pendidikan sarana belajar yang dimiliki oleh SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung adalah :

Tabel 5
Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Jenis Ruang	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*	Jenis Ruang	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
1. Perpustakaan	1	8 x 8	Baik	6. Lab. Bahasa	1	7 x 9	Baik
2. Lab. IPA	1	9 x 10	Baik	7. Lab. Komputer	1	7 x 6	Baik
3. Ketrampilan				8. PTD			
4. Multimedia	3	7 x 9	Baik	9. Serbaguna/aula			

5. Kesenian	1	2 x 6	Baik	10.			
-------------	---	-------	------	--------------	--	--	--

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Selain sarana sebagaimana telah disebutkan pada tabel diatas, SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampungini juga memiliki sejumlah sarana penunjang, yaitu :

Tabel 6
Sarana/ Ruang Penunjang di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi*)
1. Kepala Sekolah	1	3 x 7	Baik
2. Kurikulum	1	2 x 3	Baik
3. Guru	1	7 x 10	Baik
4. Tata Usaha	1	7 x 6	Baik
5. Komite	1	2 x 3	Baik
Lainnya:			

Sumber: Dokumentasi Tata Usaha di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Berdasarkan tabel diatas SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung dalam hal sarana dan prasarana cukup memadai, sarana dan prasarana sangat mendukung kegiatan pembelajaran, untuk itu sarana dan prasarana harus terus ditingkatkan karena sarana prasarana yang memadai akan meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan sekolah.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Implementasi Sumber Daya Manusia

1. Implementasi menejmen Sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah

3 Bandar lampung

Sekolah merupakan institusi yang kompleks. Sebagai institusi yang kompleks, sekolah tidak menjadi baik dengan sendirinya melalui proses peningkatan kualitas tertentu. Untuk menghasilkan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas maka didukung oleh keberadaan pendidik yang profesional. Karena pendidik merupakan kunci pokok bagi keberhasilan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan. Untuk itu profesionalisme pendidik harus ditingkatkan dan dikembangkan.

Dalam kaitannya dengan implementasi menejmen Sumber daya manusia, ketersediaan guru yang kompeten merupakan salah satau kompenen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang sistem pendidikan dan pengembangan sekolah. pembinaan sumber daya guru merupakan kegiatan membina kemampuan guru dalam proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Dalam kegiatan pembinaan sumber daya guru ada beberapa program yang harus dilakukan yakni :

1. Perencanaan
2. Rekrutmen
3. Seleksi
4. Penempatan
5. Penampilan dan penilaian kerja

Dengan demikian dapat dideskripsikan implementasi manajemen Sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan guru.

a. Melakukan perencanaan pembinaan sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Didalam perencanaan pembinaan sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan merencanakan pengembangan kurikulum pembelajaran, membimbing para guru untuk dapat meneliti dan memilih bahan-bahan ajar sesuai dengan kalender pendidikan yang dijabarkan ke program tahunan, program semester, program mingguan dan rencana program pembelajaran. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung saat diwawancara sebagai berikut:

“ya tentu saja, untuk merencanakan implementasi manajemen Sumber daya manusia yang ada disini dalam mengupayakan pengembangan mardrasah, saya memberikan pengarahan agar guru-guru merencanakan pelaksanaan pembelajaran dengan mengikuti kalender pendidikan yang dijabarkan ke program tahunan, program semester, program mingguan dan rencana program pembelajaran, karena jika tidak mengikuti kalender pendidikan tentu saja akan mempersulit kegiatan pembelajaran disini.

Hasil wawancara kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru yaitu Pujiono, S.Pd. sebagai berikut:

“iya benar, kepala sekolah mengarahkan agar guru-guru yang ada disini merencanakan pelaksanaan pembelajaran dengan mengikuti kalender pendidikan yang dijabarkan ke program tahunan, program semester, program mingguan dan rencana program pembelajaran, karena itu mempermudah jalanya proses pembelajaran.

Untuk mempersiapkan pembelajaran yang sesuai dengan program yang direncanakan sekolah, guru-guru telah mengikuti panduan yang telah disusun kepala sekolah. hal ini terlihat bahwa guru memang sudah mengikuti arahan yang diberikan kepala sekolah sebelum dimulainya pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, untuk indikator yang pertama yaitu perencanaan telah diterapkan atau telah dijalankan meskipun hanya mengikuti kalender pendidikan yang memang harus diikuti agar mempermudah jalannya proses belajar mengajar disekolah.

b. Penarikan Sumber Daya Manusia (Rekrutmen) di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Didalam merencanakan Penarikan (Rekrutmen) sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung kepala sekolah sudah memperbaiki kualitas pendidikan tergantung pada memperbaiki pengerahan atau rekrutmen. Karena itu sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung direkrut dengan melihat kemampuan yang dimiliki oleh pelamar.

Proses penarikan penting, karena kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas penarikannya. Rekrutmen berkaitan dengan mengembangkan cadangan calon karyawan sejalan dengan rencana sumber daya manusia.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru yaitu Hamyadi, S.Pd. sebagai berikut:

“memang benar, kepala sekolah melakukan pengorganisasian sumber daya guru dengan cara memerintahkan guru agar membuat program keahlian khusus untuk para peserta didik dan setelahnya guru mendapatkan tugas tambahan membina kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bidang kemampuan dan pembinaan anak.

Pada saat observasi guru mengutamakan keterlibatan siswa dalam proses kegiatan ekstrakurikuler menggunakan metode tanya jawab terkait materi yang sudah dipelajari atau dengan mempraktkannya secara langsung. Hal ini berpengaruh pada peserta didik, mereka mengerti secara langsung dan melatih keberanian serta mengembangkan bakatnya.

Berdasarkan wawancara diatas menjelaskan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan pengorganisasian sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung dengan cara memerintahkan guru-guru agar membuat program keahlian khusus untuk peserta didik agar sesuai dengan bidang kemampuannya, akan tetapi tidak semua guru membuat program keahlian khusus dikarenakan hanya terfokus pada pembelajaran dalam kelas saja.

c. Kegiatan Seleksi Sumber Daya Guru di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Setelah proses penarikan atau rekrutmen sumber daya manusia sebagai calon tenaga pendidik atau tenaga kependidikan selesai, maka proses selanjutnya adalah proses seleksi terhadap calon tenaga pendidik atau tenaga kependidikan tersebut. Seleksi adalah proses pengumpulan data guna menilai dan memutuskan secara legal siapa yang layak diangkat sebagai individu dan organisasi untuk jangka pendek dan jangka panjang. proses ini termasuk pemaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi.

Untuk kegiatan Seleksi yang dilakukan kepala sekolah agar semua guru mau bekerja sama dengan baik, maka kepala sekolah memberikan pengarahan untuk membantu tercapainya tujuan pembelajaran. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung sebagai berikut:

“Untuk mengarahkan guru-guru dalam mengembangkan sekolah ini, biasanya saya melakukan pendekatan dari hati ke hati dan memantau langsung agar guru mau bekerja dengan baik dan melakukan rapat koordinasi setiap bulannya, namun banyaknya kegiatan sehingga kurang inten pertemuannya.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru yaitu Tri Yuni Hartati, S.Pd sebagai berikut:

“Seleksi yang dilakukan kepala sekolah kepada guru yaitu dengan cara mensupervisi kelas memberikan motivasi agar guru lebih semangat lagi dalam mengajar.

Berdasarkan hasil wawancara diatas kepala sekolah telah melakukan Seleksi dalam membina guru-guru untuk pengembangan sekolah, sehingga guru-guru

tersebut menjalankan tugasnya sesuai dengan arahan yang diberikan oleh kepala sekolah, namun karena banyaknya kegiatan tentu pengarahan tersebut kurang intens dilakukannya tapi secara keseluruhan guru-guru telah menjalankan tugasnya dengan baik.

d. Penempatan Sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Kepala sekolah melakukannya dengan cara memantau kehadiran guru dan melakukan kunjungan kelas secara langsung disaat proses kegiatan belajar mengajar berlangsung, meskipun tidak semua guru di kunjungi kelasnya, untuk guru-guru yang telah dianggap bagus dalam kegiatan mengajar tidak diawasi lagi. Dengan melakukan kunjungan kelas kepala sekolah bisa secara langsung mengawasi jalannya kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung sebagai berikut:

“Untuk penempatan biasanya yang saya lakukan adalah melihat langsung ke kelas, jadi saya bisa melihat kinerja guru yang bersangkutan, tetapi memang tidak semua kelas saya masuki, untuk guru-guru yang saya anggap sudah baik dalam mengajar biasanya saya tidak mengunjungi kelasnya lagi, dan juga saya melakukan pemantauan kehadiran guru setiap harinya.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada guru yaitu Drs. Nur Salim sebagai berikut:

“memang benar biasanya kepala sekolah melakukan kunjungan kelas untuk melihat kegiatan belajar mengajar, dan melakukan pemantauan kehadiran para guru, kegiatan tersebut bertujuan agar kinerja guru dapat terawasi dengan baik.

Berdasarkan wawancara diatas menjelaskan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan penempatan dalam Implementasi sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung secara langsung berupa kunjungan kelas, akan tetapi kegiatan ini tidak rutin dilaksanakan dan tidak semua guru diawasi kinerjanya, hal ini sebenarnya tidak baik bagi guru yang lain, karena bagaimanapun seorang pendidik harus diawasi kinerjanya jika memang kurang baik dapat diperbaiki jika sudah baik dapat terus ditingkatkan.

e. Penampilan dan penilaian kerja sumber daya Manusia di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang baik sesuai dengan kebutuhan sekolah, kepala sekolah melakukan penilaian kerja sumber daya manusia dengan cara melakukan pembinaan pemberdayaan sumber daya guru dengan mengikutsertakan pelatihan dan workshop yang diadakan oleh pemerintah, hal itu dilakukan karena susahny dalam mencari guru yang sesuai dengan jurusan atau latar belakang pendidikannya. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung sebagai berikut:

“Dalam kegiatan pengadaan sumber daya guru agar sesuai dengan kebutuhan sekolah, saya melakukan pembinaan dalam pemberdayaan sumber daya guru yaitu dengan cara mengikutsertakan pelatihan dan workshop yang diadakan pemerintah, hal

tersebut harus diikuti karena susahny mencari guru yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru yaitu Sunyoto, ST sebagai berikut:

“untuk mengadakan sumber daya guru yang sesuai dengan kebutuhan sekolah yaitu dengan mengikutsertakan pelatihan dan workshop pada waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas kepala sekolah telah berusaha melakukan pengadaan sumber daya guru yang sesuai dengan kebutuhan sekolah agar tercapainya tujuan pembelajaran yang baik dengan cara mengikutsertakan pelatihan dan workshop yang diadakan pemerintah agar upaya pengembangan sekolah berjalan dengan baik.

B. Analisis Mangemen Sumber Daya Manusia Di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung

Berdasarkan wawancara, dokumentasi atau data-data dan observasi yang penulis jelaskan di atas dapat penulis pahami bahwasanya Implementasi Manejemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah sudah dikatakan baik.

1. Kepala sekolah merencanakan program pembelajaran guna untuk menyesuaikan dengan aturan yang dibuat oleh pemerintah dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan manajemen sumber daya manusia.

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti dapatkan dalam merencanakan implementasi menejmen Sumber daya manusia kepala sekolah mengambil keputusan

agar guru merencanakan pembelajaran sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu mengikuti kalender pendidikan.

Hal ini sejalan dengan pendapat Soekidjo Notoatmojo bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan hal terpenting dalam proses manajemen. Oleh karena itu perencanaan ini menyita waktu dalam proses manajemen. Perencanaan berarti menentukan program sumber daya manusia dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang akan menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi.

2. Menyusun struktur rekrutmen sumber daya manusia baik para guru dan karyawan, agar mereka bekerja sesuai dengan bidang kemampuannya guna untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti dapatkan kepala sekolah melakukan rekrutmen yang sesuai dengan latar belakang pendidikan guru, agar dapat memberikan guru tugas tambahan membina kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan bidang kemampuan dan pembinaan anak didik.

Hal ini sejalan dengan pendapat Abdurrahmat Fatoni bahwa manajemen sumber daya yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi kearah tercapainya tujuan organisasi. Tidak menjadi soal tujuan organisasional apa yang ingin dicapai. Dibentuknya suatu pengorganisasian yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan

produktivitas kerja. Kenyataan ini semakin jelas terlihat apabila diingat bahwa satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia melakukan tugas-tugas penunjang, bukan melakukan tugas pokok. Artinya, memang benar bahwa satuan kerja tersebut, dengan momenklatur apa pun ia kenal seperti bagian kepegawaian atau istilah lain yang sejenis juga mempunyai tujuan-tujuan tertentu yang diusahakan terwujud melalui berbagai langkah yang ditempuh dalam menyelenggarakan fungsinya.

3. Mengarahkan guru-guru dalam membimbing peserta didik agar dapat berjalan dengan efektif. Seleksi yang dilakukan tidak hanya dilakukan oleh kepala sekolah sendiri, melainkan didelegasiakan oleh orang yang diberi wewenang untuk itu.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan kepala sekolah memberikan seleksi pada saat mengadakan rapat koordinasi setiap bulan yang diharapkan agar guru mendapat arahan dan paham dengan kondisi disekitar sekolah. Tahap seleksi berupa pemberitahuan apa yang harus dilakukan, bidang studi apa yang dipegang, selain itu pengenalan terhadap kurikulum.

Hal ini sejalan dengan pendapat Syafarudin, kepala sekolah seleksi semua karyawan, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugas dengan baik.

4. Melakukan penempatan dengan cara melakukan supervisi kunjungan kelas (class visit). Mengunjungi guru sedang mengajar untuk meneliti bagaimana metode mengajarnya, kemudian mengadakan diskusi dengan guru yang bersangkutan.

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti dapatkan kepala sekolah selalu melakukan penempatan dengan melakukan kunjungan kelas ke masing-masing kelas dalam rangka meningkatkan pembelajaran di kelas dan dapat menyampaikan masukan kepada guru apabila ada yang mengalami permasalahan.

Hal ini sejalan dengan pendapat Soekidjo Notoatmodjo bahwa penempatan itu adalah kegiatan untuk mengatur organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rencana. Disamping itu pengawasan juga dimaksudkan untuk mencari jalan keluar atau pemecahan masalah apabila terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan. Pada tahap pengawasan, akan dapat mempengaruhi proses perencanaan manajemen yang akan datang, karena dengan pengawasan berarti dilakukannya evaluasi untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan yang terjadi agar dapat diperbaiki pada proses manajemen kedepan. Karena itu pengawasan harus dilakukan sebaik-baiknya agar tujuan yang dicapai dapat direalisasikan.

5. Penampilan dan penilaian kerja sumber daya manusia diharapkan untuk memenuhi kebutuhan guru pada suatu sekolah, baik kualitas maupun kuantitasnya.

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti dapatkan kepala sekolah melakukan penampilaan dan penilaian kerja sumber daya guru dengan pelatihan dan workshop pada waktu yang telah dijadwalkan, agar guru mendapat pengalaman dan menambah ilmunya supaya proses pembelajaran berjalan dengan baik.

Hal ini sejalan dengan pendapat Heidjarachman Ranupandojo, fungsi penampilan dan penilaian kerja tenaga kerja/pegawai meliputi kebutuhan tenaga kerja (baik mengenai mutu maupun jumlahnya), mencari sumber-sumber tenaga kerja

secara efektif dan efisien, mengadakan seleksi para pelamar, menempatkan tenaga kerja pada posisi yang sesuai, dan memberikan pendidikan serta pelatihan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Setelah penulis mengadakan pembahasan dan analisa data dalam penelitian yang merujuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian dan analisa pada skripsi ini supaya pembaca lebih cepat mengetahui isi serta maksud dan tujuan skripsi ini. Menurut hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP Muhammadiyah 3 Bandar Lampung tentang Implementasi Managemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut:

1. Program perencanaan, langkah awal dalam menyusun semua tujuan dari pendidikan adalah dengan cara melakukan perencanaan didalam pembinaan sumber daya guru untuk upaya pengembangan sekolah. kepala sekolah telah melakukan perencanaan yang sudah tersusun matang guna untuk memperlancar dalam proses pembelajaran.
2. Program penarikan (rekrutmen), langkah kedua dalam merumuskan tujuan pendidikan yakni dengan cara melakukan rekrutmrn kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan kepala sekolah telah menjalankan fungsinya dengan cara menempatkan guru pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya.
3. Program Seleksi, adalah langkah selanjutnya yang dilakukan kepala sekolah agar guru-guru melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah

dibuat didalam sekolah, baik guru yang mengalami masalah dalam mengajar maka kepala sekolah akan memberikan pengarahan yang berupa motivasi.

4. Program Penempatan, untuk penempatan dalam membina sumber daya manusia, kepala sekolah sudah melakukannya dengan cara mengawasi langsung proses pembelajaran didalam kelas, dengan melakukan kunjungan kelas kepala sekolah meyakini dapat lebih jelas melihat kinerja guru dalam proses pembelajaran, sehingga kepala sekolah tahu apa saja yang kurang atau dibutuhkan untuk membantu guru meningkatkan kinerjanya.
5. Program penampilan dan penilaian kerja, dalam mengadakan kebutuhan yang sesuai dengan tujuan sekolah, maka kepala sekolah melakukan strategi dengan cara menyelesksi guru, menempatkan guru pada posisi yang sesuai dengan kompetensinya melakukan orientasi yang dilakukan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

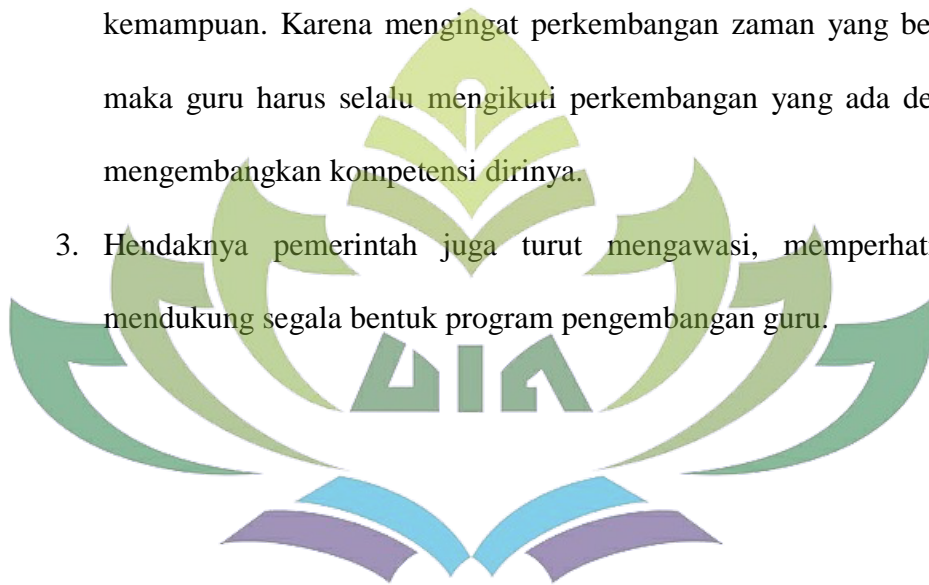
B. REKOMENDASI

Implementasi yang dilakukan oleh kepala sekolah manajemen sumber daya manusia. Salah satu upaya implementasi Sekolah menengah ini hendaknya supaya dipikirkan dan ditingkatkan terus menerus. Agar benar-benar SMP Muhammadiyah yang dipimpinnya dapat berkembang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah dan tidak kalah dengan madrasah lain.

Selanjutnya penulis dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah hendaknya meningkatkan lagi sumber daya guru lebih insentif dengan :

- a. Melakukan penyeleksian bagi calon guru agar benar-benar mendapatkan guru yang berkualitas baik ilmu pengetahuan, maupun keterampilan. Mengingat sangat pentingnya peran guru dalam mengembangkan sekolah sesuai visi, misi, dan tujuan sekolah.
2. Kepada guru SMP Muhammadiyah 3 bandar Lampung agar dapat menumbuhkan kesadaran diri akan pentingnya mengembangkan kemampuan. Karena mengingat perkembangan zaman yang begitu cepat maka guru harus selalu mengikuti perkembangan yang ada dengan cara mengembangkan kompetensi dirinya.
3. Hendaknya pemerintah juga turut mengawasi, memperhatikan, dan mendukung segala bentuk program pengembangan guru.



DAFTAR PUSTAKA

- Agama RI, Departemen, 2005. Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah, Jakarta: Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Fathoni, Ahmad. 2015. “Konsep Manajemen Pendidikan Islam Perspektif”. *Al-Idarah Jurnal Kependidikan Islam*, Vol. 5, No. 2.
- Anwar, Chairul. 2014. *Hakikat Manusia dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, Yogyakarta: SUKA-Press.
- Anwar, Chairul. 2017. *Teori-teori Pendidikan Klasik Hingga Kontemporer*, Yogyakarta: IRcISOD.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta,
- Basir, Barthos. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Makro*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Danim, Sudarwan. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. 2013. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibun, Malayu. 2014. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasbullah, 2010. *Otonomi Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Ibrahim, Sudjana, dan Nana. 2012. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, Bandung: Sinar Baru.
- Hasibun, Malayu. 2014 *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa, E. 2013. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Kemandirian guru dan kepala sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.

Mulyono, 2008. Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan, Yogyakarta: Ar-ruzz Media.

Marihot Tua, 2012. Danang Sunyoto, *Managemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: CAPS.

Nanang Fattah, 1996. Landasan Manajemen Pendidikan, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.

Suryosubroto, B. 2010. Manajemen Pendidikan di Sekolah, Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiyono, 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R & D, Bandung: Alfabeta.

Tim Penyusun, 2002. Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka.

Tim Dosen FIP IKIP Malang, 2003. Pengantar Dasar-Dasar Kependidikan, Malang: Usaha Nsional.

[http://fisip.umsida.ac.id/tinymcpuk/gambar/file/07.%20Kholipatun_Isnaini\(1\).pdf](http://fisip.umsida.ac.id/tinymcpuk/gambar/file/07.%20Kholipatun_Isnaini(1).pdf).
Bandar Lampung, 23 february, 2019, P: 10.25

[http://fisip.umsida.ac.id/tinymcpuk/gambar/file/07.%20Kholipatun_Isnaini\(1\).pdf](http://fisip.umsida.ac.id/tinymcpuk/gambar/file/07.%20Kholipatun_Isnaini(1).pdf).
Bandar Lampung, 24, february, 2019, P: 10.25

