

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH MUHAMMADIYAH
PEKUNCEN BANYUMAS**



TESIS

**Disusun dan Diajukan Kepada Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Untuk Memenuhi
Sebagai Persyaratan Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)**

ROSIKUM

NIM. 1717651053

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
2019**



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553
Website : www.iainpurwokerto.ac.id, E-mail : pps.iainpurwokerto@gmail.com

PENGESAHAN

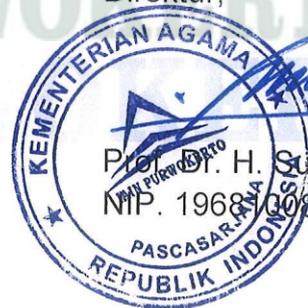
Nomor: 170 /In.17/D.Ps/PP.009/8/2019

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Telah disidangkan pada tanggal **9 Juli 2019** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.

Purwokerto, 2 Agustus 2019
Direktur,



Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.
NIP. 19681008 199403 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No 40A Purwokerto 53126 Telp. 0281-635624, 628250 fax. 0281-636553

Website: www.iaianpurwokerto.ac.id, email: pps.iaianpurwokerto@gmail.com

PENGESAHAN PERBAIKAN HASIL UJIAN TESIS

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No	Nama Dosen	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 199403 1 001 Ketua Sidang Merangkap Penguji		2/2-2019
2	Dr. M. Misbah, M.Ag. NIP. 19741116 200312 1 001 Sekretaris Merangkap Penguji		31/7-2019
3	Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19720420 200312 1 001 Pembimbing Merangkap Penguji		31 juli 2019
4	Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd NIP. 19640916 199803 2 001 Penguji Utama 1		31-07-2019
5	Dr. H. M. Najib, M.Hum NIP. 19570131 198603 1 001 Penguji Utama 2		31/7-2019

Purwokerto, 2019

Kaprodi,

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19720420 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

HAL : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana IAIN Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr.wb

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa:

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Manajemen Sumber Daya pendidik
dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah
Pekuncen Banyumas

Dengan ini mohon agar tesis mahasiswa tersebut di atas dapat disidangkan dalam ujian tesis.

Demikian nota dinas ini disampaikan. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Purwokerto, 26-6-2019

Pembimbing



Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd

NIP. 19720420 200312 1 001



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No 40A Purwokerto 53126 Telp. 0281-635624, 628250 fax. 0281-636553
Website: www.iaianpurwokerto.ac.id, email: pps.iaianpurwokerto@gmail.com

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING
DIPERSYARATKAN UNTUK UJIAN TESIS

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan
Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen
Banyumas

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19720420 200312 1 001
Tanggal : 26-6-2019

Pembimbing

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19720420 200312 1 001
Tanggal : 26-6-2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul: **“Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas”** seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun pada bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dengan norma, kaidan dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Purwokerto, 21 Juni 2019

Hormat saya,



ROSIKUM

NIM. 1717651053

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS

ABSTRAK

Oleh: Rosikum

NIM. 1717651053

Peningkatan kualitas sumber daya manusia di madrasah khususnya pendidik dan tenaga kependidikan merupakan upaya untuk mewujudkan kualitas pendidikan yang baik. Upaya tersebut dapat dilaksanakan dengan manajemen sumber daya manusia yang terstruktur dan terorganisir agar menghasilkan output yang maksimal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang implementasi manajemen sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode pendekatan induktif dan sosiologis. Teknik pengumpulan data dilaksanakan melalui observasi mendalam, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan cara reduksi data dan disajikan dalam bentuk uraian yang tersusun secara sistematis menjadi satu kesatuan utuh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa gambaran umum sumber daya manusia di MTs Muhammadiyah Pekuncen meliputi pendidik dan tenaga kependidikan secara kuantitas dan kualitas telah cukup memadai. Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan sebanyak lima belas orang dengan kualifikasi pendidikan magister, sarjana dan SLTA. Implementasi manajemen sumber daya manusia di MTs Muhammadiyah Pekuncen dilaksanakan melalui beberapa tahap, 1). Pembinaan dan pengembangan pegawai, 2). Promosi tenaga pendidik dan kependidikan, 3). Kompensasi, dan 4). Penilaian kinerja.

Kata kunci: Manajemen sumber daya manusia, pendidik, tenaga kependidikan,

**THE IMPLEMENTATION OF MANAGEMENT OF THE EDUCATORS
RESOURCES AND EDUCATION STAFF ON MUHAMMADIYAH ISLAMIC
JUNIOR HIGH SCHOOL OF PEKUNCEN BANYUMAS**

ABSTRACT

By: Rosikum

NIM. 1717651053

The improving of human resources quality in school, especially the educators and education staff is the effort to manifesting the good education quality. These efforts can be implemented by human resources management which are structured and organized to get the maximum output. The aim of this research is to describe and analyze about the implementation of human resources management of the educators and education staff on Muhammadiyah Islamic Junior High School of Pekuncen.

The research uses qualitative research method with the inductive and sociological approach method. The data collection technique carried out by the deep observation, interview, and documentation. The gathered data is then analyzed with data reduction and displayed in systematic description as entire one.

The result of study shows that the general description of human resources in Muhammadiyah Islamic Junior High School of Pekuncen includes educators and education staff in terms quantity and quality are good. The number of educators and education staff is fifteen with the education qualifications are magister, bachelor and senior high school. The implementation of human resources management in Muhammadiyah Islamic Junior High School of Pekuncen is done through several stages, 1). The employee coaching and development, 2). The promotion of educators and education staff, 3). Compensation, and 4). The performance assessment.

Keywords: Human resources management, Educators, education staff

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S. Al-Insyirah (94): 6)



PERSEMBAHAN

Tesis ini aku persembahkan kepada :

1. Almamater Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto
2. Istriku Mir'atul Fadilah, S.Pd.I

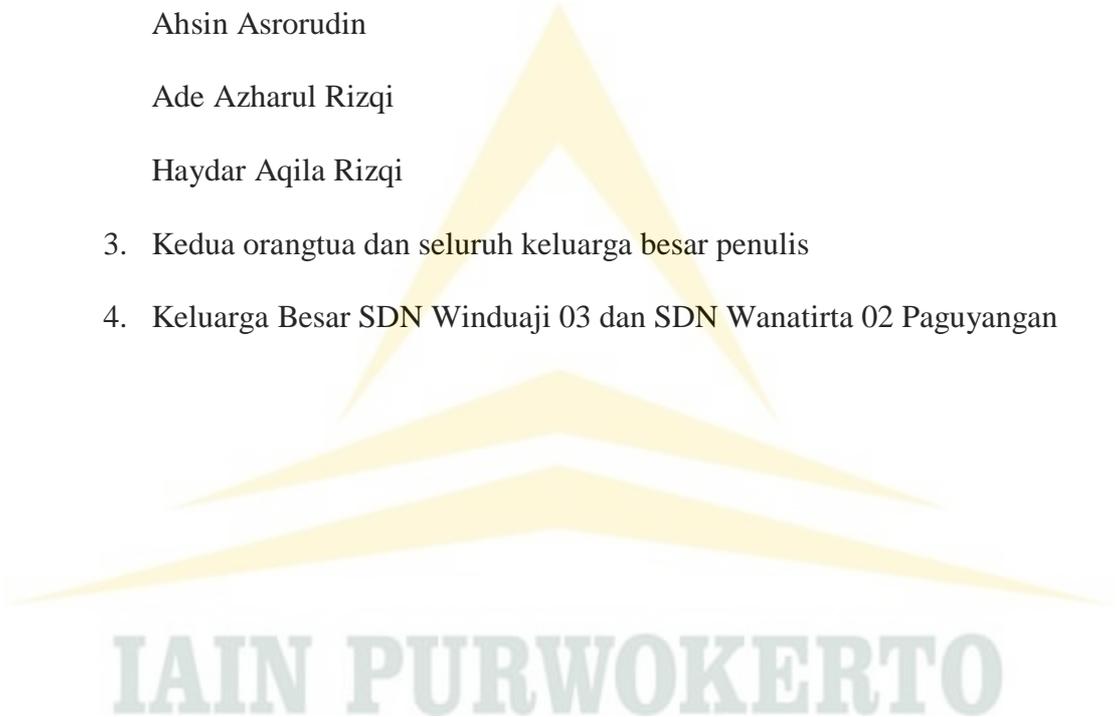
Dan anak-anakku

Ahsin Asrorudin

Ade Azharul Rizqi

Haydar Aqila Rizqi

3. Kedua orangtua dan seluruh keluarga besar penulis
4. Keluarga Besar SDN Winduaji 03 dan SDN Wanatirta 02 Paguyangan



IAIN PURWOKERTO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala kenikmatan hidup dan kesempatan untuk menggenggam ilmu sehingga penulis dapat menyelesaikan sebuah tesis dengan judul “Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas” dengan baik.

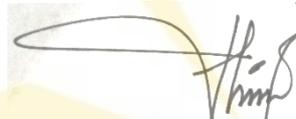
Dalam penyusunan tesis ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang memberikan dukungan baik moril maupun materi. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Dr. H. Moh. Raqib, M.Ag. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk belajar di Pascasarjana IAIN Purwokerto
2. Prof.Dr. H. Sunhaji, M.Ag. selaku Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto yang telah memberi kesempatan belajar dan ijin kepada penulis untuk menyelesaikan pembuatan karya tesis
3. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto, Dosen Penasehat Akademik dan Dosen Pembimbing. yang dengan sungguh-sungguh memberikan bimbingan, arahan dan motivasi untuk menyelesaikan tesis ini
4. Seluruh Dosen Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis
5. Teman-teman seperjuangan Pascasarjana IAIN Purwokerto, khususnya kelas MPI.C yang senantiasa membuat suasana kelas selalu hangat dan penuh makna.
6. Orang tua penulis, Bapak Daslim dan Ibu Karisem, dan Ibu mertua Ibu Maryati yang selalu memberikan dukungan moril kepada penulis.

7. Teruntuk istri tercinta, Miratul Fadilah yang senantiasa setia mendampingi, terimakasih telah memberikan dukungan dalam perjalanan penulis menempuh studi.
8. Kepada anak-anak tercinta, Ahsin Asrorudin, Ade Azharul Rizqi, dan Haydar Aqila Rizqi atas dukungan semangat untuk menyelesaikan studi
9. Keluarga Besar SDN Winduaji 03 dan SDN Wanatirta 02 Kecamatan Paguyangan, atas motivasinya untuk menyelesaikan studi.
10. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas bantuan dan sumbangsuhnya dalam penyelesaian penyusunan tesis ini.

Teriring doa semoga segala amal dan kebaikan yang telah diberikan menjadi amal shalih yang diterima Allah SWT. Akhirnya penulis berharap semoga tesis ini bermanfaat bagi dunia pendidikan dan bagi pembaca. Amiin

Purwokerto, 21 Juni 2019



ROSIKUM
NIM. 1717651053

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Sistematika Pembahasan	10
BAB II IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	12
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	12
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	15
3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	16
B. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	17
1. Pengertian Pendidik dan Tenaga Kependidikan	17
2. Tugas dan Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	18
3. Kreteria Pendidik Profesional	21

C.	Implementasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah	26
1.	Perencanaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	28
2.	Pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	29
3.	Pembinaan dan Pengembangan Pendidik Tenaga Pendidik	33
4.	Promosi dan Mutasi Pendidik dan Tenaga Pendidik	37
5.	Pemberhentian Pendidik dan Tenaga Pendidik	38
6.	Kompensasi Pendidik dan Tenaga Pendidik	40
7.	Penilaian Pendidik dan Tenaga Pendidik	42
D.	Penelitian yang Relevan	50
E.	Kerangka Berfikir	54
BAB III	METODE PENELITIAN	58
A.	Tempat dan Waktu Penelitian	58
1.	Tempat Penelitian	58
2.	Waktu Penelitian	59
B.	Jenis dan Pendekatan Penelitian	60
1.	Jenis Penelitian	60
2.	Pendekatan Penelitian	61
C.	Subjek Penelitian	62
D.	Teknik Pengumpulan Data	62
E.	Teknik Analisis Data	65
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	67
A.	Profil MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas	67
1.	Sejarah Berdiri	67
2.	Visi, Misi dan Tujuan Madrasah	68
3.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	71
4.	Keadaan Siswa	77
B.	Implementasi Manajemen Sumber Daya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas	83

1. Pembinaan dan Pengembangan Pendidik Tenaga Pendidik	84
2. Promosi dan Mutasi Pendidik dan Tenaga Pendidik	92
3. Kompensasi Pendidik dan Tenaga Pendidik	95
4. Penilaian Pendidik dan Tenaga Pendidik	97
C. Analisis Hasil Penelitian dan Pembahasan Implementasi Manajemen Sumber Daya Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas	100
BAB V PENUTUP	119
A. Kesimpulan	119
B. Saran	121
C. Penutup	121

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SK IJIN PENELITIAN

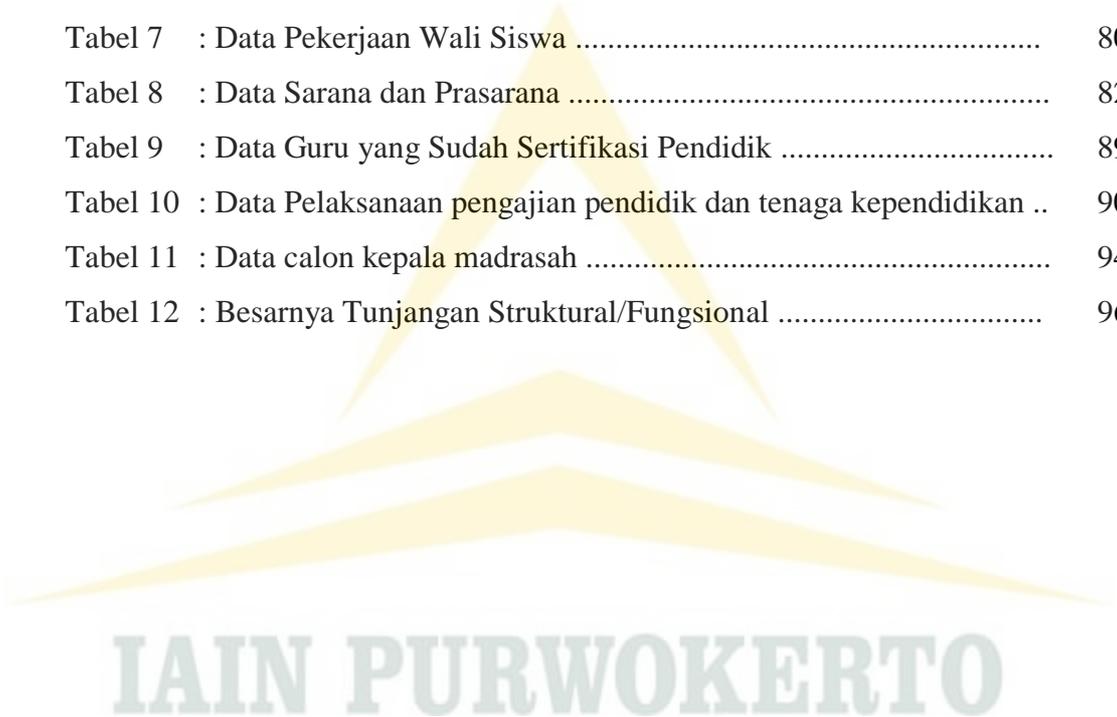
SURAT KETERANGAN PENELITIAN

RIWAYAT HIDUP

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Tahapan dan Waktu Penelitian	59
Tabel 2	: Daftar Pelaksanaan Kegiatan Observasi	63
Tabel 3	: Data Mata Pelajaran dan Guru Pengampu.....	72
Tabel 4	: Data Tenaga Kependidikan.....	73
Tabel 5	: Data Pelajaran dan Kualifikasi Ijazah Guru Pengampu	75
Tabel 6	: Data Siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.....	78
Tabel 7	: Data Pekerjaan Wali Siswa	80
Tabel 8	: Data Sarana dan Prasarana	82
Tabel 9	: Data Guru yang Sudah Sertifikasi Pendidik	89
Tabel 10	: Data Pelaksanaan pengajian pendidik dan tenaga kependidikan ..	90
Tabel 11	: Data calon kepala madrasah	94
Tabel 12	: Besarnya Tunjangan Struktural/Fungsional	96



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Kerangka Berfikir Penelitian 57



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Madrasah sebagai salah satu lembaga penyedia jasa pendidikan harus mampu memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat. Apalagi telah jelas ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa madrasah memiliki kedudukan dan peran yang sama dengan lembaga pendidikan lainnya.¹

Penyelenggaraan pendidikan di madrasah sebagai sebuah organisasi pendidikan agar dapat mencapai tujuan yang telah dirumuskan dan ditetapkan, ditentukan oleh banyak komponen, yaitu antara lain kepala madrasah, guru, karyawan, komite sekolah dan yayasan (masyarakat). Komponen tersebut saling keterkaitan satu sama lainnya, tidak bisa berdiri sendiri. Kepala madrasah merupakan seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar.

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, kegiatan proses belajar mengajar di kelas harus terlaksana dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan kegiatan proses belajar mengajar yang berlangsung dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna, adanya upaya peningkatan kemampuan dan kinerja guru sebagai pengelola proses belajar mengajar harus diprogramkan secara baik dan berkesinambungan. Guru merupakan pelaksana terdepan dari sistem pendidikan yang ada, dan selayaknya kemampuan dan kinerja mereka ditingkatkan, sehingga menjadi lebih profesional. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan berbagai macam kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan profesionalitas guru, misalnya adanya pendidikan dan latihan (diklat), workshop, seminar dan pembinaan ketika

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, 14-15

supervisi. Sehingga guru dapat mengantisipasi perubahan-perubahan yang telah berlangsung dalam dunia pendidikan, baik dalam proses dan model pembelajaran. Perlunya pemantauan oleh kepala madrasah secara terus menerus dan berkesinambungan, untuk mengantisipasi agar guru dapat menyesuaikan dengan perubahan yang telah diupayakan dan sedang dijalani, sehingga dalam kegiatan mengajarnya tetap eksis dan konsisten, dan tidak kembali ke pola lama (tradisional) yang dirasakan lebih nyaman, lebih mudah, tidak repot, bahkan dapat instant dalam kegiatan proses belajar mengajarnya. Untuk itu peran kepala madrasah sangatlah penting untuk meningkatkan mutu pendidikan pada madrasah yang ia pimpin.

Kepala Madrasah adalah pimpinan tertinggi di madrasahnyanya. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan madrasah. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, kepala madrasah yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan. Pelaksanaan tugas pokok kepala madrasah harus dapat diukur melalui penilaian kinerja kepala madrasah. Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud meliputi: 1). usaha pengembangan madrasah yang dilakukan selama menjabat kepala madrasah; 2). peningkatan kualitas madrasah; 3). perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut pengawasan pembelajaran yang dilakukan kepala madrasah dalam upaya pembinaan dan bimbingan kepada guru; 4). usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala madrasah.

Kepala madrasah sebagai pemimpin harus mampu: 1) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri kepada para guru, staf dan peserta didik dalam melaksanakan tugasnya masing-masing; 2) memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf dan para peserta didik, serta memberikan dorongan, memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan. Untuk dapat melaksanakan fungsinya tersebut di atas, Kepala madrasah harus: 1). memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan; 2). memiliki strategi yang tepat untuk

memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif; 3). memiliki hubungan sangat erat dengan berbagai pihak yang terkait dengan upaya peningkatan mutu madrasah; 4). melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja pendidik; 5). mampu memberikan petunjuk dan pengarahan, meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan; 6). memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan; 7). memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para pendidik dan tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya; dan 8). menjadi figur teladan yang dapat dijadikan contoh dan teladan bagi pendidik dan tenaga kependidikan maupun peserta didik;

Kepala madrasah akan menjadi efektif apabila Kepala madrasah mampu menjalankan fungsi manajemen dengan baik yang terdiri dari ; 1) fungsi perencanaan, 2) fungsi pengorganisasian, 3) fungsi pengarahan dan 4) fungsi pengawasan. Kepala madrasah harus memiliki kemampuan menyusun dan melaksanakan manajerial agar dapat meningkatkan kinerja guru untuk mencapai mutu pendidikan yang telah direncanakan.² Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala madrasah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan. Apabila kepala madrasah mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, maka madrasah yang ia pimpin akan berhasil dan memenuhi kebutuhan dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh madrasah tersebut. Selain tugas tersebut kepala madrasah juga harus mampu mempertahankan dan meningkatkan kinerja guru dan karyawan, agar dapat mempertahankan dan meningkatkan keberhasilan yang telah dicapainya. Setelah tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan maka harus dievaluasi, guna memperbaiki dan meningkatkan yang lebih baik lagi. Kinerja guru akan dapat diketahui setelah adanya evaluasi yang dilakukan baik oleh kepala madrasah maupun oleh guru itu sendiri.

² Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah, *Panduan Kerja Kepala Sekolah*, (Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan : Jakarta, cet. 1, 2017), 1-7

Menurut Indra Bastian, yang dikutip oleh Irham Fahmi, menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat tercapainya pelaksanaan suatu kegiatan/ program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi dalam perumusan skema strategis (*strategic plaining*) suatu organisasi.³ Maka kinerja merupakan hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh seseorang maupun organisasi.

Maka dari itu peranan kepala madrasah sangatlah penting dalam mengelola sumber daya manusia, yang sangat berperan dalam menentukan kemajuan suatu madrasah. 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. Manajemen sumber daya manusia merupakan faktor yang akan menentukan pada kinerja madrasah, ketepatan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada menjadi satu kesatuan gerak dan arah madrasah akan menjadi hal yang sangat penting bagi peningkatan kualitas madrasah tersebut.

Untuk mengatasi beberapa persoalan di atas, tampaknya madrasah perlu mengintegrasikan operasional *total quality manajemen* dalam dunia pendidikan ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan: (1) perbaikan terus menerus (*continuous improvement*), (2) menentukan standar mutu (*quality assurance*), (3) perubahan organisasi (*upside-down organization*), (4) mempertahankan hubungan pelanggan (*keeping close to the customer*), dan (5) perubahan budaya mutu (*change of quality culture*).⁴

Perubahan budaya mutu bisa diawali dengan praktik-praktik manajemen sumber daya manusia yang efektif, yaitu praktik manajemen sumber daya manusia yang terlibat aktif dalam perencanaan, pengelolaan, serta pengendalian madrasah yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia. Jika madrasah dikelola dengan manajemen yang profesional

³ Irham Fahmi, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep & Kinerja*, (Mitra Wacana Media: Jakarta, 2016), 137

⁴ Edwar Sallis, *Total Quality Managemen in Education* (Alih Bahasa: Ahmad Ali Riyadi, *Manajemen Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Ircisod, 2006), 8-11

akan tumbuh sehat dan kuat sehingga dapat terus berimprovisasi, mengembangkan program-program yang *credible* (terpercaya) dan marketable (layak jual). Pada gilirannya menjadi program-program unggulan masyarakat. A. Malik Fadjar mengatakan bahwa pengembangan pendidikan bukanlah pekerjaan sederhana karena memerlukan perencanaan secara terpadu dan menyeluruh serta juga perlu didukung suatu riset dan evaluasi sebagai *empirical inquiry* yang dapat dijadikan landasan pengembangan secara bijak.⁵

Manajemen Sumber Daya Manusia akan memperoleh hasil yang maksimal, apabila dilaksanakan melalui prosedur yang baik, diantaranya: (1) Perencanaan pegawai, (2) Pengadaan pegawai, (3) Pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) Promosi dan mutasi, (5) Pemberhentian pegawai, (6) Kompensasi, dan (7) Penilaian pegawai.⁶ Manajemen Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mengatur dan mengelola sumber daya manusia yang bermutu, handal, produktif, dan berprestasi.

Berdasarkan pemikiran di atas, peran kepemimpinan kepala madrasah dalam mengimplementasikan manajemen sumber daya manusia di madrasah yang dipimpinnya sangatlah penting. Oleh karena itu, penelitian ini bermaksud untuk melakukan kajian lebih lanjut terhadap implementasi manajemen sumber daya manusia di madrasah, sumber daya manusia yang dimaksud adalah pendidik dan tenaga kependidikan dengan istilah lain pegawai yang bekerja di madrasah, mencakup perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi, serta penilaian pegawai.

Ada beberapa hal yang menarik peneliti untuk mengadakan penelitian di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sebagai salah satu bagian dari institusi pendidikan yang berciri khas agama Islam di bawah naungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Majelis Dikdasmen) Muhammadiyah Cabang Pekuncen Daerah Banyumas, yaitu (1)

⁵ A. Malik Fadjar, *Madrasah dan Tantangan Modernitas* (Bandung : Mizan, 1998), 10

⁶ Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Tulungagung: Elkaf, 2006), 67

Dalam upaya meningkatkan profesionalisme guru yang dimiliki melalui pendidikan formal, misalnya melalui pelatihan, seminar pendidikan, diklat, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), selain kegiatan tersebut ada juga kegiatan yang dilakukan secara khusus yaitu melalui pembinaan yang dilakukan oleh pengurus Majelis Dikdasmen terhadap pendidik dan tenaga kependidikan setiap tiga bulan sekali.⁷ (2) Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas mampu membentuk pola tingkah laku peserta didik yang mencerminkan keimanan dan ketaqwaan, dengan melalui kegiatan keagamaan seperti shalat dhuha dan dzuhur berjamaah yang dilanjutkan dengan ceramah oleh peserta didik secara bergantian, hafalan jus 29 dan 30 sebagai pengganti hukuman siswa yang melanggar tata tertib,⁸ dilihat dari output banyak prestasi siswa madrasah dalam perlombaan akademik maupun non akademik mulai tingkat lokal maupun regional. Contoh: juara 2 paduan suara antar SLTP/MTs se kabupaten Banyumas tahun 2011, juara 2 pidato bahasa Jawa dialek Banyumasan tahun 2012, juara 1 lomba mapel Fisika di Ajang Kompetensi Sains Madrasah tingkat MTs se Kabupaten Banyumas tahun 2013, juara 2 lomba Cerdas Cermat Agama Islam (CCAI) tingkat SMP/MTs se kabupaten Banyumas, tahun 2016 (3) Kemampuan manajerial kepala madrasah untuk menciptakan guru profesional sangat tinggi, dapat dilihat dari proses penilaian kinerja guru dan karyawan dilakukan dengan proses terbuka. Guru maupun karyawan harus mengisi evaluasi diri terlebih dahulu. Hasil evaluasi diri dan hasil supervisi kepala madrasah disinkronkan, yang kemudian didiskusikan melalui rapat dewan guru dan karyawan secara terbuka, jika terjadi ketidaksesuaian guru dipersilahkan untuk membela diri, dengan menyebutkan berbagai alasan, hasil penilaian kinerja diserahkan kepada

⁷ Berdasarkan wawancara dengan Bapak Imam Pujadi, S. Ap selaku Kepala TU MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada Senin, 6 Maret 2019

⁸ Berdasarkan observasi dari kegiatan siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada hari Sabtu, 23 Februari 2019

pengurus yayasan sebagai laporan kinerja.⁹ (4) Adanya sistem kompensasi yang adil yang berdasar pada surat keputusan Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah Banyumas tentang Pengelolaan Kepegawaian dan Pedoman Tata Kelola Keuangan dan Aset Sekolah.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, menjadi daya tarik bagi penulis untuk perlu mengadakan penelitian permasalahan tersebut yang akan penulis angkat dengan topik: Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

B. Fokus Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian yang penulis kemukakan tersebut di atas, penulis menatapakan fokus penelitian pada tesis ini adalah implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, yang dimulai dari: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi, dan penilaian sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang dimaksud adalah pendidik yaitu orang yang mengajar, melatih, mendidik peserta didik (guru, kepala madrasah) di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, sedangkan yang dimaksud tenaga kependidikan adalah karyawan (TU, penjaga, petugas keamanan, pustakawan) di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Madrasah Tsanawiyah disingkat dengan MTs, pendidikan formal yang setara dengan SLTP. Sedangkan yang dimaksud dengan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, yaitu MTs yang di bawah naungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Majelis Dikdasmen) Muhammadiyah Cabang Pekuncen Daerah Banyumas.

⁹ Berdasarkan wawancara dengan Ibu Vian Maulani, S.Pd selaku Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada hari Senin, 4 Maret 2019

C. Rumusan masalah

Rumusan masalah sebagai hal yang sangat penting sebagai landasan berpijak untuk langkah-langkah penelitian selanjutnya. Maka berdasarkan latar belakang diatas, masalah yang peneliti tentukan untuk dijadikan fokus penelitian adalah bagaimana implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi, dan penilaian sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk menegaskan rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimanakah Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?.

Dari rumusan masalah tersebut dijabarkan menjadi sub rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?;
- b. Bagaimanakah promosi dan mutasi sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?;
- c. Bagaimanakah kompensasi sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?;
- d. Bagaimanakah penilaian sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?;

D. Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum

Secara umum, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis mengenai implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penelitian ini adalah:

- a. Mendeskripsikan dan menganalisis pembinaan dan pengembangan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas;
- b. Mendeskripsikan dan menganalisis promosi dan mutasi sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas;
- c. Mendeskripsikan dan menganalisis kompensasi sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas;
- d. Mendeskripsikan dan menganalisis penilaian sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas;

E. Manfaat Penelitian

Adapun penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik manfaat secara akademis maupun secara praktis sebagai berikut:

1. Kegunaan secara teoritik
 - a. Diharapkan mampu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat untuk masyarakat yang membaca hasil penelitian ini maupun bagi peneliti sendiri.
 - b. Diharapkan dapat menjadi rujukan bagi madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan.
 - c. Diharapkan dapat menjadi menyumbangkan suatu model manajemen sumber daya manusia yang menunjukkan suatu khas dari madrasah yang dapat dijadikan contoh oleh madrasah lain dalam pengelolaan sumber daya manusia khususnya pendidik dan tenaga pendidikan.
2. Kegunaan secara praktis
 - a. Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan bagi madrasah untuk memperhatikan dan mengoptimalkan sumber daya manusia yang dimiliki.

- b. Memberikan bahan kajian pemikiran didalam pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu pendidikan.
- c. Masukan bagi guru untuk dapat meningkatkan kemampuan dan ketrampilan dalam memngembangkan profesionalisme.
- d. Masukan bagi pengurus yayasan dan komite madrasah untuk meningkatkan kepedulian terhadap lembaga pendidikannya.

F. Sistematika Pembahasan

Pembahasan mengenai implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas penulis susun dengan menggunakan uraian yang sitematis, diharapkan dapat mempermudah proses pengkajian dan pemahaman oleh pembaca. Adapun sistematika pembahasan ini terbagi dalam beberapa bagian, yang merupakan uraian singkat tentang isi yang mencakup semua pembahasan, yaitu:

Bagian pertama, yaitu pendahuluan, yang berisi tentang gambaran umum isi tesis secara keseluruhan yang meliputi latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

Bagian kedua, yaitu kajian teori mengenai manajemen sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang meliputi: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi, dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan dan mengemukakan beberapa hasil penelitian yang relevan dan penyusunan kerangka teori..

Bagian ketiga, yaitu metode penelitian, pada bagian ini penulis paparkan mengenai waktu dan tempat penelitian, jenis dan pendekatan penelitian, sumber data atau subjek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisa data.

Bagian keempat, membahas hasil penelitian yang meliputi: profil Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, implementasi

manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi, dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan.

Bagian kelima yakni penutup, yang berisi kesimpulan dan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pihak yang membutuhkan serta diakhiri dengan kata penutup.



BAB II

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua buah kalimat yaitu manajemen dan sumber daya manusia. Pengertian manajemen menurut beberapa ahli, yang dikutip oleh Tatang, yaitu sebagai berikut:

- a. Robbins, Stephen, dan Mary Courter menjelaskan bahwa kata “manajemen” berasal dari bahasa Prancis kuno, *management*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur.
- b. Mary Parker Follet, menyatakan bahwa manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Artinya, seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengordinasian, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dicapai sesuai dengan perencanaan, sedangkan efisien berarti tugas dilaksanakan secara benar, terorganisasi, dan sesuai dengan jadwal.⁷

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni melaksanakan dan mengatur orang lain yang melalui perencanaan, pengorganisasian, pengordinasian, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Selanjutnya adalah pengertian sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi, Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Prilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan

⁷Tatang S., *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), 15-16

dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.⁸

Maka manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang lebih luas agar dapat mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya. Karena begitu pentingnya manajemen sumber daya manusia Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Counter, ada tiga alasan pentingnya manajemen sumber daya manusia:

- a. Manajemen sumber daya manusia bisa menjadi sumber yang signifikan bagi keunggulan kompetitif, memberi kemajuan, modal manusia (*human capital*) merupakan sumber utama dari nilai ekonomi yang terjaga.
- b. Manajemen sumber daya manusia menjadi bagian penting dari strategi organisasi, untuk meraih kesuksesan manajer harus merubah pemikirannya terhadap para pekerja memperlakukannya sebagai mitra.
- c. Bagaimana memperlakukan orang-orang untuk meningkatkan kinerja organisasi, seperti suatu komitmen untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian para pekerja suatu organisasi, menambah motivasi mereka, mengurangi waktu bermalasan, dan menambah retensi karyawan yang berkualitas sembari mendorong karyawan yang berkinerja rendah untuk keluar.⁹

Selanjutnya Stephen P. Robbins dan Mary Counter membagi manajemen sumber daya manusia melalui beberapa fase, yaitu:

⁸ Malayu , Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 244

⁹ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen*, edisi ketiga belas terj. Bob Sabran dan Devri Barnadi Putra, (Jakarta: Erlangga, 2015), 356.

- a. Fase pertama dari proses manajemen sumber daya manusia, mengidentifikasi dan menyeleksi karyawan yang kompeten yaitu: perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, serta seleksi.
- b. Fase kedua dari proses manajemen sumber daya manusia, memberikan karyawan ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, maka harus melakukan orientasi dan pelatihan karyawan baru pada pekerjaan dan organisasi.
- c. Fase ketiga adalah mempertahankan karyawan yang kompetan dan berkinerja baik melalui manajemen kinerja karyawan (penilaian kinerja), kompensasi dan tunjangan.¹⁰

Senada dengan Stepen, menurut Prof. Dr. Wilson Bangun, mendefinisikan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.”¹¹

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.¹²

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.¹³

Sejalan dengan pendapat diatas menurut Prof. Dr. Lijon Poltak Sinambela mendefinisikan:

¹⁰ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen*, 362-376.

¹¹ Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), 6.

¹² Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 1

¹³ Malayu, Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), 100

“manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama, melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.”¹⁴

Menurut Hadari Nawawi mengenai pengertian Sumber Daya Manusia, yaitu:

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan asset dan modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non-fisik mewujudkan eksistensi organisasi.¹⁵ Menurut Tery mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan dari pemahaman manajemen sumber daya manusia di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi tercapainya tujuan organisasi.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari disiplin ilmu manajemen yang menerapkan berbagai fungsi manajemen. Fungsi-

¹⁴ Lijon Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 9

¹⁵ Kompri, *Manajemen Pendidikan 2*. (Bandung: Alfabeta, 2015), 12

fungsi manajemen diimplementasikan kedalam manajemen sumber daya manusia, fungsi-fungsi tersebut adalah perencanaan, *staffing*, pengembangan, kompensasi dan *benefit*, *safety* dan kesehatan, serta pegawai dan relasi buruh.¹⁶

Sedangkan menurut Priyono mengatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan untuk kebutuhan SDM, *staffing* sesuai dengan kebutuhan organisasi, penilaian kinerja, perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja, pencapaian efektifitas hubungan kerja.¹⁷

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia merupakan implementasi dari fungsi manajemen yang meliputi: perencanaan, *staffing*, pengembangan, kompensasi dan *benefit*, *safety* dan kesehatan, serta pencapaian efektifitas hubungan kerja.

3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia ialah meningkatkan produktifitas orang-orang yang ada dalam organisasi melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial.¹⁸ Selanjutnya menurut Rivai dan Sagala yang dikutip oleh Lijan Poltak menjelaskan tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu: (1) sasaran MSDM, dan (2) organisasi MSDM. Sedangkan Simamora berpendapat bahwa MSDM terdiri dari empat tujuan yaitu: (1) tujuan kemasyarakatan, (2) tujuan organisasi, (3) tujuan fungsional, (4) tujuan individu.¹⁹

Sementara itu menurut Schuler et al setidaknya MSDM memiliki tiga tujuan utama yaitu:

- a. Memperbaiki tingkat produktifitas.

¹⁶ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen*..... 19

¹⁷ Priyono, *Pengantar Manajemen*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2014) 27-29

¹⁸ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen* 13

¹⁹ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen* 14-18

- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
- c. Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.²⁰

Produktifitas merupakan sasaran organisasi yang sangat penting. Dalam hal ini MSDM dapat berperan dalam meningkatkan produktifitas organisasi. Organisasi yang telah mencapai tingkat produktifitas tinggi di dalamnya terdapat praktek MSDM yang baik.

B. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sumber daya manusia pada lembaga pendidikan yaitu pendidik dan tenaga kependidikan. Sumber daya manusia pendidikan merupakan modal besar sebuah lembaga pendidikan. Pendidik merupakan hal yang paling penting dalam sebuah lembaga pendidikan, karena dialah yang menjadi motor penggerak dan perubahan, bahkan bukan hanya sebagai agen perubahan (*agent of change*) tapi juga sebagai orang yang mendidik, mengarahkan, membimbing, dan mengevaluasi para peserta didiknya sehingga ia mampu mencapai tujuan yang diinginkannya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Pendidik adalah salah satu faktor yang paling menentukan keberhasilan proses belajar mengajar dalam kelas. karena itu pendidik tidak saja mendidik melainkan juga berfungsi sebagai orang dewasa yang berfungsi profesional memindahkan ilmu pengetahuan (*transfer of knowledge*) atau penyalur ilmu pengetahuan (*transmitter of knowledge*) yang dikuasai kepada anak didik.²¹

²⁰ Priyono, *Manajemen* 27-29

²¹ Muzayyin Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), 118

Sedangkan menurut Ahmad Tafsir yang dikemukakan oleh Sulistiyorini mengungkapkan bahwa pendidik dalam Islam adalah orang-orang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan anak didik dengan mengupayakan perkembangan seluruh potensi anak didik, baik potensi afektif, potensi kognitif, maupun potensi psikomotorik.²²

Tenaga kependidikan yang berada di dalam satuan pendidikan tertentu apabila merujuk kepada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah “anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”. Sedangkan tenaga kependidikan Islam adalah anggota masyarakat yang beragama Islam yang mengabdikan dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan Islam.²³ Yang dapat dikategorikan sebagai tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan adalah pengawas sekolah, kepala sekolah, kepala tata usaha, wakil kepala, pustakawan, petugas laborat, penjaga dan anggota kebersihan sekolah.

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

2. Tugas dan Fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tugas dan fungsi pendidik (guru dan dosen) didasarkan pada Undang-Undang No 14 Tahun 2007, yaitu sebagai agen pembelajaran

²² Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Tulungagung: Elkaf, 2006), 51

²³ Sulistiyorini, *Manajemen*, 66

untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 171 Pendidik mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Guru sebagai pendidik profesional mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
- b. Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pada jenjang pendidikan tinggi
- c. Konselor sebagai pendidik profesional memberikan pelayanan konseling kepada peserta didik di satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi
- d. Pamong belajar sebagai pendidik profesional mendidik, membimbing, mengajar, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik, dan mengembangkan model program pembelajaran, alat pembelajaran, dan pengelolaan pembelajaran pada jalur pendidikan nonformal.
- e. Widyaiswara sebagai pendidik profesional mendidik, mengajar, dan melatih peserta didik pada program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan/atau dalam jabatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau pemerintah daerah
- f. Tutor sebagai pendidik profesional memberikan bantuan belajar kepada peserta didik dalam proses pembelajaran jarak jauh dan/atau pembelajaran tatap muka pada satuan pendidikan jalur formal dan nonformal

- g. Instruktur sebagai pendidik profesional memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik pada kursus dan/atau pelatihan
- h. Fasilitator sebagai pendidik profesional melatih dan menilai pada lembaga pendidikan dan pelatihan
- i. Pamong pendidikan anak usia dini sebagai pendidik profesional mengasuh, membimbing, melatih, menilai perkembangan anak usia dini pada kelompok bermain, penitipan anak dan bentuk lain yang sejenis pada jalur pendidikan nonformal
- j. Guru pembimbing khusus sebagai pendidik profesional membimbing, mengajar, menilai, dan mengevaluasi peserta didik berkelainan pada satuan pendidikan umum, satuan pendidikan kejuruan, dan/atau satuan pendidikan keagamaan
- k. Nara sumber teknis sebagai pendidik profesional melatih keterampilan tertentu bagi peserta didik pada pendidikan kesetaraan.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 39 ayat 1, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 173 Tenaga kependidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Penilik melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan nonformal
- b. Pengawas melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan formal anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah
- c. Peneliti melakukan penelitian di bidang pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi, serta pendidikan nonformal

- d. Pengembang atau perekayasa melakukan pengembangan atau perekayasaan di bidang pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi, serta pendidikan nonformal
- e. Tenaga perpustakaan melaksanakan pengelolaan perpustakaan pada satuan pendidikan
- f. Tenaga laboratorium membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan
- g. Teknisi sumber belajar mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan
- h. Tenaga administrasi menyelenggarakan pelayanan administratif pada satuan pendidikan
- i. Psikolog memberikan pelayanan bantuan psikologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini
- j. Pekerja sosial pendidikan memberikan layanan bantuan sosiologis pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus atau pendidikan layanan khusus
- k. Terapis memberikan pelayanan bantuan fisiologis-kinesiologis kepada peserta didik pada pendidikan khusus
- l. Tenaga kebersihan dan keamanan memberikan pelayanan kebersihan lingkungan

3. Kriteria Pendidik Profesional

Tilaar mengungkapkan strategi untuk peningkatan kualitas guru adalah:

- a. Profesi pendidik harus memiliki status yang sama dengan profesi yang lain yang selalu membutuhkan pengembangan. Pendidik profesional harus memenuhi syarat berikut: memiliki program pendidikan yang jelas, kuat dan aktif dalam program pendidikan

secara umum, unggul, cerdas dan antusias untuk membantu peserta didik.

- b. Profesionalisme pendidik harus diimbangi dengan peningkatan kinerja yang baik. Kinerja suatu organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Apabila sumber daya manusianya memiliki motivasi tinggi, kreatif dan mampu mengembangkan inovasi, kinerjanya akan menjadi semakin baik. Oleh karena itu, diperlukan adanya upaya untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia. Berdasarkan pendekatan sifat usaha peningkatan mutu sumber daya manusia dapat dilakukan dengan dua jalan, yaitu *top-down*, dari atasan kepada bawahan berupa pelatihan dan pengembangan atau biasa disebut pembinaan sumber daya manusia. Dan *bottom-up*, yaitu pengembangan sumber daya manusia melalui pemberdayaan, yaitu mendorong mereka menjadi lebih terlibat dalam keputusan dan aktivitas yang memengaruhi pekerjaan mereka²⁴.

Sedangkan pengertian guru profesional, kata guru dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan dengan orang yang pekerjaannya (mata pencahariannya) mengajar. Sedangkan profesionalitas berasal dari kata profesi yang dapat diartikan sebagai jenis pekerjaan yang khas atas pekerjaan yang memerlukan pengetahuan atau berarti beberapa keahlian dengan orang lain, instansi, atau sebuah lembaga. Profesional adalah seseorang yang memiliki seperangkat pengetahuan atau keahlian yang khas dari profesinya. Kedudukan guru sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, disebutkan bahwa profesi guru dan profesi dosen merupakan bidang

²⁴ Tilaar, *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), 142-143.

pekerjaan khusus yang dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa dan idealisme.
- b. Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwaan, dan akhlak mulia.
- c. Memiliki kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.
- e. Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan.
- f. Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja.
- g. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat.
- h. Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dan
- i. Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan guru.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru menyebutkan:

Pasal 2

Guru wajib memiliki Kualifikasi Akademik, kompetensi, Sertifikasi Pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Pasal 3

- (1) Kompetensi sebagaimana dimaksud Pasal 2 merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh Guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- (2) Kompetensi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional yang diperoleh melalui pendidikan profesi.
- (3) Kompetensi Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat holistik.
- (4) Kompetensi paedagogik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kemampuan Guru dalam pengelolaan pembelajaran peserta didik yang sekurang-kurangnya meliputi: a) pemahaman wawasan atau landasan kependidikan; b) pemahaman terhadap peserta didik; c) pengembangan kurikulum atau silabus; d) perancangan pembelajaran; e) pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis; f) memanfaatkan teknologi pembelajaran; g)

- evaluasi hasil belajar; dan h) pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.
- (5) Kompetensi kepribadian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya mencakup kepribadian yang: a) beriman dan bertakwa; b) berakhlak mulia; c) arif dan bijaksana; d) demokratis; e) mantap; f) berwibawa; g) stabil; h) dewasa; i) jujur; j) sportif; k) menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat; l) secara obyektif mengevaluasi diri secara mandiri; dan m) mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan.
- (6) Kompetensi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kemampuan Guru sebagai bagian dari Masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi kompetensi untuk: a) berkomunikasi lisan; tulis, dan/atau isyarat secara santun; b) menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional; c) bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, pemimpin satuan pendidikan, orang tua atau wali peserta didik; d) bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar dengan mengindahkan norma serta sistem nilai yang berlaku; dan e) menerapkan prinsip persaudaraan sejati dan semangat kebersamaan.
- (7) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kemampuan Guru dalam menguasai pengetahuan tentang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan budaya yang diampunya yang sekurang-kurangnya meliputi penguasaan: a) materi pelajaran secara luas dan mendalam sesuai dengan standard isi program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu; dan b) konsep dan metode disiplin keilmuan, teknologi, atau seni yang relevan, yang secara konseptual menaungi atau koheren dengan program satuan pendidikan, mata pelajaran, dan/atau kelompok mata pelajaran yang akan diampu.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, diuraikan sebagai berikut:

Standar Kompetensi Guru Kelas SD/MI

Kompetensi Pedagogik

1. Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.
3. Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.
4. Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.

5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.
6. Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.
7. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.
8. Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.
9. Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.
10. Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.

Kompetensi Kepribadian

11. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.
12. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
13. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.
14. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
15. Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.

Kompetensi Sosial

16. Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.
17. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
18. Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.
19. Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

Kompetensi Profesional

20. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.
21. Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.
22. Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.
23. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.
24. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.

Pemberdayaan profesi guru diselenggarakan melalui pengembangan diri yang dilakukan secara demokratis, berkeadilan, tidak diskriminatif, dan

berkelanjutan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, kemajemukan bangsa, dan kode etik profesi.

Profesionalitas merupakan kepemilikan seperangkat keahlian atau kepakaran di bidang tertentu yang dilegalkan berhak dengan sertifikat oleh sebuah lembaga. Seorang yang profesional berhak memperoleh reward yang layak dan wajar yang menjadi pendukung utama dalam merintis kariernya kedepan.²⁵ Salah satu tokoh pendidikan Islam mengartikan guru secara umum memiliki tanggungjawab mendidik. Secara khusus, guru adalah orang yang bertanggungjawab terhadap perkembangan murid dengan mengupayakan perkembangan seluruh potensi murid, baik potensi afektif, kognitif, dan psikomotorik. Sedangkan Syaiful Sagala mengartikan profesional adalah seseorang yang ahli dalam pekerjaannya.²⁶

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian guru profesional adalah seseorang yang mempunyai keahlian atau kemampuan khusus membimbing, membina, mendidik, melatih dan mengajar peserta didik, baik dari segi intelektual, spiritual, maupun emosional.

C. Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah

Gary Dessler yang mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia meliputi :

²⁵ Martinis Yamin, *Profesionalisme Guru & Implementasi KTSP*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2008), 6.

²⁶ Syaiful. Sagala., *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2011), 1

1. Melakukan analisis jabatan (menetapkan sifat dan pekerjaan masing- masing karyawan)
2. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut para calon pekerja
3. Menyeleksi para calon pekerja
4. Memberikan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru
5. Menata-olah upah upah dan gaji (cara mengkompensasi karyawan)
6. Menyediakan insentif dan kesejahteraan
7. Menilai kinerja
8. Mengkomunikasikan (wawancara, penyuluhan, pendisiplinan)
9. Pelatihan dan mengembangkan
10. Membangun komitmen karyawan
11. Dan apa yang hendaknya diketahui seorang manajer
12. Peluang yang adil dan tindakan afirmatif
13. Kesehatan dan keselamatan karyawan
14. Keluhan dan hubungan relasi karyawan.²⁷

Sulistiyorini, manajemen tenaga kependidikan Islam (guru dan personil) mencakup: (1) Perencanaan pegawai, (2) Pengadaan pegawai, (3) Pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) Promosi dan mutasi, (5) Pemberhentian pegawai, (6) Kompensasi, dan (7) Penilaian pegawai.²⁸

Menurut Ilham Fahmi, manajemen sumber daya manusia mencakup: (1) perencanaan sumber daya manusia, (2) *recruitment* dan seleksi, (3) orientasi dan penempatan, (4) kompetensi dan pembelajaran, (5) reward dan punishment, (6) kedisiplinan, (7) promosi dan rotasi, (8) motivasi, dan (9) kepemimpinan dan pengawasan.²⁹

Manajemen sumber daya manusia secara umum mencakup kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan:

1. Perencanaan dan desain organisasi.
2. Manajemen pengadaan yang meliputi seleksi, orientasi dan penempatan.
3. Pelatihan dan pengembangan.
4. Sistem kompensasi.
5. Pengintegrasian.

²⁷ Gary Dessler, *Human Resources Management* terj. Benyamin Molan, (Jakarta: Prenhallindo, 1997), 2.

²⁸ Sulistiyorin, *Manajemen.....* 67

²⁹ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 13-105

6. Pemeliharaan.
7. Penilaian.
8. Pemutusan hubungan organisasi, dan lain-lain.

Berdasarkan pada pendapat para ahli di atas tentang aktifitas manajemen sumber daya manusia, menurut penulis yang paling tepat dan dapat dilaksanakan pada lembaga pendidikan Islam terutama madrasah adalah pendapatnya Sulistyorini yang mengungkapkan ada tujuh aktifitas dalam manajemen tenaga kependidikan Islam yang meliputi:

1. Perencanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Semua kegiatan pasti didasarkan kepada suatu perencanaan, termasuk dalam kegiatan organisasi dan manajemen. Perencanaan merupakan inti dari manajemen dan dalam memanfaatkan sumber daya manusia diperlukan perencanaan yang mampu memberikan pedoman mengenai persyaratan dalam pengadaan dan pengembangan SDM yang seharusnya dipekerjakan di lingkungan sebuah organisasi/perusahaan. Beberapa pengertian perencanaan sumber daya manusia, yaitu :

William Werther dan Keith Davis yang dikutip oleh Danang Sunyoto menyatakan bahwa “ perencanaan sumber daya manusia adalah proses yang sistematis untuk meramalkan kebutuhan pegawai (*demand*) dan ketersediaan (*supply*) pada masa yang akan datang, baik jumlah maupun jenisnya, sehingga departemen SDM dapat merencanakan pelaksanaan rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan aktivitas yang lain dengan lebih baik”. Sedangkan Menurut Torrington dan Tan Chweehuat “ perencanaan sumber daya manusia adalah merupakan kegiatan khusus yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan sumber daya manusia perusahaan, baik kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan jangka panjang”³⁰

Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk

³⁰ Danang Sunyoto. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: CAPS, 2012), 35

sekarang dan masa depan. Sebelum menyusun rencana perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analisis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan, berguna untuk menentukan jumlah pegawai, keahlian yang dibutuhkan, tingkat pendidikan yang dibutuhkan, jenis ketrampilan dan lain sebagainya. Terdapat dua hal pokok dalam *job analysis*, yaitu *job description* dan *job specification*.³¹ *Job description* adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya. Sedangkan *job specification* adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan.

Tujuan perencanaan sumber daya manusia adalah untuk membantu organisasi agar dapat menggunakan bakat manusia secara efektif untuk kepentingan pegawai secara pribadi maupun untuk kepentingan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia yang efektif akan memperkecil pengeluaran-pengeluaran yang berkaitan dengan tingkatan pergantian pekerjaan maksudnya pegawai itu lepas atau tidak bekerja lagi dalam organisasi itu dan tingkat kebolsan yang berlebih-lebihan, produktivitas rendah, pasar kerja internal yang kurang efisien dan program latihan yang tidak produktif.

2. Pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, untuk memenuhinya maka dilakukan kegiatan rekrutmen. Rekrutmen merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu ada dua sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (*external*) organisasi dan sumber dari dalam (*internal*) organisasi. Sedangkan perekrutan

³¹ Sulistiyorini 68

adalah proses menarik orang-orang pada waktu yang tepat, dalam jumlah yang cukup, dan dengan persyaratan yang layak, untuk mengisi lowongan dalam organisasi.³²

Penarikan (rekrutmen) karyawan merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui berbagai tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. Penarikan karyawan bertujuan untuk menyediakan karyawan yang cukup agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan di perusahaan.³³

Sedangkan menurut Sulistyorini, rekrutmen merupakan usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercakup.³⁴

Seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan sebuah keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan yang sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut. Seleksi merupakan proses penjarangan dan penentuan siapa yang layak dan tidak layak untuk bekerja di sebuah perusahaan.³⁵ Proses seleksi sebagai sarana yang digunakan dalam memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan atau pemberian SK kepada pelamar yang diterima.

Setelah melalui proses rekrutmen dan seleksi maka langkah berikutnya adalah proses penempatan yang merupakan suatu proses

³² R. Wayne Mondy, *Manajemen Sumber Daya Manusia, jilid 1 Edisi 10*, terjem. Bayu Airlangga, (Jakarta: Erlangga, 2008), 132-142

³³ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 25-27

³⁴ Sulistyorin, *Manajemen.....* 121

³⁵ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 31

yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Penempatan merupakan penugasan atau penugasan kembali dari seorang karyawan pada sebuah pekerjaan baru, penempatan adalah kebijaksanaan sumber daya manusia untuk menentukan posisi/ jabatan seseorang³⁶

Sedangkan menurut pandangan Islam penyediaan Sumber Daya Manusia (Personnel Procurement) Islam memperbolehkan seseorang atau institusi untuk merekrut kemudian mengontrak tenaga kerja atau sumber daya manusia, agar mereka bekerja untuk orang atau institusi tersebut. Terdapat dalam Firman Allah SWT yang berbunyi:

أَهُمْ يَقْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ ۗ نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي
 الْحَيَاةِ الدُّنْيَا ۗ وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ
 بَعْضُهُمْ بَعْضًا سُخْرِيًّا ۗ وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ ﴿٣٢﴾

Artinya: “Apakah mereka yang membagi-bagi rahmat Tuhanmu? Kami telah menentukan antara mereka penghidupan mereka dalam kehidupan dunia, dan Kami telah meninggikan sebahagian mereka atas sebagian yang lain beberapa derajat, agar sebagian mereka dapat mempergunakan sebagian yang lain. dan rahmat Tuhanmu lebih baik dari apa yang mereka kumpulkan.”(Qs. Az- Zukhruf: 32)³⁷

Sumber daya manusia yang baik adalah suatu individu muslim yang memiliki dua sifat mendasar, yaitu kuat dan amanah. Sebagaimana dalam surat al-Qashash ayat 26, Allah berfirman:

³⁶ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 37-38

³⁷ <https://www.slideshare.net/mobile/rizmariski/manajemen-sumber-daya-manusia-di-lingkungan- pendidikan-islam.diunggah>, diakses pada Senin, 16 Januari 2019

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَجِرْهُ ^ط إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَجَرْتَ

الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ﴿٢٦﴾

Artinya: “Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya".(Qs. Al-Qashash: 26)

Ayat inilah yang menjadi dasar hukum dalam proses rekrutmen dan seleksi calon pegawai yang dilakukan oleh suatu institusi. Calon pegawai diseleksi pengetahuan dan kemampuan teknisnya sesuai dengan beban dan tanggung jawab pekerjaannya. Dalam Islam senantiasa menerapkan prinsip untuk tidak membebankan tugas dan tanggung jawab kepada orang yang tidak mampu mengembannya.

Langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam merekrut pendidik dan tenaga kependidikan untuk madrasah, diantaranya:³⁸

- a. Penentuan jabatan yang kosong, rekrutmen dilaksanakan bila ada jabatan yang kosong atau dimulai dengan analisis mengenai apakah ada jabatan yang kosong yang harus diisi oleh pegawai baru.
- b. Penentuan persyaratan jabatan, merupakan criteria atau ciri-ciri yang dapat meliputi keahlian, pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- c. Penentuan sumber dan metode rekrutmen, langkah terakhir adalah menentukan sumber dan metode rekrutmen yang paling efektif dan efisien. Efektif berarti saluran atau metode yang memungkinkan untuk mendapatkan calon yang paling baik. Efisien berarti dengan mengorbankan waktu, biaya yang paling murah. Sumber rekrutmen ada dua yaitu: *sumber internal*, adalah orang yang sudah menjadi

³⁸ Sulistiyorini, *Manajemen* 121

pegawai di madrasah, yang mungkin dapat dipindah, dipromosikan, atau didemosi untuk mengisi jabatan kosong, *sumber eksternal* adalah orang-orang yang belum menjadi pegawai.

- d. Ukuran keberhasilan rekrutmen, dapat dilihat dari: 1) banyaknya pelamar, 2) banyak karyawan yang potensial, 3) banyak penempatan karyawan yang berhasil.
- e. Rekrutmen dalam perspektif Islam, yaitu berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan teknis yang dimiliki dan dapat dipercaya. Hal tersebut sesuai dengan firman Allah:

قَالَتْ إِحَدُهُمَا يَا بَتِ اسْتَجِرْهُ ^ص إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَجَرْتَ

الْقَوِيُّ الْأَمِينُ

Artinya : Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena Sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya". (QS. Al Qhashas: 26)

3. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

Pelatihan (*training*) adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir sehingga tenaga kerja non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Sedangkan menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Tenaga Kerja, pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan

etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.³⁹

Menurut Marzuki Pelatihan adalah pengajaran atau pemberian pengalaman kepada seseorang untuk mengembangkan tingkah laku (pengetahuan, *skill*, sikap) agar mencapai sesuatu yang diinginkan. Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar.⁴⁰

Oleh karena itu, Islam mendorong untuk melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan (training) terhadap para pegawai dengan tujuan mengembangkan kompetensi dan kemampuan teknis pegawai dalam menunaikan tanggung jawab pekerjaannya. Allah menjelaskan bahwa dalam melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai atau SDM, hendaknya melalui hikmah, sebagaimana firman-Nya: yang berarti : “Serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik....”(Qs. An-Nahl: 125).⁴¹

Pendidikan dan latihan bertujuan pula agar para pengikut latihan dapat cepat berkembang. Sukar bagi seseorang untuk mengembangkan dirinya tanpa adanya pendidikan khusus. Pengembangan diri dengan hanya melalui pengalaman lebih lambat jika dibandingkan dengan melalui pendidikan. Ini membuktikan bahwa pengembangan diri seseorang akan lebih cepat melalui pendidikan. Itulah sebabnya mengapa pendidikan bertujuan pula untuk mempercepat perkembangan para pegawai. Akhirnya pendidikan atau latihan ditujukan pula untuk menstabilisasi pegawai. Tujuan pengembangan diantaranya sebagai berikut:

³⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja

⁴⁰ Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen* 68

⁴¹<https://www.sledeshare.net/mobile/arvian/sumber-daya-manusia-pada-lembaga-pendidikan-islam-diunggah>, diakses pada Selasa, 17 Januari 2019

- a. Memperbaiki kinerja, memutakhirkan keahlian para karyawan
- b. Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi
- c. Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru supaya lebih kompeten
- d. Membantu memecahkan persoalan operasional
- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi
- f. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi.⁴²

Para pegawai yang mendapatkan pendidikan secara berencana kemungkinan sangat besar untuk mengembangkan diri sendiri dan memangku jabatan yang lebih tinggi, pada umumnya cenderung lebih lama bekerja dalam perusahaan yang memberikan kesempatan demikian, jika dibanding dengan pegawai pada perusahaan yang tidak memberikan kesempatan seperti itu.

Pelatihan lebih terarah pada peningkatan kemampuan dan keahlian SDM organisasi yang berkaitan dengan jabatan atau fungsi yang menjadi tanggung jawab individu yang bersangkutan saat ini (*current job oriented*). Sasaran yang ingin dicapai dan suatu program pelatihan adalah peningkatan kinerja individu dalam jabatan atau fungsi saat ini. Selain itu pengembangan (*development*) juga dapat diartikan sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dalam perusahaan, organisasi, lembaga atau instansi pendidikan. Pengembangan cenderung lebih bersifat formal, menyangkut antisipasi kemampuan dan keahlian individu yang harus dipersiapkan bagi kepentingan jabatan yang akan datang.

Sasaran dan program pengembangan menyangkut aspek yang lebih luas yaitu peningkatan kemampuan individu untuk mengantisipasi perubahan yang mungkin terjadi tanpa direncanakan (*unplanned change*) atau perubahan yang direncanakan (*planned change*). Dari pengertian ini menunjukkan bahwa fokus pengembangan karir adalah

⁴² Sulistiyani, *Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009, 220-221

peningkatan kemampuan mental tenaga kerja. Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) bagi manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat menengah sedangkan pelatihan dimaksudkan untuk pegawai pada tingkat bawah (pelaksana).

Menurut Gerry yang dikutip oleh Setioyorini, memberikan langkah-langkah proses pelatihan dan pengembangan, yaitu:⁴³

- a. Analisis kebutuhan, yaitu mengetahui ketrampilan secara spesifik yang dibutuhkan, menganalisis ketrampilan yang dibutuhkan calon yang akan dilatih, dan mengembangkan pengetahuan khusus yang terukur serta tujuan prestasi.
- b. Penentuan tujuan dan materi pelatihan, tujuan pelatihan harus dirumuskan secara spesifik, dalam arti apakah perubahan perilaku atau perubahan pengetahuan ingin dicapai setelah pelatihan dilakukan. Misalnya ketrampilan metode pembelajaran, pelatihan menggunakan media/peralatan pembelajaran. Selanjutnya berdasarkan tujuan tersebut ditentukan materi atau isi dari pelatihan.
- c. Penentuan metode pelatihan, setelah merumuskan tujuan dan isi program, dilakukan pemilihan metode pelatihan dan pengembangan, yaitu: metode *on the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal, dan *off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus diluar jam kerja.
- d. Evaluasi dan tindak lanjut, menilai keberhasilan atau kegagalan program. Evaluasi pelatihan yang dilakukan di sekolah dapat dilihat dari beberapa dimensi, yaitu; 1) reaksi, reaksi orang yang dilatih dari program itu, 2) pembelajaran, jumlah orang yang telah dilatih untuk menentukan apakah mereka telah mempelajari prinsip, ketrampilan dan fakta yang seharusnya mereka pelajari, 3)

⁴³ Sulistyorini, *Manajemen*..... 129-131

prilaku, apakah orang yang telah dilatih itu telah mengalami perubahan karena program tersebut, 4) hasil, apa yang telah dicapai dari program tersebut.

4. Promosi dan Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Promosi adalah menaikkan jabatan seorang pegawai ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab lebih besar dan juga karena pegawai tersebut memiliki kinerja yang sangat baik. Transfer adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab yang sama, gaji yang sama, dan level sekolah yang sama. Sedangkan demosi adalah pemindahan pegawai sekolah ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab yang lebih rendah, dan gaji rendah.⁴⁴ Hal ini dilakukan karena seorang pegawai memiliki kinerja yang buruk atau melakukan pelanggaran kode etik pegawai yang menyebabkan ia didemosi. Sedangkan mutasi merupakan upaya untuk memindahkan tenaga kerja ke bagian lain atau lembaga lain. Berbagai bentuk perlakuan tersebut dikarenakan berbagai faktor yang mempengaruhinya, sesuai dengan tingkat keberhasilan dalam pekerjaan, pelaksanaan tanggung jawabnya, serta prestasi kerja.

Sesuai UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (pasal 9), yang selanjutnya diatur dalam PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada pasal 29, ditetapkan bahwa pendidik/guru nantinya harus: (1) memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-4) atau sarjana (S-1), (2) memiliki latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan, dan (3) memiliki sertifikat profesi guru.

Jadi dalam UU RI Nomor 14 Tahun 2005 telah tersiratkan tiga hal penting, yakni: (1) seorang guru harus memiliki kualifikasi

⁴⁴Marihot Tua Efendi H, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Grasindo, 2005),

akademik minimal D-4/S1, (2) memiliki sertifikat profesi guru (yang dapat diperoleh melalui pendidikan sertifikasi guru), dan (3) kualifikasi akademik serta sertifikat perofesi guru itu harus sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Selanjutnya dapat disimak bahwa, ketentuan pendidik/guru harus memilikikualifikasi akademik minimum D-4/S-1, telah dilaksanakan oleh pemerintah.

Mengacu pada UU tersebut, maka bagi tenaga kependidikan akan dimutasikan sesuai dengan keahlian dan latar belakang masing-masing. Mutasi merupakan kegiatan manajemen tenaga kependidikan yang berhubungan dengan suatu proses pemindahan fungsi, tanggung jawab pada situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kependidikan yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam, dan dapat memberikan prestasi kerja semaksimal mungkin pada suatu lembaga pendidikan.

Sedangkan menurut Qomar yang dikutip oleh Setyorini mengungkapkan bahwa dalam pendidikan Islam terutama swasta untuk promosi dan mutasi prosedurnya lebih sederhana dan lebih pendek sebagai kepala madrasah seharusnya pro aktif dalam memfasilitasi promosi dan mutasi bawahnya, kepala madrasah tidak boleh menghambat kesempatan promosi bawahnya. Sebab salah satu indikasi keberhasilan pimpinan adalah manakala karier bawahannya menjadi berkembang secara maksimal sehingga terjadi pengkaderan secara berkesinambungan.⁴⁵

5. Pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pembehentian adalah pemutusan hubungan kerja seseorang karyawan dengan organisasi perusahaan. Dengan pemberhentian berarti berakhirnya keterikatan kerja karyawan terhadap perusahaan.

Alasan-alasan pemberhetian;

a) Undang-undang.

⁴⁵ Sulistyorini, *Manajemen*..... 131-132

- b) Keinginan perusahaan.
- c) keinginan karyawan.
- d) Pensiun
- e) kontrak kerja berakhir.
- f) kesehatan karyawan.
- g) Meninggal dunia.
- h) Perusahaan dilikuidasi.⁴⁶

Sedangkan dalam kaitanya dalam dunia pendidikan, tenaga kependidikan di madrasah, sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan kedalam tiga jenis yaitu: (1) pemberhentian atas permohonan sendiri; (2) pemberhentian oleh dinas atau pemerintah; dan (3) pemberhentian sebab lain-lain.⁴⁷ Selanjutnya Sulistiyorini menjelaskan penyebab pegawai diperhentikan, yaitu:

- a. Pemberhentian atas permohonan sendiri, misalnya karena pindah lapangan yang bertujuan untuk memperbaiki nasib.
- b. Pemberhentian oleh dinas atau pemerintah bisa dilakukan dengan beberapa alasan, antara lain:
 - 1) Pegawai yang bersangkutan tidak cakap dan tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, pemabuk, tidak jujur, malas, tidak patuh, sering absen, yang dapat menimbulkan kerugian bagi lembaga.
 - 2) Perampingan atau penyederhanaan organisasi
 - 3) Peremajaan, biasanya pegawai yang telah berusia 50 tahun dan berhak pensiun.
 - 4) Tidak sehat jasmani dan rohani
 - 5) Melakukan pelanggaran tindak pidana
- c. Pemberhentian alasan penyebabnya antara lain:
 - 1) pegawai yang bersangkutan meninggal dunia,
 - 2) hilang tidak diketahui keberadaannya

⁴⁶<https://www.sledeshare.net/mobile/sumber-daya-manusia-pada-perusahaan>, diakses pada Selasa, 17 Januari 2019

⁴⁷ Sulistiyorini, *Manajemen* 132

lebih lanjut Setyorini, mengemukakan alasan pemberhentian khususnya bagi pegawai swasta dengan alasan antara lain karena alasan politik, seorang pegawai bisa diberhentikan karena beda organisasi sosial keagamaan, partai, aliran dan idiologi dari pimpinannay. Ada kalanya alasan pribadi seperti hubungan tidak harmonis dengan pimpinannya, atau alasan misal lembaga pendidikan mengalami kebangkrutan. 48

6. Kompensasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kompensasi (*compensation*) dapat kita definisi sebagai segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja mereka. Kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya dapat berupa uang maupun pemberian materil (benda)/fasilitas ataupun kesempatan berkarir yang lebih baik. Pemberian uang dapat berupa gaji, pemberian bonus, pembagian laba, upah lembur kerja, komisi penjualan, Insentif dan tunjangan, sedangkan pemberian materil (benda) dan Fasilitas dapat berupa menyediakan tempat tinggal, transportasi atau mobil, dan saham perusahaan. Kompensasi yang baik akan dapat menarik dan mempertahankan karyawannya. Seorang karyawan mengharapkan kompensasi yang adil untuk dapat menutupi biaya hidup dasarnya dan dapat menyisihkan sebagian pendapatan tersebut untuk tabungan dan keperluan rekreasi.⁴⁹

Menurut Griffin,W.R dan Moorhead yang dikutip oleh Rohmat, menyatakan bahwa kompensasi bagi organisasi pendidikan berarti penghargaan pada para guru atau karyawan yang telah memberi kontribusi dalam mewujudkan tujuannya melalui kegiatan yang disebut mengajar atau bekerja.⁵⁰

⁴⁸ Sulistiyorini, *Manajemen* 133

⁴⁹ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 57-58

⁵⁰ Rohmat, *Kompensasi Pendidikan*, P3M STAIN Purwokerto Online Jurnal Insania Vol. 12 | No. 1 Jan-Apr 2007, 107-119 (diakses 17 Januari 2019)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya. Kompensasi dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti, dan lain-lain.

Menurut Redina Santia, yang dikutip oleh Setyorini, mengungkapkan, bahwa kompensasi yang diberikan didasarkan atas pertimbangan yaitu:

- a. Berat ringannya pekerjaan,
- b. Sulit mudahnya pekerjaan,
- c. Berat kecilnya resiko pekerjaan
- d. Perlu tidanya ketrampilan dalam pekerjaan.⁵¹

Selain hal tersebut yang perlu diperhatikan adalah penentuan upah bagi para pegawai sebelum mereka mulai menjalankan pekerjaannya, telah dijelaskan dalam hadis Nabi Muhammad SAW. Rasulullah memberikan petunjuk bahwa dengan memberikan informasi gaji yang akan diterima, diharapkan akan memberikan dorongan semangat bagi pegawai untuk memulai pekerjaan, dan memberikan rasa ketenangan. Upah ditentukan berdasarkan jenis pekerjaan. Hal ini merupakan asas pemberian upah sebagaimana ketentuan yang dinyatakan Allah dalam firman- Nya surat al-Ahqaf ayat 19:

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَلِيُؤْفِقِيَهُمْ أَعْمَلَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya: “Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan- pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.”(Qs. Al-Ahqaf: 19).⁵²

⁵¹Setyorini, *Manajemen*..... 134

⁵² Asang,Sulaiman. *Membangun SDM Berkualitas*. (Surabaya, BriliantInter, 2012). 245

Tipe-tipe Kompensasi:⁵³

- a. **Uang**, uang sebagai kompensasi utama bagi karyawan atau tenaga pendidik di lingkungan organisasi (sekolah).
- b. **Benefit**, Benefit sering disebut kompensasi tidak langsung. Tipe-tipe benefit yang diberikan organisasi(sekolah) sebagai berikut: 1. Pembayaran di luar kerja 2. Kontribusi jaminan sosial 3. Ganti rugi pengangguran 4. Kompensasi benefit untuk ketidakpuasan para karyawan 5. Program asuransi kesehatan dan kehidupan 6. Pensiun
- c. **Penghasilan tambahan**, penghasilan tambahan merupakan aspek hubungan pertukaran yang hanya dapat diperoleh oleh sedikit personal sekolah. Pimpinan eksekutif dalam organisasi (sekolah) di beberapa organisasi (sekolah) mempunyai hak istimewa seperti penggunaan transportasi, motor inventaris, rumah untuk berlibur (vila), dan ruang eksekutif.
- d. **Hadiah**, hadiah sebagai ganti kerugian dari senior atas kualitas kerja, profesionalisme, serta kemampuan akademik yang telah diberikan bagi institusi pendidikan, seperti penganugerahan bagi para guru besar yang telah lama mengabdikan pada lembaga pendidikan tinggi. Program hadiah dapat diberikan atas dasar evaluasi kinerja yang cukup lama dan biasanya berupa uang tunai

7. Penilaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Penilaian kinerja atau supervisi merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Penilaian kinerja dilakukan untuk memberikan penilaian terhadap hasil kerja atau prestasi kerja yang diperoleh organisasi, tim atau individu. Penilaian kinerja akan memberikan umpan balik terhadap tujuan dan sasaran kinerja, perencanaan dan proses pelaksanaan kinerja.

Penilai sering tidak berhasil untuk tidak melibatkan emosional dalam menilai prestasi kerja karyawan. Ini menyebabkan evaluasi menjadi bias. Berbagai bias penilai yang paling umum terjadi menurut Handoko adalah *halo effect*, kesalahan kecenderungan terpusat, bias terlalu lunak, prasangka pribadi, dan pengaruh kesan terakhir.⁵⁴

⁵³ Rohmat, *Kompensasi Pendidikan*, P3M STAIN Purwokerto Online Jurnal Insania Vol. 12 | No. 1 Jan-Apr 2007, 107-119 (diakses 17 Januari 2019)

⁵⁴ Handoko, Hani. *Manajemen Personal dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPFE, 2001). 241

Ada berbagai metode untuk menilai prestasi kerja karyawan, yaitu metode penilaian yang berorientasi pada masa lalu dan masa depan. Teknik-teknik penilaian yang berorientasi pada masa lalu menurut Handoko antara lain:⁵⁵

1. *Rating scale*

Pada metode ini, evaluasi subyektif dilakukan oleh penilai terhadap prestasi kerja karyawan dengan menggunakan skala tertentu dari rendah sampai tinggi.

2. *Checklist*

Metode penilaian *checklist* dimaksudkan untuk mengurangi beban penilai. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik karyawan.

3. *Metode peristiwa kritis*

Metode ini didasarkan pada catatan penilai yang menggambarkan perilaku karyawan sangat baik atau sangat jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan kerja di mana sangat berguna dalam memberikan umpan balik kepada karyawan, dan mengurangi kesalahan kesan terakhir.

4. *Field Review Method* (Metode Peninjauan Lapangan)

Dengan metode ini, wakil ahli departemen personalia turun ke “lapangan” dan membantu para penyelia dalam penilaian mereka.

5. Tes dan observasi prestasi kerja

Bila jumlah pekerjaan terbatas, penilaian prestasi kerja bisa didasarkan pada tes pengetahuan dan ketrampilan. Agar berguna tes harus reliabel dan valid.

6. Metode evaluasi kelompok

Metode penilaian kelompok berguna untuk pengambilan keputusan kenaikan upah, promosi dan berbagai bentuk penghargaan organisasional karena menghasilkan rangking karyawan dari yang terbaik sampai dengan terjelek.

Sedangkan teknik-teknik penilaian yang berorientasi pada masa depan menurut Handoko antara lain adalah :⁵⁶

1. Penilaian Diri (*Self-Appraisals*)

Teknik ini berguna bila tujuan evaluasi adalah untuk pengembangan diri.

⁵⁵ Handoko, Hani. *Manajemen*.....242

⁵⁶ Handoko, Hani. *Manajemen*.....151-152

2. Penilaian Psikologis (*Psychological Appraisals*)

Teknik ini digunakan untuk menilai potensi karyawan di waktu yang akan datang, melalui wawancara, tes psikologi, diskusi *review* dan evaluasi lain.

3. Pendekatan *Management By Objectives* (MBO)

Setiap karyawan dan penyelia secara bersama-sama menetapkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja di waktu yang akan datang.

4. Teknik Pusat Penilaian

Teknik ini merupakan bentuk penilaian karyawan yang distandarisasikan di mana tergantung pada berbagai tipe penilaian dari penilai.

Menurut Newstrom dan Davis yang dikutip oleh Tinneke Evie Meggy Sumual mengemukakan penilaian kinerja sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka dan mencari cara memperbaiki kinerjanya. Dengan demikian, penilaian kinerja adalah suatu kegiatan untuk mengevaluasi sifat, perilaku, hasil kerja individu, kelompok atau organisasi. Untuk melakukan penilaian diperlukan beberapa pendekatan yang oleh Kreitner dan Kinicki melihat sasaran penilaiannya dari segi pendekatan sifat, perilaku, hasil dan kontingensi. Sedangkan Robbins melihat penilaian kinerja dalam ukuran hasil pekerjaan individu, perilaku dan sikap. ⁵⁷

Owens dalam Imam Wahyudi mengemukakan bahwa penilaian kinerja memiliki tujuan: (1) Evaluasi dengan penentuan gaji; (2) Promosi, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dan pemecatan pegawai; (3) Tujuan yang berkenaan dengan penelitian, umpan balik, pengembangan karier pegawai dan pengembangan organisasi,

⁵⁷ Tinneke Evie Meggy Sumual, *Sumber Daya Manusia*. (Surabaya, CV. R.A.De.Rozarie, 2017), 63-65

perencanaan sumber daya manusia, perbaikan kinerja dan komunikasi.⁵⁸

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jockson, yang dikutip oleh Irham Fahmi, menyatakan bahwa “ Penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut”.⁵⁹

Sedangkan menurut Setyorini, penilai kerja bisa saja mengenai kecakapan, kemampuan, ketrampilan, kedisiplinan, dan sebagainya. Bagi pegawai negeri sipil penilai kinerja sangat teratur dalam DP3 yang meliputi kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan.⁶⁰

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, Dimensi Kompetensi Supervisi kepala sekolah yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai supervisor akademik harus mampu: (1) Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru; (2) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat; dan (3) Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Kegiatan supervisi akademik ini dilaksanakan dalam upaya meningkatkan profesionalitas guru sehingga kegiatan guru dalam melaksanakan tugas mengajar/membimbing peserta didik mampu merencanakan, melaksanakan proses dan mengevaluasi dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tuntutan guru dalam meningkatkan kinerjanya ini diharapkan dapat meningkatkan mutu

⁵⁸ Imam Wahyudi, *Mengejar Profesionalisme Guru Strategi Praktis Mewujudkan Citra Guru Professional*, (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012), 96

⁵⁹ Ilham Fahmi, *Pengantar...* . 151

⁶⁰ Setyorini, *Manajemen*..... 135

penididkan secara keseluruhan, ini juga merupakan sebuah tantangan dan antisipasi menghadapi globalisasi bahwa guru harus profesional.

Mencermati pendidikan sebagai sebuah sistem, kinerja guru tidak terlepas dari kegiatan supervisi akademik oleh kepala sekolah dalam kegiatan yang mencakup tiga hal, yaitu: (1) mengontrol/mengawasi proses belajar mengajar; (2) memberikan pembinaan; dan (3) memotivasi guru dalam bekerja. Hal ini untuk memberdayakan guru agar kinerjanya meningkat

Evaluasi kinerja atau penilaian kinerja prestasi adalah suatu proses dimana organisasi menilai prestasi kerja para karyawannya. Penilaian kerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya.

Beberapa langkah yang harus dilakukan oleh organisasi sekolah untuk melakukan penilaian kinerja, yaitu:

- 1) Penentuan sasaran kinerja haruslah spesifik, terukur, menantang dan didasarkan pada waktu tertentu. Selain itu, perlu diperhatikan proses penentuan sasaran kinerja, yaitu diharapkan sasaran tugas individu di rumuskan bersama-sama antar bawahan dan atasan.
- 2) Penentuan standar kinerja harus benar-benar obyektif, yaitu mengukur kinerja guru yang sesungguhnya. Penilaian harus mencerminkan pelaksanaan kinerja yang sesungguhnya atau mengevaluasi perilaku yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Olehnya itu, sistem penilaian kinerja harus mengikuti standar penilaian, memiliki ukuran yang dapat dipercaya, dan mudah digunakan serta dipahami oleh penilai dan yang dinilai.

Menurut Neagley dan Evans dalam Purwanto pengertian supervisi modern dikemukakan sebagai berikut:⁶¹

“Modern supervision is considered as any service for teachers that eventually resulting improving instruction, learning, and the curriculum”.

(supervisi modern merupakan semua pelayanan bagi guru-guru yang dimaksudkan untuk menghasilkan perbaikan pengajaran, pembelajaran dan kurikulum).

Secara umum pengertian supervisi saat ini diartikan sebagai pembinaan, pembinaan guru adalah, rangkaian usaha pemberian bantuan kepada guru, terutama bantuan yang berwujud pelayanan atau bimbingan profesional yang dilakukan oleh kepala sekolah, penilik atau pengawas dan pembina lainnya untuk meningkatkan proses dan hasil belajar. Hal ini sejalan dengan pendapat Arikunto yang menyatakan, “Kegiatan pokok supervisi adalah melakukan pembinaan sekolah pada umumnya dan guru pada khususnya agar kualitas pembelajarannya meningkat”.⁶²

Selanjutnya Burton dalam Purwanto menyatakan, *“Supervision is an expert technical service primarily aimed at studying and improving co-operatively all factors which affect child growth and development”*, selanjutnya dirumuskan oleh Purwanto sebagai berikut:⁶³

1. Supervisi yang baik mengarahkan perhatiannya kepada dasar-dasar pendidikan dan cara-cara belajar serta perkembangannya dalam pencapaian tujuan umum pendidikan.
2. Tujuan supervisi adalah perbaikan dan perkembangan proses belajar mengajar secara total; ini berarti bahwa tujuan supervisi tidak hanya untuk memperbaiki mutu mengajar guru, tetapi juga membina pertumbuhan profesi guru dalam arti luas termasuk didalamnya pengadaan fasilitas yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar, peningkatan mutu pengetahuan dan keterampilan guru-guru, pemberian bimbingan dan pembinaan dalam hal implementasi kurikulum, pemilihan dan penggunaan metode

⁶¹Purwanto, Ngalim, *Administrasi Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008): 77

⁶²Arikunto, Suharsini, *Dasar-dasar Supervisi* (Jakarta, Rineka Cipta, 2004): 5

⁶³Purwanto, Ngalim, *Administrasi.....* 77

mengajar, alat-alat pelajaran, prosedur dan teknik evaluasi pengajaran, dan sebagainya.

3. Focus pada setting for learning, bukan pada seseorang atau sekelompok orang. Semua orang, guru-guru, dan pegawai sekolah lainnya, adalah teman sekerja (coworkers) yang sama-sama bertujuan mengembangkan situasi yang memungkinkan tercapainya kegiatan belajar mengajar yang lebih baik.

Jadi supervisi adalah program yang terencana untuk memperbaiki pengajaran. Dan supervisi pendidikan harus diartikan sebagai “pelayanan yang disediakan oleh pimpinan untuk membantu guru-guru (orang yang dipimpin) agar menjadi guru-guru atau personal yang semakin cakap sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pendidikan pada khususnya agar mampu meningkatkan efektifitas proses belajar mengajar di sekolah.

Pendapat-pendapat tersebut menunjukkan bahwa supervisi akademik merupakan suatu proses pemberian bantuan kepada guru-guru guna meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi. Bantuan yang diberikan berupa layanan dan dorongan yang hakekatnya menekankan kearah pembinaan kemandirian guru agar mampu memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada pada dirinya, untuk dapat berkembang dan berbuat sesuai dengan tuntutan profesinya. Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa setiap bentuk pemberian bantuan dan layanan yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pembelajaran disebut kegiatan supervisi akademik.

Penilaian hendaknya memberikan suatu gambaran akurat mengenai kinerja karyawan. Untuk mencapai tujuan ini, sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job-related*), praktis, mempunyai standar-standar dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat diandalkan. *Job-related* berarti bahwa sistem menilai perilaku-perilaku kritis yang mewujudkan keberhasilan organisasi. Sedangkan suatu sistem disebut praktis bila dipahami atau dimengerti oleh para penilai dan karyawan.

Di samping harus “job-related” dan praktis, evaluasi kinerja memerlukan standar-standar pelaksanaan kerja (performance standart), dengan apa prestasi kerja diukur. Agar efektif, standar hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan pada setiap pekerjaan. Lebih lanjut, evaluasi juga memerlukan ukuran prestasi kerja yang dapat diandalkan (performance measures). Berbagai ukuran ini, agar berguna, harus mudah digunakan, reliabel dan melaporkan perilaku kritis yang menentukan prestasi kerja

Selain penilain kinerja yang harus dilakukan adalah pengawasan. Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja dan efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi.

Menurut Samsudin mengatakan bahwa pengawasan sumber daya manusia adalah kegiatan manajemen dalam mengadakan pengamatan terhadap:⁶⁴

- a) Sumber daya manusia yang ada didalam organisasi;
- b) Sumber daya manusia yang benar-benar dibutuhkan;
- c) Pasaran sumber daya manusia yang ada dan memungkinkan;
- d) Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki dan yang ada dipasaran tenaga kerja;
- e) Kemampuan individual dari setiap sumber daya manusia dalam organisasi;
- f) Upaya meningkatkan sumber daya manusia dalam organisasi;
- g) Semangat kerja sumber daya manusia, dsb.

Pengawasan sebagi salahsatu fungsi manajemen merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

⁶⁴ Dr. M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), 172-173

D. Penelitian Yang Relevan

Adapun penelitian tentang manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan secara umum juga telah banyak dilakukan oleh peneliti-peneliti sebelumnya. Beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini dapat disajikan sebagai berikut:

Pertama, Penelitian yang dilakukan oleh Suyadi dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri I Delanggu”. Hasil penelitian ini adalah: 1) sistem perencanaan SDM dilaksanakan dengan melakukan analisis terhadap seluruh kegiatan atau beban pekerjaan yang harus dilakukan oleh semua komponen sekolah. 2) penarikan dan seleksi terhadap calon GTT dan PTT dilaksanakan dengan mendasarkan pada pertimbangan prestasi akademik, non akademik, dan akhlak yang baik. (3) pelatihan dan pengembangan SDM yang dilakukan masih cenderung pada pengukuran keberhasilan dan kegagalan pelatihan dari segi pelaksanaan. 4) evaluasi yang dilakukan dengan menggunakan tiga tahap, yaitu evaluasi bulanan, tengah semester dan evaluasi akhir tahun. 5) pemberian kompensasi dengan sistem honorarium bisa dikatakan adil, namun dari segi kelayakkan masih belum memenuhi standar minimum (UMR). 6) Sistem pengawasan dilakukan dengan penentuan standar, supervise kegiatan, pemeriksaan dan perbandingan hasil dengan penentuan standar serta mengoreksi kegiatan atau standar, dalam hal ini Kepala Sekolah sebagai supervisor yang dibantu beberapa orang yang ditunjuk.⁶⁵

Kedua, Penelitian yang dilakukan oleh Rahmi Pata dengan judul, ”Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Kinerja Guru di SD Unggulan Puri Taman Sari Kota Makassar”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, sumber daya manusia di SD Unggulan Puri Taman Sari dapat dikategorikan baik atau memadai baik kuantitas maupun kualitas. Kinerja guru cukup baik dengan melihat kegiatan yang dilakukan oleh para

⁶⁵ Suyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 1 Delanggu*, (Tesis, Tidak diterbitkan, Surabaya, Program Pascasarjana IAIN Surakarta, 2016)

guru baik pembelajaran di kelas ketika jam pelajaran berlangsung maupun di luar jam mengajar pada kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler. Penerapan manajemen sumber daya manusia oleh Kepala Sekolah di SD Unggulan Puri Taman Sari Kota Makassar dilaksanakan dengan baik terutama dalam hal; penempatan SDM, pelatihan dan pengembangan SDM, penilaian kinerja menggunakan penilaian kualitatif dan kuantitatif, serta kompensasi/pemberian honor insentif sesuai tugas, beban kerja dan kegiatan guru.⁶⁶

Ketiga, Penelitian yang dilakukan oleh Efi Rufaiqoh Muhaimin dengan judul “Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sumpiuh Banyumas dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kroya Cilacap”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sumpiuh Banyumas dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kroya Cilacap dilakukan dengan menyusun program/perencanaan pengembangan, penentuan kebutuhan, penentuan sasaran, penetapan program, identifikasi pelaksanaan program, pelaksanaan program dan penilaian pelaksanaan program. Metode pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sumpiuh Banyumas dengan *On The Job Training* terdiri dari rotasi jabatan, pelatihan, bimbingan/ penyuluhan, latihan instruktur pekerjaan, demonstrasi, serta penugasan sementara, sedangkan *Off The Job Training* terdiri dari kursus, pendidikan, workshop, seminar, MGMP, studi banding. Metode Pengembangan sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kroya Cilacap dengan pelatihan, pengelolaan kinerja guru, pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan,

⁶⁶ Rahmi Pata, *Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Kinerja Guru di SD Unggulan Puri Taman Sari Kota Makasar*, (Teisi, tidak diterbitkan, Makasar, Program Pascasarjana UIN Alaudin Makasar, 2017)

MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran), pendidikan dan pelatihan (Diklat), seminar, supervisi dan studi lanjut.⁶⁷

Keempat, Penelitian yang dilakukan oleh Siti Mukhlisoh dengan judul ”Manajemen Kesiswaan dalam Pengembangan Potensi Berorganisasi Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi siswa dengan kegiatan sensus sekolah, penentuan jumlah siswa yang diterima, kegiatan MATSAMA (Masa Orientasi Siswa Sekolah), kemudian pengelompokan siswa. 2) Pencatatan prestasi siswa, yaitu bidang akademik yang meliputi buku daftar nilai, buku leger dan raport maupun non akademik, Ketiga, Bimbingan Siswa antara lain: bimbingan.⁶⁸

Kelima, Penelitian yang dilakukan oleh Bustamiajid dengan judul ”Manajemen Peserta Didik Baru di MI Ma’arif Gandrungmanis dan MI Ma’arif Cisumur Kecamatan Gandrungmangu Kabupaten Cilacap”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pola Rekrutmen, Kepanitiaan di MI Ma’arif Gandrungmanis sangat banyak tenaga Panitia, tetapi kurang efisien. Susunan panitia yang sangat lengkap tersebut hanya sebagai formalitas, Sedangkan Kepanitiaan di MI Ma’arif Cisumur, dibentuk cukup sederhana, yang penting adalah pola kerja dengan tenaga yang terbatas. 2) Pola Pembinaan, kegiatan MATSAMA (Masa Ta’aruf Siswa Madrasah), MI Ma’arif Gandrungmanis dan MI Ma’arif Cisumur tidak melakukannya seperti layaknya sekolah lanjutan baik SLTP maupun tingkat SLTA. Karena mengingat usia peserta didik yang masih kanak-kanak. Maka pihak sekolah tidak menyelenggarakan MATSAMA sesuai yang di canangkan oleh Pemerintah. Dan hanya sebatas pengenalan Lingkungan baru,

⁶⁷ Efi Rufaiqoh Muhaimin, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Sumpiuh Banyumas dan MAN Kroya Cilacap*, (Tesis, Tidak diterbitkan, Purwokerto, Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2017)

⁶⁸ Siti Mukhlisoh, *Manajemen Kesiswaan dalam Pengembangan Potensi Berorganisasi Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri Sumbang Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas*, (Tesis, Tidak diterbitkan, Purwokerto, Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2017)

Pengenalan dengan teman sejawat, Pengenalan lingkungan sekitar dan lain-lain⁶⁹

Penelitian-penelitian yang telah dilakukan tersebut pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan penelitian yang penulis lakukan, yaitu masih terkait dengan manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Hal yang membedakan dengan peneliti sebelumnya terletak pada penentuan subjek penelitian dan fokus penelitiannya. Pada penelitian yang dilakukan Suyadi yang menjadi fokus penelitian adalah pengelolaan sumber daya manusia, penelitian yang dilakukan Rahmi Pata lebih ditekankan pada strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas dan peningkatan kinerja sumber daya manusia, penelitian yang dilakukan Efi Rufaiqoh Muhaimin lebih ditekankan pada upaya meningkatkan profesionalisme guru melalui pelatihan, diklat, seminar dan kegiatan lain yang dapat meningkatkan profesionalisme, penelitian yang dilakukan Siti Muhlisoh, difokuskan pada peserta didik, penerimaan peserta didik melalui sensus sekolah dan pembinaan peserta didik baru di awal tahun. Dan penelitian yang dilakukan Bustamiajid, hampir sama dengan penelitian yang dilakukan Siti Muhlisoh, yaitu fokus pada peserta didik, hanya saja pada penelitian ini penerimaan peserta didik baru dilakukan oleh panitia PSB, serta tidak adanya pembinaan pada peserta didik baru. Sedangkan penelitian yang dilakukan penulis ditekankan implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu mencakup: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi, dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan.

⁶⁹ Bustamiajid, *Manajemen Peserta Didik Baru di MI Ma'arif Gandrungmanis dan MI Ma'arif Cisumur Kecamatan Gandrungmangu Kabupaten Cilacap*, (Tesis, Tidak diterbitkan, Purwokerto, Program Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2017)

E. Kerangka Berfikir

Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi perencanaan, pengelolaan serta pengendalian madrasah yang berkaitan dengan alokasi dan pengembangan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan. Merubah sistem kerja yang responsif menjadi proaktif, dan struktur fungsional ke struktur yang lebih fleksibel dan melaksanakan kebijakan strategis. Sejalan dengan itu, bagi dunia pendidikan dukungan Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang kuat dan komitmen pemimpin (kepala madrasah) dan keterlibatan yayasan merupakan hal yang mutlak untuk keberhasilan organisasi secara menyeluruh serta pengembangan dan usaha meraih keunggulan kompetitif dan peningkatan mutu pendidikan. Sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan merupakan faktor sentral dalam suatu lembaga pendidikan. Apapun bentuk serta tujuan lembaga pendidikan, dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan lembaga pendidikan dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh pendidik dan tenaga kependidikan. Jadi, pendidik dan tenaga kependidikan merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan lembaga pendidikan. Input dari sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang baik dan profesional yang kemudian dikelola dengan manajemen sumber daya yang baik pula maka akan menghasilkan output yang berkualitas.

Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan secara umum mencakup kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan:

Perencanaan yang diawali dengan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan di lingkungan sekolah/madrasah. Sedangkan perencanaan yang baik adalah perencanaan yang mampu memberikan pedoman mengenai persyaratan dalam pengadaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang seharusnya dipekerjakan di lembaga pendidikan. Perencanaan sumber daya pendidik

dan tenaga kependidikan adalah merupakan kegiatan khusus yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada lembaga pendidikan, baik kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan jangka panjang. Selain itu perencanaan bertujuan untuk membantu lembaga pendidikan agar dapat menggunakan bakat manusia secara efektif untuk kepentingan pendidik dan tenaga kependidikan secara pribadi maupun untuk kepentingan organisasi.

Pengadaan (rekrutmen) pendidik dan tenaga kependidikan merupakan suatu cara mengambil keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan mengenai jumlah yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu lembaga pendidikan. Seleksi merupakan proses penjarangan dan penentuan siapa yang layak dan tidak layak untuk menjadi pendidik dan tenaga kependidikan. Proses seleksi sebagai sarana yang digunakan dalam memutuskan pelamar mana yang akan diterima.

Pembinaan dan Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, Pelatihan (*training*) adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir sehingga pendidik dan tenaga kependidikan mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Pelatihan adalah pengajaran atau pemberian pengalaman kepada seseorang untuk mengembangkan tingkah laku (pengetahuan, *skill*, sikap) agar mencapai sesuatu yang diinginkan. Pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar pendidik dan tenaga kependidikan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar profesionalnya.

Promosi adalah menaikkan jabatan seorang pendidik dan tenaga kependidikan ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab lebih besar dan juga karena pendidik dan tenaga kependidikan tersebut memiliki kinerja yang sangat baik. Transfer adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab yang sama, gaji yang

sama, dan level sekolah yang sama. Sedangkan demosi adalah pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ke jabatan lain yang memiliki tanggung jawab yang lebih rendah, dan gaji rendah. Hal ini dilakukan karena seorang pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kinerja yang buruk atau melakukan pelanggaran kode etik pegawai yang menyebabkan ia didemosi

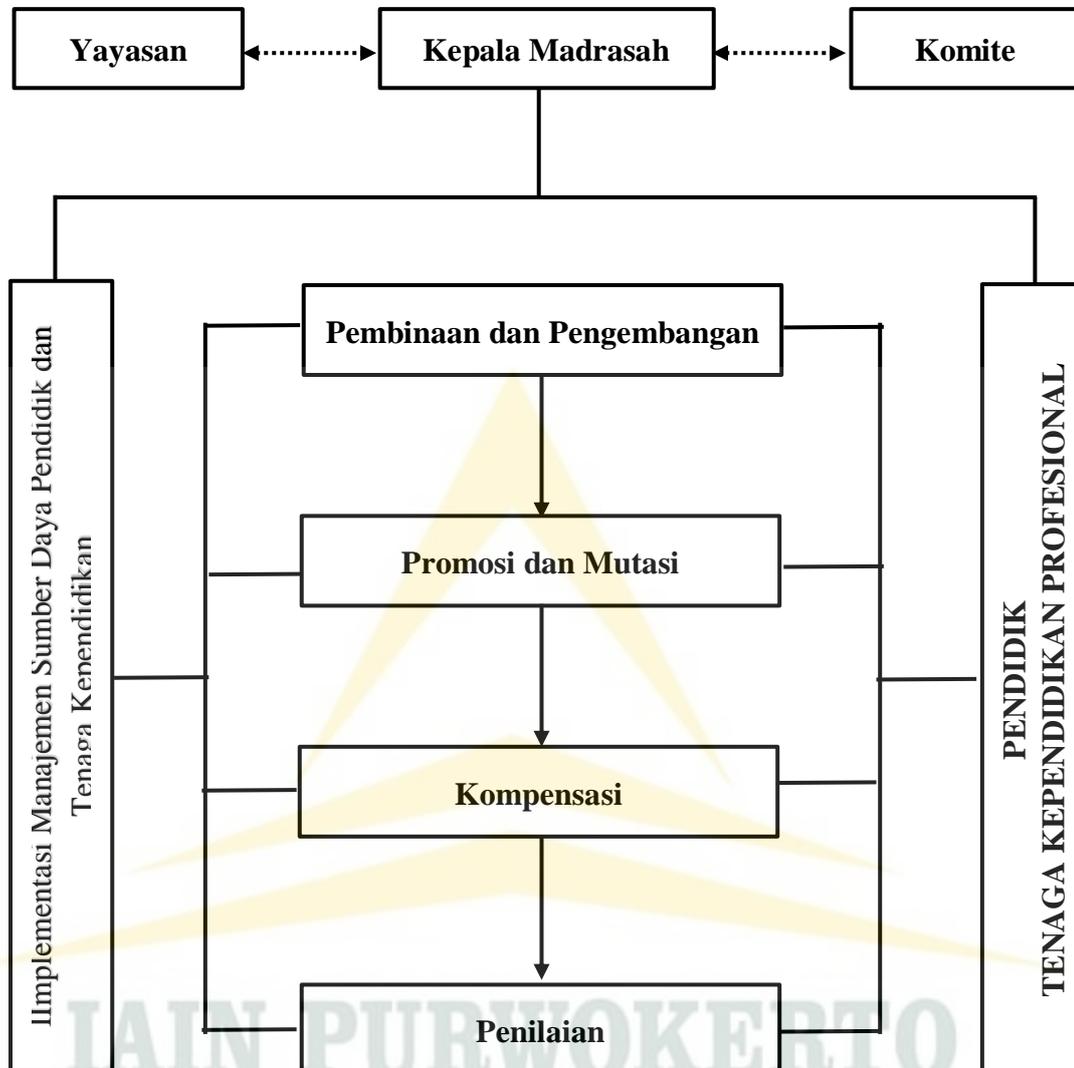
Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seseorang pendidik dan tenaga kependidikan dengan lembaga pendidikan. Dengan pemberhentian berarti berakhirnya keterikatan kerja pendidik dan tenaga kependidikan terhadap lembaga pendidikan

Kompensasi (*compensation*) pendidik dan tenaga kependidikan dapat kita definisi sebagai segala sesuatu yang diterima oleh pendidik dan tenaga kependidikan sebagai balas jasa atas hasil kerja mereka, berupa uang maupun pemberian materil fasilitas ataupun kesempatan berkarir yang lebih baik. Pemberian uang dapat berupa gaji, pemberian insentif, pembinaan ekstrakurikuler, dan tunjangan, sedangkan pemberian materil (benda) dan fasilitas dapat berupa menyediakan tempat tinggal, dan bantuan transportasi.

Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, adalah suatu proses dimana lembaga pendidikan menilai prestasi kerja para pendidik dan tenaga kependidikan. Penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik pendidik dan tenaga kependidikan mengerjakan tugasnya. Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu pendidikan untuk mewujudkan kinerja dan efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga pendidikan. Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan suatu proses yang tidak terputus untuk menjaga agar pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan lembaga pendidikan.

Dari landasan kerangka pemikiran diatas, maka implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas telah disusun dalam kerangka berfikir seperti berikut:

Gambar 1.1. Kerangka berfikir penelitian



Keterangan:

←.....→ : garis koordinasi

—→ : garis Tahapan Pelaksanaan

— : garis penugasan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Sebelum mengadakan penelitian, penulis terlebih dahulu telah mengadakan survey awal di beberapa sekolah yang ada di wilayah kecamatan Pekuncen. Survey ini dilakukan untuk mengetahui gambaran umum mengenai keadaan sekolah yang menjadi sasaran penelitian. Berdasarkan hasil studi kelayakan dikaitkan dengan fokus permasalahan dan tujuan penelitian diperoleh kesesuaian, maka penulis tetapkan lokasi penelitian yaitu MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas yang terletak di desa Krajan RT 02 RW 04 kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas. Madrasah ini adalah lembaga pendidikan milik Persyarikatan Muhammadiyah Cabang Pekuncen dibawah pengelolaan Majelis Pendidikan dasar dan Menengah (Dikdasmen). Ada beberapa pertimbangan penulis memilih MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas sebagai tempat penelitian yaitu:

Pertama, dari tahun ke tahun implementasi manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah mengalami peningkatan kemajuan. Ini dapat dilihat dari sitem perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi, dan penilaian pegawai telah memiliki standar pedoman yang jelas sehingga boeh dikatakan tidak pernah terjadi permasalahan dengan masalah tenaga pendidik dan kependidikan

Kedua, organisasi dan tata kerja di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas sangat menekankan kesolidan sebagai satu kesatuan tim dengan menerapkan prinsip semangat kerja keras, loyalitas kompak dan ikhlas. Sehingga hampir seluruh tugas dan beban

kerja madrasah dapat tertangani dan terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Ini sangat menarik karena guru-guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas yang PNS-nya hanya 1 orang dan 16 orang lainnya non-PNS tapi memiliki kualitas kerja yang baik mampu mengelola madrasah dengan maksimal.

Ketiga, dengan manajemen pendidik dan kependidikan yang diimplementasikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas ternyata berdampak positif pada kepuasan masyarakat. Dimana tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Madrasah semakin meningkat, ini terbukti dengan adanya peningkatan jumlah siswa baru yang selalu mengalami kemajuan peminat. Berdasarkan data madrasah siswa baru pada tahun 2010 kegiatan pembelajaran dilakukan dengan satu rombongan belajar setiap kelas dan sekarang sudah tiga tahun terakhir mampu dua rombongan belajar setiap kelas. Ini menjadi daya tarik tersendiri bagi penulis untuk diteliti mengamati dengan semakin baiknya kondisi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dimaksud penulis laksanakan melalui beberapa tahapan penelitian. Yaitu dari tahapan pengajuan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian di lapangan untuk memperoleh data, pengolahan data dan penyusunan laporan. Adapun alokasi waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tahapan penelitian penulis alokasikan selama enam bulan. Secara garis besar tahapan penelitian yang penulis laksanakan disusun sebagai berikut:

Tabel 3.1:
Tahapan dan Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Waktu
1	Menyusun rencana & memilih lapangan penelitian	Desember 2018

No	Kegiatan	Waktu
2	Pengesahan dan persetujuan rencana penelitian	Januari 2019
3	Mengurus ijin penelitian	Januari 2019
4	Melakukan survey awal lapangan	Februari 2019
5	Memilih informan	Maret 2019
6	Pengumpulan Data	Maret-April
7	Pengolahan data	April-Mei
8	Penyusunan laporan hasil penelitian	Mei 2019
9	Laporan hasil penelitian	Mei 2019

B. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang berupaya memberikan gambaran nyata secara obyektif mengenai obyek yang diteliti yakni mengenai manajemen sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas, kemudian peneliti melakukan penafsiran dan memberi makna dari data-data yang diperoleh dalam penelitian.¹ Karakteristik utama penelitian kualitatif adalah peneliti bertindak sebagai instrumen dalam pengumpulan data agar mampu mendalami latar secara menyeluruh.

Dalam penelitian kualitatif realitas atau kenyataan selalu bersifat ganda yakni bahwa satu fenomena bisa memiliki lebih dari satu makna. Hasil penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi tapi dimaksudkan untuk penyusunan teori substantif, yakni teori yang dikembangkan untuk keperluan substantif atau empiris dalam suatu ilmu pengetahuan.²

¹ M. Jamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 278

² Lexy J. Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Rosda Karya, 2002),

Maka, kaitannya dengan penelitian yang mengenai manajemen sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas, realitas atau kenyataan yang ditemukan di lapangan penelitian diamati dengan seksama sehingga ditemukan substansinya dan kemudian dapat dilakukan penyusunan teori yang berkaitan dengan objek penelitian.

2. Pendekatan Penelitian

a. Pendekatan Induktif

Proses penelitian di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas penulis mulai dari tahapan pengumpulan data, kemudian dilanjutkan dengan analisis data, dan tahap berikutnya adalah melakukan kesimpulan berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan dianalisis. Proses penyusunan kesimpulan data penulis lakukan secara induktif untuk mewujudkan konstruksi teoritis. Dengan demikian hasil kesimpulan tidak dimaksudkan untuk mencari generalisasi, tetapi lebih pada pembentukan teori substantif. Proses induktif lebih fleksibel karena dapat menemukan kenyataan-kenyataan ganda seperti yang terdapat dalam data serta mampu memecahkan masalah secara kontekstual.

b. Pendekatan Sosiologis

Selain menggunakan pendekatan induktif, penelitian menggunakan pendekatan sosiologis yang diperlukan sebagai arahan untuk menganalisis aktifitas di lingkungan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas Banyumas. Untuk menjelaskan aktifitas di lingkungan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, peneliti menggunakan kerangka berfikir sosiologis karena perilaku tenaga pendidik dan kependidikan tidak dapat terlepas dari tindakan sosial yang membutuhkan interaksi antar pihak terkait.

Dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa ketiga pendekatan diatas dipergunakan: (1) pendekatan induktif digunakan untuk menyusun teori substantif yang diperoleh dari data empiris; (2)

pendekatan sosiologis digunakan untuk menganalisis pola-pola manajemen sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.³ Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah unsur yayasan dan unsur madrasah. Dari unsur yayasan adalah 1) Bapak Basirun, S.Pd.I selaku ketua Yayasan Muhammadiyah (Ketua Pimpinan Cabang Muhammadiyah Pekuncen), 2) Bapak Joko Priyanto, M.Pd selaku ketua Majelis Pendidikan dasar dan Menengah (Dikdasmen) Cabang Pekuncen. Sedangkan informan dari pihak madrasah adalah 1) Ibu Vian Maulani selaku Kepala Madrasah, 2) Ibu Esti Khusniati selaku Wakil Kepala Bidang Kurikulum dan 3) Bapak Imam Pujadi, S.Ap selaku kepala Tata Usaha MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

Selain informan diatas penulis juga mengumpulkan informasi tambahan yang berguna untuk mendukung keabsahan data dari perwakilan guru dan karyawan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yakni 1) Bapak Rohadi sebagai Staff Tata Usaha dan 2) Dra. Yanu Sulistiana salah satu guru senior di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah memperoleh data. Pengumpulan data dapat dilakukan melalui berbagai setting, berbagai sumber dan berbagai cara.

Untuk mendapatkan data penelitian yang diperlukan secara komprehensif, serta memperhatikan relevansi data dengan fokus dan tujuan

³ Lexy J. Moleong, *Metode ... hlm. 90*

penelitian, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan empat metode yaitu:

a. Observasi

Metode observasi yang dilakukan adalah metode observasi partisipatif. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.⁴ Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala subyek yang diteliti dalam hal ini aktifitas manajemen sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Pada metode ini peneliti mengamati secara langsung kegiatan kepala sekolah, guru, Tata usaha dan karyawan

Tabel 2:
Daftar Pelaksanaan Kegiatan Observasi

No	Tanggal	Objek yang di Observasi
1	04 Maret 2019	Lingkungan madrasah
2	11 Maret 2019	Agenda Pembinaan Tenaga Pendidik
3	27 Maret 2019	Rapat Guru
4	4 April 2019	Kegiatan Belajar Mengajar
5	8 April 2019	Kegiatan Ekstrakurikuler
6	4 Mei 2019	Sarana dan Prasarana Madrasah

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik mendapatkan data dengan cara mengadakan percakapan secara langsung antara pewawancara dengan yang diwawancarai. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.⁵ Dalam penelitian ini metode

⁴ Lexy J. Moleong, *Metode ... hlm*, hlm 301

⁵ Sugiyono, *Metode ..., hlm*. 231

wawancara peneliti gunakan untuk mengetahui dan memperoleh data secara langsung dari obyek penelitian tentang manajemen sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Jenis wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur sehingga dalam pelaksanaannya lebih bebas dari pada wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan ide-ide, gagasan, konsep dan pendapat dari responden mengenai manajemen sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sehingga penulis dapat mengkontruksi mengenai orang, kegiatan, kejadian di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

Dalam hal ini peneliti melaksanakan mewawancarai Ibu Vian Maulani, S.Pd selaku kepala madrasah sebagai sumber informasi primer untuk memperoleh informasi secara keseluruhan tentang implementasi manajemen sumber daya manusia tenaga pendidik dan kependidikan. Selain juga penulis mewawancarai Bapak Basirun selaku Ketua Yayasan Muhammadiyah dan Bapak Joko Priyanto, S.Pd selaku ketua Majelis Dikdasmen pada tanggal 10 Februari 2019, untuk mendapatkan informasi tentang kebijakan-kebijakan dan program sekolah-sekolah Muhammadiyah di Cabang Pekuncen lebih khusus mengenai pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikannya. Peneliti juga melakukan wawancara dengan Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I selaku Wakil Kepala Bidang Kurikulum untuk memperoleh data tentang pengelolaan tenaga kependidikan dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan ekstra kurikuler, dengan Ibu Dra. Yanu Sulistiana selaku salah satu dewan guru untuk memperoleh tanggapan beliau terhadap implementasi manajemen di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui dokumen. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu berupa

tulisan, gambar dan karya monumental dari seseorang.⁶ Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data siswa dan guru serta karyawan, data sarana prasarana madrasah, dokumen kegiatan guru, dokumen kegiatan siswa, struktur organisasi madrasah, sejarah, Visi dan Misi madrasah

E. Teknik Analisa data

Analisa data dalam penelitian kualitatif berbeda dengan analisa data dalam penelitian kuantitatif. Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses mengorganisir, mengurutkan, mengelompokkan data dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema yang akhirnya dapat disusun teori substantif.⁷ Dalam penelitian ini analisis data menggunakan *Interactive Model* yaitu analisis data dilakukan secara terus menerus pada setiap tahapan sehingga sampai tuntas. Proses analisis dimulai sejak peneliti memasuki lapangan sampai peneliti menyelesaikan kegiatan di lapangan. Adapun proses analisis data dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:⁸

1. Reduksi data, dalam tahap ini penulis melakukan seleksi dan klasifikasi data untuk disesuaikan dengan tema atau topik penelitian. Reduksi data dilakukan dengan pertimbangan bahwa data yang diperoleh dari lapangan penelitian masih bersifat acak sehingga perlu dilakukan pemilahan data yang sesuai dengan tema penelitian.
2. Display data, yaitu penulis menyajikan data dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori, serta matrik korelasi. Penyajian data disusun secara jelas agar data hasil reduksi terorganisir dengan baik, tersusun dalam pola hubungan logis sehingga lebih mudah untuk dipahami. Pada tahap ini peneliti menyusun data yang relevan dengan tema penelitian sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu.

⁶ Sugiyono, *Metode ...*, 240

⁷ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif ...*, 103.

⁸ Sugiyono, *Metode ...*, 241

3. Penyimpulan data, yaitu penulis melakukan proses memaknai data penelitian melalui analisis korelasi, komparasi dan kontekstualisasi dengan teori, konsep serta membangun konstruksi teori baru berkaitan dengan manajemen sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan di madrasah.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

1. Sejarah Berdiri

Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas merupakan salah satu sekolah yang berdiri di bawah Persyarikatan Muhammadiyah Cabang Pekuncen, yaitu organisasi Muhammadiyah yang berdiri pada tingkat Cabang tepatnya di Kecamatan Pekuncen. Muhammadiyah Cabang Pekuncen memiliki lima lembaga pendidikan formal yakni tingkat jenjang MA sebanyak 1 lembaga, jenjang MTs sebanyak 1 lembaga, jenjang SD/MI sebanyak 3 lembaga

MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berdiri pada bulan Juli 1970. Pendirian madrasah ini dilatar belakangi oleh keadaan masyarakat Pekuncen pada waktu itu terutama bagi masyarakat ekonomi lemah yang kesulitan mendapat akses melanjutkan pendidikan formal di jenjang SLTP/MTs. MTs Muhammadiyah Pekuncen hadir sebagai salah satu lembaga pendidikan jenjang SLTP/MTs swasta di Kecamatan Pekuncen pada waktu itu kemudian seiring kemajuan mulai berdiri sekolah lain setingkat SLTP di Kecamatan Pekuncen. Faktor lain yang melatar belakangi berdirinya MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah kondisi masyarakat sekitar yang sangat memprioritaskan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari.

Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani S.Pd selaku Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, mengenai pertanyaan: Bagaimana penerapan sistem Pendidikan Islam di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?. Ibu Vian Maulani S.Pd menyampaikan bahwa:

“Kami dalam menerapkan sistem Pendidikan Islam secara komprehensif. Komprehensif yang dimaksud adalah melibatkan pihak sekolah dengan wali peserta didik dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan menyatukan muatan mata pelajaran umum dan muatan lokal yang memiliki nilai-nilai agama Islam. Selain

itu secara teori dan praktik membiasakan warga sekolah dengan lingkungan Islami. Sekolah ini berstatus sekolah swasta dibawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Banyumas dengan dengan status akreditasi dengan nilai A”¹

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah

Visi Madrasah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan madrasah yang secara khusus diharapkan oleh Madrasah. Visi Madrasah merupakan turunan dari Visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan madrasah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya. Berdasarkan dari dokumen yang peneliti peroleh visi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah:

“Terwujudnya Generasi Yang Bertaqwa, Berprestasi Dan Berakhlak Mulia”.²

Adapun indikator ketercapaian visi sekolah MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah sebagai berikut:

a. Bertaqwa

- 1) Siswa rajin sholat berjamaah
- 2) Siswa tertib menjalankan shalat fardlu dan shalat sunah dhuha
- 3) Siswa rajin membaca Al-Quran dengan fasih dan tartil
- 4) Siswa gemar bershodakoh dan berinfaq

b. Berprestasi

- 1) Siswa unggul dalam pencapaian nilai Mata Pelajaran di atas standar minimal.
- 2) Siswa unggul dalam berbagai jenis lomba
- 3) siswa unggul dalam menghafal dan fasih bacaan sholat, gerakan sholat, keserasian bacaan (Al-Quran) dengan gerakan hafalan doanya
- 4) Siswa unggul dalam menghafal dan fasih minimal 2 juz dalam Al Quran, yaitu jus 30 dan 29

¹ Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani selaku Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen, pada tanggal 4 Maret 2019

² Diambil dari dokumen kurikulum MTs Muhammadiyah Pekuncen tanggal 4 Maret 2019

c. Berakhlakul Mulia

- 1) *Kedisiplinan*, yaitu kepatuhan kepada peraturan atau tata tertib, seperti datang tepat waktu, mengikuti semua kegiatan yang diwajibkan, dan pulang tepat waktu.
- 2) *Kebersihan*, yaitu kesadaran untuk berbudaya bersih, seperti membuang sampah pada tempatnya, mencuci tangan sebelum makan, membersihkan tempat kegiatan, merawat kesehatan diri (mandi dan gosok gigi).
- 3) *Tanggungjawab*, yaitu kesadaran untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan, seperti penyelesaian tugas-tugas selama kegiatan berlangsung.
- 4) *Sopan santun*, yaitu sikap hormat kepada orang lain, baik dalam bentuk perkataan, perbuatan, dan sikap, seperti bicara yang sopan, berpakaian yang sopan, dan posisi duduk yang sopan.
- 5) *Hubungan sosial*, yaitu kemampuan untuk berinteraksi sosial dengan orang lain secara baik, seperti menjalin hubungan baik dengan guru dan sesama teman, menolong teman, dan mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif.
- 6) *Kejujuran*, yaitu kejujuran dalam perkataan dan perbuatan, seperti tidak berbohong, dan tidak berlaku curang.
- 7) *Pelaksanaan ibadah ritual*, yaitu pengamalan ajaran agama yang dilakukan peserta didik dalam bentuk ibadah ritual, seperti sembahyang, puasa, dan berdoa.

Sedangkan misi merupakan berbagai upaya yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk menjabarkan dan menterjemahkan visi ke dalam tindakan atau strategi operasional yang menggambarkan aktivitas atau kegiatan maupun upaya yang lebih operasional dan jelas untuk meraih visi.

Misi dalam mewujudkan visi tersebut di atas, Misi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah sebagai berikut:³

- a. Menumbuhkan penghayatan peserta didik terhadap ajaran Islam dan budaya bangsa yang selaras dengan ajaran islam sehingga menjadi sumber kearifan dalam berpikir dan bertindak
- b. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan profesional yang dapat menjadikan peserta didik yang berakhlakul karimah.
- c. Melaksanakan pengelolaan madrasah dengan dengan melibatkan seluruh warga madrasah

³ Diambil dari dokumen kurikulum MTs Muhammadiyah Pekuncen tanggal 4 Maret 2019

- d. Melaksanakan program bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam bidang keagamaan, sains, olah raga dan seni

Sedangkan tujuan Madrasah meliputi:

- a. Tujuan Madrasah secara umum
- 1) Terbentuknya warga madrasah yang beriman dan bertaqwa kepada Allah swt
 - 2) Terwujudnya prestasi akademik dan non akademik yang tinggi dan disertai karakter budi pekerti yang luhur
 - 3) Tercapainya kurikulum madrasah yang memenuhi standar satuan pendidikan.
 - 4) Meningkatnya jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kompetensi.
 - 5) Meningkatnya kompetensi guru dalam membuat instrumen penilaian yang tepat, untuk digunakan dalam berbagai teknik penilaian.
 - 6) Meningkatnya kualitas pengelolaan madrasah, berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang baik dengan visi dan misi madrasah.
 - 7) Meningkatnya pelayanan fasilitas dan sarana prasarana madrasah yang memadai bagi peserta didik, dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya.
 - 8) Meningkatnya efektifitas pengelolaan keuangan madrasah, yang transparan, efisien dan akuntabel.
- b. Tujuan jangka pendek pada akhir tahun pelajaran 2018/2019 Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen dapat:
- 1) Mengoptimalkan proses pembelajaran dengan pendekatan yang efektif, efisien, dan inovatif
 - 2) Meningkatkan jumlah siswa yang diterima di SLTA/SMA/MA baik negeri maupun swasta 100% dari jumlah yang lulus.
 - 3) Mengembangkan kedisiplinan dari seluruh komponen sekolah untuk membentuk kepribadian yang tangguh sebagai modal dasar dalam melaksanakan setiap aktifitas baik intra maupun ekstrakurikuler.
 - 4) Meningkatkan aktifitas dan kreatifitas peserta didik melalui kegiatan intra dan ekstrakurikuler
 - 5) Mampu berbahasa Jawa dengan baik
 - 6) Mampu membaca, menulis Al-Quran, menghafalkan Juz 29 dan Juz 30
 - 7) Membiasakan peserta didik Shalat berjamaah
 - 8) Membiasakan peserta didik membaca Al Qur'an
 - 9) Membiasakan 5K
- c. Tujuan jangka panjang pada 5 tahun mendatang, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen dapat:
- 1) Membekali peserta didik pengetahuan Bahasa Arab sebagai pengantar untuk memahami dasar hukum Syariah sesuai ajaran Ahlulsunah Wal jama'ah

- 2) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat mengikuti perkembangan zaman sesuai dengan strata kependidikannya
- 3) Membentuk SDM yang terampil dalam mengaplikasikan pengetahuan keilmuan khususnya ilmu agama pada kehidupan sosial
- 4) Terwujudnya peserta didik yang apresiatif dalam arus globalisasi di bidang pendidikan

3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Keadaan tenaga pendidik yakni para guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas boleh dikatakan secara umum belum sepenuhnya memenuhi standar Kompetensi Tenaga Pendidik. Sebagaimana amanat Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menyatakan bahwa kompetensi adalah perangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki dan dihayati dan dikuasai oleh guru dan dosen. Sejalan dengan amanat undang-undang diatas Menteri Pendidikan nasional membuat peraturan Nomor 16 tahun 2007 tentang standar kualifikasi guru yakni guru harus memiliki setidaknya empat kompetensi yaitu Kompetensi Paedagogik, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Profesional dan Kompetensi Sosial. Meski dikatakan tenaga pendidik MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas belum memenuhi standar tenaga pendidik secara maksimal namun upaya-upaya untuk memenuhi standar tersebut tetap dijalankan.

Peneliti menanyakan: Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?,

Ibu Vian Maulani, S.Pd mengampaiakan bahwa:

“Keseluruhan tenaga pendidik atau guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berjumlah 15 orang dan 2 orang berstatus tenaga kependidikan, yang PNS hanya 1 orang yaitu ibu Dra. Yanu Sulistiana, itupun beliau merangkap dengan MA Muhammadiyah Pekuncen, ada juga yang merangkap dengan SMP Muhammadiyah Paguyangan Brebes yaitu Bapak Sutomo, dan ada juga yang merangkap disekolah lainnya, ini kadang-kadang menjadi

kendala bagi kami ketika ada kegiatan yang bersamaan, salah satu harus mengalah”⁴

Berdasarkan data-data yang penulis peroleh mengenai kondisi sebenarnya tenaga pendidik yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas penulis gambarkan beberapa keadaan keterbatasan yang tengah dialami sebagai berikut:

a. Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Jumlah keseluruhan tenaga pendidik atau guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berjumlah 15 orang dan 2 orang berstatus tenaga kependidikan. Jumlah ini sudah memenuhi kebutuhan sesuai dengan jumlah mata pelajaran dimana jumlah mata pelajaran untuk jenjang Madrasah Tsanawiyah kurang lebih 16 mata pelajaran. Berikut data Mata pelajaran dan Guru pengampu mata pelajaran di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas:

Tabel 4.1:
Data Mata Pelajaran dan Guru Pengampu⁵

No	Mata Pelajaran	Guru Pengampu
Kelompok A		
1	Pendidikan Agama Islam	
	a. Al-Qur'an Hadits	Esti Khusniati, S.Pd.I
	b. Akidah Akhlak	Rohmat, S.Pd.I
	c. Fikih	Dra. Yanu Sulistiana
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	Darsun Syarifudin, S.Pd.I
2	Pendidikan Pancasila dan kewarganegaraan	Vian Maulani, S.Pd
3	Bahasa Indoensia	Warni Dwi Suryani, S.Pd
4	Bahasa Arab	Maarifudin, M.Pd
5	Matematika	Defika Oktafiani, S.Pd
6	Ilmu Pengetahuan Alam	Sutomo, S.Pd
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	Susi Sudarmini, S.Pd

⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani selaku Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen, pada tanggal 4 Maret 2019

⁵ Sumber data dokumen tenaga pendidik MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 4 Maret 2019

No	Mata Pelajaran	Guru Pengampu
8	Bahasa Inggris	Mir'atul Fadilah, S.Pd
Kelompok B		
1	Seni Budaya	Budi Lestari, S.Si
2	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	Saefullah, S.Pd.I
3	Prakarya dan Kewirausahaan	Nur Khojin, S.Pd.I
Muatan Lokal		
1	Bahasa Jawa	Budi Lestari, S.Si
2	Al Islam/Kemuhammadiyah	Susriyati, S.Pd.I

Tabel 4.2:
Data Tenaga Kependidikan.⁶

No	Nama Tenaga Kependidikan	Tugas Pokok	Kualifikasi pendidikan
1	Imam Pujadi, S.Ap	Kepala TU	S1 Administrasi
2	Rohadi	Petugas Perpustakaan	SLTA
3	Rohmat, S.Pd.I	Staff TU	S1 Tarbiyah

Peneliti menanyakan, ke Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I: Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?, Ibu Esti menyampaikan bahwa:

“Keseluruhan tenaga pendidik atau guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berjumlah 15 orang dan 2 orang berstatus tenaga kependidikan, yang PNS hanya 1 orang yaitu ibu Dra. Yanu Sulistiana, kami kesulitan ketika ada kegiatan ganda, contoh Pk Rohmat, dia guru merangkap TU, ketika sedang mengajar kemudian ada tugas administrasi, mengajarnya ditinggalkan dengan memberikan tugas kepada anak, ia mengerjakan administrasi terlebih dahulu”⁷

⁶ Sumber data dokumen tenaga kependidikan MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 4 Maret 2019

⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I selaku Wakil Kepala Bidang Kurikulum MTs Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 6 Maret 2019

Berdasarkan data pendidik dan tenaga kependidikan di atas dapat disimpulkan bahwa: 1) adanya guru yang merangkap tugas, 2) guru yang tidak sesuai dengan bidang ajarnya. Ini semua menjadi kendala bagi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, karena akan berpengaruh besar pada aktifitas kegiatan belajar mengajar, terasa sekali ketika ada kegiatan ganda, contohnya Bpk. Rohmat, S.Pd.I mengajar mata pelajaran Akidah Akhlak ketika diawal dan diakhir tahun ajaran dia harus mengajar dan membantu mengerjakan administrasi sebagai operator sekolah sehingga tugas mengajarnya ditinggalkan dan peserta didik hanya diberi tugas.

b. Status kepegawaian

Dari keseluruhan 15 orang pendidik dan 2 orang tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas terdiri atas tiga status kepegawaian yaitu Guru berstatus PNS, Guru Tetap Yayasan (GTY) dan Guru Tidak Tetap (GTT). Guru berstatus PNS sebanyak 1 orang, Guru Tetap yayasan sebanyak 9 orang dan 2 orang Tenaga Kependidikan berstatus Tenaga Tetap Yayasan (TTY), dan Guru Tidak Tetap (GTT) sebanyak 5 orang. Dengan adanya status-status kepegawaian tersebut membawa pengaruh besar terhadap jalannya pelaksanaan tugas dan tanggung jawab guru tersebut. Untuk keberadaan guru PNS dan Guru Tetap yayasan tidak mengalami persoalan. Yang kadang menjadi persoalan adalah para guru yang berstatus GTT dimana mereka hanya sebagai tenaga pengajar tidak tetap yang keberadaanya di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas bukan sebagai satuan kerja induk melainkan sebagai tenaga ampuan dikarenakan mereka mengampu di sekolah lain. Dampak yang paling terasa dari adanya guru yang dobel tugas di sekolah lain adalah manakala ada kegiatan sekolah yang bersamaan sehingga guru harus

memilih salah satu sekolah yang diikuti yang ini menjadikan salah satu sekolah yang lain terkorbankan.⁸

c. Kualifikasi Pendidikan

Seluruh guru dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas semuanya telah berkualifikasi pendidikan S1 atau sarjana ada yang berasal dari latar belakang keguruan dan Non keguruan. Sebagian tenaga pendidik telah memperoleh Pendidikan Profesi Guru (PPG) yang dilaksanakan oleh pemerintah dan sudah memiliki sertifikat pendidik sebagai bukti telah dipandang mampu menjadi guru yang profesional. Berikut data kualifikasi pendidikan guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas tahun 2018/2019:

Tabel 4.3:
Data pelajaran dan Kualifikasi Ijazah Guru Pengampu⁹

No	Mata Pelajaran	Kualifikasi Guru Pengampu	Sertifikat Pendidik
Kelompok A			
1	Pendidikan Agama Islam		
	a. Al-Qur'an Hadits	S1 Tarbiyah PAI	Belum
	b. Akidah Akhlak	S1 Tarbiyah PAI	Belum
	c. Fikih	S1 Tarbiyah PAI	Sudah
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	S1 Tarbiyah PAI	Sudah
2	Pendidikan Pancasila dan kewarganegaraan	S1 Tarbiyah PAI	Sudah
3	Bahasa Indoensia	S1 Bahasa Indonesia	Sudah
4	Bahasa Arab	S2 Tarbiyah PAI	Belum
5	Matematika	S1 MIPA	Belum
6	Ilmu Pengetahuan Alam	S1 MIPA	Sudah
7	Ilmu Pengetahuan Sosial	S1 Geografi	Belum
8	Bahasa Inggris	S1 Tarbiyah PAI	Belum

⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 4 Maret 2019

⁹ Sumber data dokumen tenaga pendidik MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 4 Maret 2019

No	Mata Pelajaran	Kualifikasi Guru Pengampu	Sertifikat Pendidik
Kelompok B			
1	Seni Budaya	S1 MIPA	Belum
2	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	S1 Tarbiyah PAI	Belum
3	Prakarya dan Kewirausahaan	S1 Tarbiyah PAI	Belum
Muatan Lokal			
1	Bahasa Jawa	S1 MIPA	Belum
2	Al Islam/Kemuhammadiyah	S1 Tarbiyah PAI	Belum

Berdasarkan data diatas dapat diamati 60% jumlah mata pelajaran diampu oleh guru yang berkualifikasi pendidikan tidak sesuai dengan mata pelajaran yang ada dan selebihnya telah sesuai. Kondisi ini terjadi disebabkan karena pihak Madrasah kesulitan mendapatkan tenaga pengajar yang berijazah sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran.

d. Kompetensi sosial Guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Kompetensi sosial sebagai suatu kemampuan yang wajib dimiliki guru dalam hal berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, guru, orangtua dan masyarakat. Dalam hal kemampuan sosial para tenaga pendidik di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dapat dikatakan sangat baik. Beberapa bukti diantaranya adalah Para tenaga pendidik MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas kesemuanya memiliki kedekatan sosial yang baik dengan siswa, mampu berkomunikasi berkoordinasi dengan rekan guru lain, mampu beradaptasi dengan lingkungan masyarakat, hampir kesemuanya adalah para aktivis di masyarakat.

Berdasarkan dokumentasi peneliti memperoleh data, tentang tata tertib guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam hal kompetensi sosialnya difokuskan untuk tiga konteks kepentingan yakni:

Pertama, guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas diharapkan dapat mempersiapkan siswa untuk kecakapan hidup bermasyarakat, sebagai teladan bagi orang lain. Guru harus melatih siswa memiliki kecakapan berkomunikasi, mempengaruhi orang lain dan meyakinkan orang lain.

Kedua, Guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas harus memperkuat kedekatan antar sesama guru baik di internal Madrasah maupun antar satuan pendidikan. Guru tidak boleh bersifat tertutup sehingga akan tertinggal dengan berbagai perubahan.

Ketiga, Memperkuat institusi pendidikan melalui optimalisasi partisipasi seluruh *stakeholder* sekolah guna meningkatkan mutu layanan pendidikan khususnya pada kemajuan siswa pada suatu mata pelajaran.¹⁰

Kemampuan sosial para guru ini sangat membawa dampak positif bagi lingkungan pendidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, Dimana hubungan antar guru dengan guru, guru dengan siswa berjalan secara baik terdapat situasi saling kekeluargaan antara satu sama lain.

4. Keadaan Siswa

a. Jumlah Peserta Didik

Jumlah Peserta didik di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berdasarkan data penerimaan siswa baru antara tahun pelajaran satu dengan tahun pelajaran lainnya boleh dikatakan naik walaupun tidak signifikan. Ini dikarenakan tingkat minat siswa SD/MI dan masyarakat untuk bersekolah di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas masih tergolong baik, kepercayaan masyarakat memandang MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah sekolah kampung dan bukan sekolah favorit, tetapi memiliki prestasi yang baik.

Berdasarkan hasil wawan cara penulis dengan Bpk Imam Pujadi, S.Ap., mengenai pertanyaan: Bagaimana kondisi siswa dan

¹⁰ Sumber data dokumen tata tertib guru MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 14 Maret 2019

prestasi yang telah diraih dan dampaknya terhadap perolehan siswa baru?, lalu Bapak Imam menyatakan:

“Kondisi siswa secara umum dari tahun ketahun semakin baik, prestasinya juga semakin meningkat, contoh bidang akademik tahun 2014/2015 siswa bernama Banu Adzkar juara 1 lomba mapel Fisika ajang kompetensi Sains Madrasah tingkat MTs se Kabupaten Banyumas, bidang non akademik di tahun 2017/2018 siswa yang bernama Riski Amelia Agustin kelas VIII mewakili Kabupaten Banyumas dalam ajang O2SN cabang Pencak Silat memperoleh mendali Perunggu di tingkat Propinsi Jawa Tengah. Kepercayaan masyarakat semakin, sehingga banyak siswa yang sekolah disini. Ada juga siswa yang pindah kesini dari sekolah lain”¹¹

Berikut data keadaan siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas selama tahun terakhir:

Tabel 4.4
Data Siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas¹²

No	Tahun Pelajaran	Kelas			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1	2015/2016	46	46	47	139
2	2016/2017	48	47	46	141
3	2017/2018	46	47	50	143
4	2018/2019	46	50	48	144

Dari data di atas dapat diketahui keadaan jumlah siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dari tahun ke tahun mengalami kenaikan walaupun tidak secara drastis, ini membuktikan kepercayaan masyarakat dan wali siswa dari tahun ketahun semakin meningkat, minat siswa untuk sekolah di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas semakin meningkat pula.

¹¹ Hasil wawancara dengan Bapak Imam Pujadi, S.Ap selaku Kepala TU MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 6 Maret 2019

¹² Sumber data dokumen kesiswaan MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 4 Maret 2019

b. Sekolah Asal Peserta Didik

Sebagai sekolah berbasis Agama, input siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berasal dari sekolah yang tidak semuanya dari Madrasah Ibtidaiyah (MI), namun juga berasal dari siswa lulusan SD. Ini menjadi tantangan bagi para guru terutama bagaimana membekali ilmu-ilmu agama siswa yang berasal dari SD sehingga dapat sejajar pengetahuannya dengan siswa dari lulusan MI. Karena bagaimanapun sangat terlihat berbeda kemampuan kompetensi pendidikan Agama antar siswa SD dengan siswa MI. Siswa dari lulusan SD membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan mata pelajaran seperti Bahasa Arab, Fikih, Quran Hadits, Aqidah Akhlak dan SKI.

Maka dari itu, sebagai langkah awal untuk mengetahui tingkat kompetensi agama siswa, setiap penerimaan ajaran baru panitia Penerimaan Peserta Didik Baru melakukan peninjauan dengan diadakan Tes Kemampuan Dasar khusus bidang agama meliputi tes baca tulis Al Quran, Tes Praktek sholat dan doa, tes pengetahuan agama dasar. Dari hasil tes itu kemudian dibuat rencana pengembangan kompetensi agama siswa selama satu tahun pelajaran.

c. Status Sosial Ekonomi keluarga

Bicara status sosial peserta didik MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, pada umumnya mereka berasal dari keluarga ekonomi kurang mampu. Orang tua wali siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas umumnya adalah bekerja sebagai petani dan buruh tani, hal ini didukung dengan letak geografis di dekat perhutanan. Bahkan sekitar 20% adalah anak-anak Panti Asuhan Muhammadiyah Pekuncen yang bersekolah di Madrasah tersebut. Tidak dapat dipungkiri latar belakang sosial orangtua siswa akan menjadi pengaruh tersendiri bagi siswa seperti kepercayaan diri, semangat belajar dan tingkat keaktifan dalam kegiatan sekolah.

Berikut data sekolah asal siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas:¹³

Tabel 4.5
Data pekerjaan wali Siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No	Tahun Pelajaran	Pekerjaan			Jumlah
		Tani	Buruh	PNS/TNI	
1	2015/2016	77	62	-	139
2	2016/2017	81	58	2	141
3	2017/2018	101	41	1	143
4	2018/2019	97	45	2	144

Dari data di atas dapat diketahui bahwa siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berasal dari keluarga ekonomi rendah dimana hampir semuanya adalah keluarga petani yaitu mencapai 63% dari jumlah siswa dan keluarga pekerja buruh harian 36%, sedangkan untuk PNS/TNI hanya 1%. Hal ini membuktikan bahwa dalam 4 tahun terakhir siswa yang sekolah di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas diminati oleh siswa yang latar belakang keluarga miskin/tidak mampu.

d. Kualitas Belajar

Berdasarkan pengamatan para guru, tingkat kualitas belajar siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas terbagi dalam tiga kategori yakni: *Pertama*, siswa yang tergolong memiliki kualitas belajar tinggi. Mereka memiliki kedisiplinan, ketekunan dan keaktifan yang sangat baik. *Kedua*, siswa yang tergolong berkualitas belajar sedang, mereka sekedar mengikuti kegiatan belajar mengajar dan enggan mengikuti kegiatan pendukung yang lain. *Ketiga*, siswa yang berkualitas belajar rendah, yakni siswa MTs Muhammadiyah

¹³ Sumber data siswa diperoleh dari arsip data siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen diakses tanggal 6 Maret 2019

Pekuncen Banyumas yang kurang memiliki kedisiplinan, ketekunan dalam belajar. Terkadang tidak mengerjakan tugas-tugas dari guru dan kurang serius ketika mengikuti kegiatan pembelajaran. Meski yang termasuk kategori ini jumlahnya sedikit akan tetapi cukup memberikan pengaruh terhadap situasi lingkungan pendidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

Namun demikian secara umum siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas mampu dikondisikan secara baik dalam setiap kegiatan baik pembelajaran maupun kegiatan pendukung ekstra kurikuler seperti beladiri Tapak Suci, Hizbul wathan, Keorganisasian, Kentongan, Hadroh, Kepramukaan dan kegiatan perlombaan-perlombaan baik yang diselenggarakan oleh sekolah maupun luar sekolah.¹⁴

e. Sarana Prasarana

Sekolah merupakan organisasi kerja yang diselenggarakan oleh sejumlah orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan institusional. Kerja sama ini meliputi seluruh kegiatan, baik yang bersifat kurikuler maupun ekstrakurikuler. Untuk dapat melaksanakan kegiatan itu, diperlukan berbagai alat kelengkapan yang berdaya guna untuk mencapai tujuan pendidikan yang diselenggarakan. Keberadaan alat kelengkapan pendidikan ini sangat penting, karena tanpa alat kelengkapan, kegiatan pembelajaran di sekolah tidak dapat terlaksana dengan baik. Sarana dan prasarana merupakan penunjang dalam pencapaian tujuan pendidikan sekaligus sebagai penunjang proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana yang memadai dapat mengefektifkan pembelajaran yang pada akhirnya dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Sebaliknya, sarana dan prasarana yang tidak memadai dapat menghambat proses pembelajaran dan tujuan yang diinginkan sulit untuk dicapai. Pemenuhan sarana dan prasarana ini tentunya

¹⁴ Wawancara dengan Bapak Imam Pujadi selaku kepala TU pada tanggal 16 Maret 2019

berdasarkan pada kebutuhan agar dalam pemanfaatannya dapat berfungsi secara maksimal. Sarana dan prasarana yang dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut: ¹⁵

Tabel 4.6

Data sarana dan prasarana MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No	Jenis sarana	Jumlah	Keadaan
1	Ruang Belajar	6 ruang	Rusak ringan 1
2	Ruang Kepala madrasah	1 ruang	Baik
3	Ruang tata Usaha	1 ruang	Baik
4	Ruang guru	1 ruang	Baik
5	Ruang BK	1 ruang	Baik
6	Ruang UKS	1 ruang	Baik
7	Ruang Lab Komputer	1 ruang	Rusak ringan
8	Ruang Perpustakaan	1 ruang	Baik
9	Ruang kantin	1 ruang	Rusak ringan
10	LCD Proyektor	6 buah	Rusak 2
11	Alat Olahraga	10 buah	Baik
12	WC/Toilet	6 buah	Rusak 2 buah
13	Komputer/Laptop	20 buah	Rusak 6 buah
14	Printer	3 buah	Rusak 1
15	Alat Kentongan	1 set	Rusak sebagian
16	Alat Hadroh	1 set	Rusak sebagian
17	Tenda pramuka	6 buah	Baik

Berdasarkan analisa penulis dari pengamatan sarana dan prasarana yang ada, terdapat beberapa keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki beserta dampaknya yakni:

¹⁵ Sumber data dokumen diperoleh dari arsip MTs Muhammadiyah Pekuncen diakses tanggal 8 Maret 2019

- 1) Letak geografis sekolah yang tidak berada di tepi jalan besar melainkan di tepi jalan kampung. Kondisi ini menjadikan sekolah kurang dikenal luas oleh masyarakat.
- 2) Area lingkungan sekolah yang sempit tidak memiliki halaman luas dan fasilitas tanah lapang, sehingga menyulitkan anak dalam kegiatan-kegiatan yang membutuhkan area luas seperti upacara bendera, perlombaan.
- 3) Buku Sumber Belajar siswa belum sesuai dengan perbandingan jumlah siswa sekitar 50% persediaan buku-buku mata pelajaran dibanding keadaan jumlah siswa.
- 4) Belum memiliki sarana pendukung kegiatan siswa secara lengkap seperti *sound system*, alat olahraga, sanggar, aula sekolah.
- 5) Memiliki sarana gedung dan jumlah ruang yang terbatas dikarenakan sempitnya lahan
- 6) Belum memiliki lahan area parkir sehingga kendaraan guru dan siswa berdesakan di halaman sekolah dan menghambat mobilitas siswa

B. Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Implementasi manajemen sumber daya manusia meliputi beberapa kegiatan seperti yang telah dijelaskan dalam tinjauan teoretis, tetapi dalam penelitian yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas ini meliputi kegiatan, diantaranya: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi serta penilaian pegawai. Untuk pelaksanaan kegiatan manajemen sumber daya manusia sekolah tersebut bekerja sama dengan Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.

Dari hasil observasi dan wawancara mendalam dengan para nara sumber yang didukung dengan studi dokumentasi, dapat dipaparkan temuan-

temuan pokok berkaitan Implentasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan diawali dengan perencanaan dan rekrutmen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rencana, dilakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan. Informasi ini sangat membantu dalam menentukan jumlah pegawai yang diperlukan, dan juga untuk menghasilkan spesifikasi pekerjaan. spesifikasi jabatan ini memberi gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil wawan cara penulis terhadap Ibu Vian Maulani tentang sistem perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, pertanyaan: Bagaimana prosedur perencanaan tenaga pendidik yang dikembangkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani menyatakan bahwa:

“Sebelum melaksanakan penerimaan tenaga pendidik baru adalah mengadakan perencanaan sumber daya pendidk dan tenaga kependidikan, meliputi analisis kebutuhan yang disertakan dengan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh seluruh calon tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan, misalnya untuk guru Fiqih harus mempunyai kualifikasi lulusan S1 Tarbiyah, sebelum kami mengadakan rekrutmen kami melakukan analisis terhadap tenaga yang sudah ada apakah mereka ada yang mampu untuk mengisi kekosongan tersebut atau tidak, bila tidak ada baru kami membuka lamaran, dari

hasil yang kami susun kemudian kami ajukan ke yayasan melalui Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.”¹⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Joko Priyanto, selaku ketua majlis Dikdasmen Cabang Pekuncen, mengatakan bahwa:

“Perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dilakukan sebelum tahun ajaran baru, kepala madrasah mengajukan tenaga pendidik dan kependidikan kepada kami selaku yayasan, pada alokasi tenaga yang kosong, kemudian kami selaku yayasan membantu panitia rekrutmen bersama dengan pihak Madrasah menyusun kriteria pendidikan dan tenaga pendidik yang dibutuhkan”.¹⁷

Perencanaan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sebelumnya sudah terencana, sehingga dengan melakukan kedua kegiatan tersebut bisa menghindarkan kekurangan jumlah pengajar nantinya. Sehingga dengan begitu pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil dokumentasi diperoleh hasil sebagai berikut:

- a. Perencanaan sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari Perencanaan program kerja atau program kegiatan tahunan yang dilakukan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas merupakan program kerja atau program kegiatan yang dihasilkan melalui rapat pengurus MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dengan yayasan diawal tahun pelajaran.
- b. Penentuan jumlah pendidik dan kependidikan yang diterima MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas itu bergantung pada jumlah kebutuhan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.¹⁸

Setelah adanya perencanaan langkah selanjutnya adalah rekrutmen yang menjadi salah satu kegiatan sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia, sebab sebagai awal dari kegiatan yang dilakukan organisasi sekolah untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan

¹⁶ Wawancara dengan Ibu Vian Maulani, S.Pd selaku kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas a pada tanggal 4 Maret 2019

¹⁷ Wawancara dengan Bapak Joko Priyanto, M.Pd selaku Ketua Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen pada tanggal 11 Maret 2019

¹⁸ Hasil dokumentasi program jangka panjang dan jangka pendek MTS Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada tanggal 4 Maret 2019

motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutmen, yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercapak. Untuk kepentingan tersebut perlu dilakukan seleksi, melalui ujian lisan, tulisan, dan praktek. Namun adakalanya, pada suatu organisasi, pengadaan pegawai dapat didatangkan secara internal atau dari dalam organisasi saja, apakah melalui promosi atau mutasi. Hal tersebut dilakukan apabila formasi yang kosong sedikit, sementara pada bagian lain ada kelebihan pegawai atau memang sudah dipersiapkan.

Berdasarkan hal itu, penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut: Bagaimanakah proses rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga pendidik baru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani, S.Pd menyatakan bahwa:

“Langkah-langkah yang telah direncanakan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, untuk pelaksanaan rekrutmen diantaranya mengidentifikasi jabatan yang kosong, maka pihak madrasah mencocokkan dengan perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah tersusun (jika ada) maka akan diketahui jabatan yang sedang kosong dan jumlah yang akan dibutuhkan, tetapi sekali lagi kami mencari yang sudah ada dulu kalau sudah tidak ada baru kami mencari yang baru”¹⁹

Selanjutnya Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I selaku guru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada wawancara menyampaikan bahwa:

¹⁹ Wawancara dengan Ibu Vian Maulani, S.Pd selaku kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas a pada tanggal 4 Maret 2019

“Rekrutmen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yang bersedia untuk melakukan wiyata bhakti, jadi kami sampaikan pengumuman untuk lowongan kekosongan tersebut, kemudian kita seleksi sesuai dengan kompetensi calon wiyata bhakti yang sesuai dengan kebutuhan madrasah, setelah mereka diterima kami tempatkan sesuai dengan yang kosong, dan kami adakan perkenalan terhadap sekolahan dan yayasan.”²⁰

Rekrutmen menjadi salah satu kegiatan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia sebab sebagai awal dari kegiatan yang dilakukan organisasi sekolah untuk mendapatkan pegawai yang tepat untuk mengisi jabatan yang kosong. Dalam proses perekrutan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas menentukan terlebih dahulu tentang jabatan/pekerjaan yang kosong dan persyaratan yang dibutuhkan bagi tenaga yang akan dipekerjakan di sekolah.

Peneliti mewawancarai ketua yayasan dengan pertanyaan: Bagaimana proses rekrutmen untuk pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?. Bapak Basirun selaku ketua Yayasan, menyatakan bahwa:

“Prosesnya adalah umumkan ke masyarakat, setelah itu diadakan seleksi administrasi. Terus mereka mengikuti tes, tahapan tes terdiri dari ujian tulis, wawancara dan tes al-Qur’an. Setelah diterima diadakan penandatanganan komitmen dengan yayasan, biarpun sudah diterima masih harus magang selama 2 bulan untuk mendapatkan penilaian, belum cukup dari situ masih harus kontrak dalam jangka 2 bulan, selama 2 bulan tersebut bila dirasa baik baru akan mendapatkan SK Guru Tetap Yayasan (GTY) dari yayasan. Dan dalam 2 bulan itu mereka diperkenalkan tentang sekolahan dan yayasan (orientasi)²¹

Persyaratan merupakan kriteria atau ciri-ciri yang diharapkan dapat terpenuhi kriteria yang diharapkan oleh pihak sekolah meliputi keahlian, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Persyaratan jabatan ini tentu saja harus

²⁰ Wawancara dengan Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I selaku wakil kepala bidang Kurikulum MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas a pada tanggal 6 Maret 2019

²¹ Wawancara dengan Bapak Basirun selaku ketua yayasan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 9 Maret 2019

ditentukan sebab hal itu akan membantu mengidentifikasi pegawai yang dibutuhkan agar dapat menempati jabatan/pekerjaan yang kosong.

Organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Disamping itu, pegawai sendiri, sebagai manusia, juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk dalam tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai²².

Dalam pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas mengikuti program Dinas Pendidikan, Kementrian Agama, maupun program Majelis Dikdasmen Cabang. Dalam hal ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Berdasarkan hal itu, maka diajukan pertanyaan sebagai berikut: Bagaiman sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani menyatakan bahwa pelatihan dan pengembangan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan diantaranya adalah:

“Pengembangan dan pelatihan kita susun dulu rencana kegiatan, diberikan oleh pihak madrasah kepada pendidik dan tenaga pendidik untuk meningkatkan kompetensi, melalui mengikuti pendidikan profesi, pengajian yang diselenggarakan Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, mengikuti MGMP, workshop, atau seminar pendidikan, gerakan membaca bagi guru, mengadakan hubungan baik dengan wali

²² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), hlm.

murid, setelah selesai kegiatan kita evaluasi keberhasilan perubahan sikap pada peserta yang telah mengikuti pelatihan.”²³

Pernyataan ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan Ibu Yanu Sulistiana yang menyatakan bahwa:

“Saya telah mengikuti pendidikan profesi, hasil dari diklat saya sampaikan keteman-teman baik yang sudah ikut maupun belum, selain itu kami juga berusaha mengadakan hubungan baik dengan wali murid, dalam rapat wali murid kami sampaikan program sekolah.”²⁴

Keikutsertaan sebagian guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam Pendidikan Profesi Guru yang diselenggarakan oleh pemerintah sangat ikut mendorong kemajuan pendidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas karena setidaknya sekolah memiliki guru-guru yang sudah berkriteria profesional dibidang mata pelajaran masing-masing berdasarkan bukti sertifikat pendidik yang diperoleh setelah mengikuti program Profesi Guru. berikut data guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yang telah mengikuti Pendidikan Profesi guru.

Tabel 4.7
Data Guru yang Sudah Sertifikasi Pendidik²⁵

No	Nama Guru	Tahun Sertifikasi	Mata pelajaran Sertifikasi
1	Dra. Yanu Sulistiana	2009	Fiqih
2	Darsun Syarifudin, S.Pd.I	2010	SKI
3	Vian Maulani, S.Pd	2012	PKn
4	Warni Dwi Suryani, S.Pd	2012	Bahasa Indonesia
5	Sutomo, S.Pd	2011	IPA

²³ Wawancara dengan Ibu Vian Maulani selaku kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 4 Maret 2019

²⁴ Wawancara dengan Ibu Yanu Sulistiana selaku Wakil kepala bidang kesiswaan MTs Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 6 Maret 2019

²⁵ Sumber data Guru MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 20 februari 2019

Sedangkan menurut ketua yayasan Bapak Basirun, menyatakan bahwa:

“Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibawah naungan yayasan Muhammadiyah Pekuncen baik berstatus PNS maupun GTT wajib mengikuti pengajian rutin khusus pegawai yang bekerja dilembaga Muhammadiyah Cabang Pekuncen, pengajian ini sebagai ajang silaturahmi, penyampaian informasi penting, selain itu agar para pegawai memiliki rasa ikhlas dalam bekerja, bukan hanya mencari uang tetapi bekerja adalah ibadah.”²⁶

Tabel 4.8
Data Pelaksanaan Pengajian Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen
Tahun Pelajaran 2018/2019²⁷

No.	Pelaksanaan	Tempat	Pemateri
1	21 Juli 2018	MAM Pekuncen	Bpk Basirun, S.Pd.I
2	6 Oktober 2018	MIM Kranggan	Bpk Syamsudin, S.Ag
3	12 Januari 2019	SDM Pekuncen	Bpk Nanang, S.Pd.I
4	6 April 2019	MTsM Pekuncen	Bpk Agus Giniarso

Hasil dokumen yang peneliti peroleh data sebagai berikut:²⁸

- a. Dalam satu tahun pelajaran ini beberapa yang diikuti guru antara lain:
 - 1) MGMP guru mata pelajaran setiap tiga bulan sekali
 - 2) Mengutus Bpk Rohmat, S.Pd.I untuk mengikuti seminar Pendidikan karakter di Pondok Pesantren Zam Zam Cilongok September 2018
 - 3) Mengutus Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I untuk mengikuti Workshop Kurikulum 2013 oleh kementerian agama Oktober 2018
 - 4) Mengutus Bpk Rohadi untuk mengikuti kursus pembina pramuka mahir lanjutan yang diselenggarakan oleh Kwarcab Banyumas desember 2018

²⁶ Wawancara dengan Bapak Basirun selaku ketua yayasan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Pekuncen pada tanggal 9 Maret 2019

²⁷ Hasil dokumentasi tentang kegiatan dan Program Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen diakses pada hari Rabu 13 Maret 2019

²⁸ Hasil dokumentasi tentang kegiatan guru dan program sekolah diakses pada hari Senin 11 Maret 2019

- 5) Mengutus Ibu Vian Maulani, S.Pd untuk mengikuti diklat Substantif kepala Madrasah Oktober 2018
 - 6) Mengutus Bpk Saefullah, S.Pd untuk mengikuti Workshop penilaian pendidikan Januari 2019
 - 7) Mengutus Bpk Darsun Syarifudin, S.Pd.I untuk mengikuti Workshop kurikulum Al Islam dan Kemuhammadiyah tahun 2019
- b. Programkan sekolah untuk meningkatkan hubungan baik dengan guru diantaranya:
- 1) Pertemuan dengan wali murid pada awal tahun ajaran baru
 - 2) Pertemuan dengan wali murid pada saat penerimaan laporan hasil belajar
 - 3) Kunjungan pemecahan masalah anak dengan denan wali
 - 4) Pemanggilan orangtua ke sekolah untuk anak-anak yang bermasalah di sekolah kemudian diadakan komunikasi untuk menggali informasi, menemukan pokok permasalahan anak dan kemudian mencari jalan keluar.
 - 5) Sosialisasi program sekolah kepada wali murid
 - 6) Sosialisasi kegiatan ujian sekolah kelas IX setiap menjelang semester dua

Selain kegiatan tersebut MTs Muhammadiyah Pekuncen bekerja sama dengan MA Muhammadiyah Pekuncen menyelenggarakan *In House Training*, Implementasi Kurikulum 2013, pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2019 sebagai persiapan tahun pelajaran 2019/2020, Selaku Pemateri Bpk. Charis Munandar, S.Ag., M.Pd.I (Pengawas MTs/MA Kabupaten Banyumas) adapun ringkasan materinya adalah:

Tahapan Pengembangan Silabus Kurikulum 2013:

- a. Mengkaji Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
- b. Mengidentifikasi Materi Pokok/Pembelajaran
- c. Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran
- d. Penentuan Jenis Penilaian
- e. Menentukan Alokasi Waktu
- f. Menentukan Sumber Belajar
- g. Pengembang Silabus²⁹

Pelatihan bagi tenaga pendidik merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar tenaga

²⁹ Hasil dokumentasi tentang kegiatan guru dan program sekolah diakses pada hari Kamis 20 Juni 2019

pendidik semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar.

2. Promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan

Promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* pegawai ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilannya semakin besar. Dengan adanya promosi berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan pegawai bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan begitu pegawai akan terdorong bekerja giat, bersemangat, berdisiplin, dan berprestasi kerja sehingga sasaran organisasi/lembaga secara optimal dapat dicapai. Salah satu tindak lanjut yang dilakukan dari hasil penilaian prestasi pegawai adalah mutasi pegawai. Karena dengan penilaian prestasi pegawai akan diketahui kecakapan pegawai dalam menyelesaikan uraian pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Mutasi ini harus didasarkan atas indeks prestasi yang dapat dicapai oleh pegawai bersangkutan. Dapat disimpulkan bahwa mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan pegawai, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi/ lembaga. Sedangkan yang dilakukan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam hal promosi dan mutasi dalam tahun pelajaran 2018-2019 yaitu:³⁰

- a. Bapak Rohmat, S.Pd.I. tugas sebelumnya adalah tata usaha (bagian administrasi), karena telah menyelesaikan studinya dia diberi jam mengajar mata pelajaran Akidah Akhlak.
- b. Ibu Mir'atul Fadilah, S.Pd, tugas sebelumnya di MI Muhammadiyah Krajan Pekuncen di mutasikan ke MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas menjadi guru mata pelajaran Bahasa Inggris
- c. Bapak Maarifudin, M.Pd, tugas sebelumnya di SD Muhammadiyah Pekuncen di mutasikan ke MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas menjadi guru mata pelajaran Bahasa Arab

³⁰ Sumber data Guru MTs Muhammadiyah Pekuncen, diakses tanggal 20 Februari 2019

Promosi yang diberikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan diberikan atas prestasi kerja. hal itu penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut: Bagaimanakah sistem promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

Hasil wawancara dengan Ibu Vian Maulani, S.Pd, mengatakan bahwa:

“Bagi pendidik yang berprestasi kami ajukan kepada yayasan untuk diangkat menjadi kepala madrasah, sedangkan untuk mutasi, dilakukan jika ada madrasah yang lebih akan diambil dan akan ditempatkan pada madrasah yang membutuhkan, kecuali PNS, seperti Bu Yanu itu urusan Kemenag”,³¹

Diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Joko Priyanto, mengatakan bahwa:

“Untuk kepala madrasah ditentukan atas dasar usulan dari pihak madrasah itu sendiri, melalui beberapa tahapan, pertama ada proses pencalonan yang diusulkan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan diusulkan kepada yayasan, yaitu Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen sebanyak tiga orang calon kepala madrasah, artinya dari proses ini mencirikan adanya keterbukaan antar personal. Dari tiga orang ini akan diseleksi oleh yayasan khususnya Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen. Ini merupakan tahapan kedua dimana yayasan akan melihat kemampuan kepemimpinan melalui berbagai tahapan, tes akademik, tes kepribadian, serta pemaparan visi dan misi calon. Tahap berikutnya ketiga peserta ini direngking sesuai hasil seleksi untuk diserahkan dan diusulkan kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas melalui Majelis Dikdasmen Muhammadiyah yang kemudian Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Daerah Banyumas membuat SK pengangkatan pejabat baru madrasah rengking satu menjadi kepala madrasah, sedangkan rengking dua dan tiga menjadi wakil kepala madrasah”³²

Selain hasil wawancara tersebut di atas, penulis menemukan dokumen usulan kepala madrasah periode 2017 sampai 2021 yang diajukan oleh pihak MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas kepada

³¹ Wawancara dengan ibu Vian Maulani pada tanggal 4 Maret 2019

³² Hasil wawancara dengan Bapak Joko Priyanto, M.Pd selaku Ketua Majelis Dikdasmen cabang Pekuncen pada tanggal 11 Maret 2019

PC Muhammadiyah selaku Yayasan, yang telah diseleksi oleh Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, yang kemudian diajukan ke PD Muhammadiyah Banyumas untuk menetapkan.

Tabel 4.9
Data Calon Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen
Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen
Periode 2017 sampai 2021³³

No.	Nama	Jabatan Sebelumnya	Nilai
1	Vian Maulani, S.Pd	Waka Kurikulum	950
2	Esti Khusniati, S.Pd.I	Waka Kesiswaan	900
3	Dra. Yanu Sulistiana	Wali Kelas VII	875

Dari usulan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen kepada PD Muhammadiyah Banyumas, maka diputuskan oleh PD Muhammadiyah Banyumas melalui Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Daerah Banyumas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Ibu Vian Maulani, S.Pd jabatan sebelumnya sebagai Wakil Kepala Bidang Kurikulum diangkat menjadi Kepala Madrasah Periode 2017 sampai 2021
- b. Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I jabatan sebelumnya sebagai Wakil Kepala Bidang Kesiswaan diangkat menjadi Wakil Kepala Bidang Kurikulum Periode 2017 sampai 2021
- c. Ibu Dra. Yanu Sulistiana jabatan sebelumnya sebagai Waki Kelas VII diangkat menjadi Wakil Kepala Bidang Kesiswaan Periode 2017 sampai 2021³⁴

Berdasarkan data tersebut bahwa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam hal promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan diberikan bagi yang memiliki bekerja giat, bersemangat, berdisiplin, dan berprestasi kerja, sedangkan mutasi dilakukan dalam upaya penyegaran dan dilakukan pada tenaga tetap yayasan dan dalam satu yayasan yaitu dibawah Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.

³³ Hasil dokumentasi tentang kegiatan dan Program Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen diakses pada hari Rabu 13 Maret 2019

³⁴ Hasil dokumentasi tentang kegiatan dan Program Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen diakses pada hari Rabu 13 Maret 2019

3. Kompensasi pendidik dan tenaga kependidikan

Kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya, yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti dan lain-lain. Untuk itu upah yang diberikan kepada para pegawai bisa berbeda meneurut jenis pekerjaan dan tanggung jawab yang diembannya

Kompensasi pendidik dan tenaga kependidikan penulis mengajukan pertanyaan: Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

Ibu Vian Maulani mengatakan bahwa:

“Sebagai PNS mungkin sudah tidak menghiraukan tentang masalah kompensasi, tetapi sebagai honorer termasuk kepala madrasah melihat kompensasi sebagai faktor pendukung bagi terpenuhinya kinerja guru, sehingga selain adanya gaji bulanan, pihak sekolah juga memberikan insentif untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya ekstra”.³⁵

Bapak Joko priyanto menyatakan bahwa:

“selain honor dari madrasah kami juga dari yayasan berupa penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berprestasi, selain THR”³⁶

Sebagaimana pernyataan Bapak Imam Pujadi bahwa: kompensasi diberikan beberapa tahapan;³⁷

- a. Pihak madrasah memberikan ungkapan penghargaan atau pernyataan terima kasih kepada guru atau pegawai terkait dengan tugas yang telah dilakukan.
- b. Memberikan kesejahteraan dalam bentuk finansial dengan memperhatikan sebelumnya jabatan/tugas dan penilaian kinerja personel.
- c. Penempatan, yakni pemberian tugas-tugas baru bagi personel yang telah mampu menunjukkan kinerja yang baik selama melakukan tugas.

³⁵ Wawancara dengan ibu Vian Maulani pada tanggal 4 Maret 2019

³⁶ Wawancara dengan Bapak Joko Priyanto pada tanggal 11 Maret 2019

³⁷ Hasil wawancara dengan bapak Imam Pujadi, S.E selaku bendahara MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada tanggal 6 Maret 2019

Dalam pemberian kompensasi langsung yang dilaksanakan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berpedoman pada surat keputusan Majelis Dikdasmen Daerah Banyumas nomor: 003/KEP/III.4/C/2017 tentang perubahan peraturan gaji pokok dan honorarium pegawai Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas.³⁸

a. Tunjangan Struktural/fungsional

Tabel 4.10
Besarnya tunjangan struktural/fungsional
di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No.	Jabatan	Jumlah Rombel	Besarnya Tunjangan
1	Kepala MTs	≤ 9	RP. 200.000,-
		10 – 12	RP. 400.000,-
		13 – 15	RP. 600.000,-
		16 – 18	RP. 800.000,-
		19 – 21	RP. 1.000.000,-
		≥ 22	RP. 1.200.000,-
2	Wakil Kepala MTs	≤ 9	RP. 100.000,-
		10 – 12	RP. 150.000,-
		13 – 15	RP. 200.000,-
		16 – 18	RP. 250.000,-
		19 – 21	RP. 300.000,-
		≥ 22	RP. 350.000,-
3	Ketua rumpun/Jurusan		RP. 150.000,-
4	Ka TU MTs		RP. 200.000,-
5	Staf Waka		RP. 100.000,-
6	Bendahara MTs		RP. 100.000,-
7	Wali kelas		RP. 100.000,-

b. Kesejahteraan

- 1) Besarnya honor KJM per jam Rp. 30.000,-
- 2) Uang kesejahteraan sebesar Rp. 5.000,- tiap bulan dalam bentuk tabungan

c. Dana bantuan/santunan

- 1) Melahirkan (pegawai yang bersangkutan/istri) anak ke 1 sampai 3 sebesar Rp. 100.000,-

³⁸ Hasil dokumentasi diakses pada tanggal 4 Maret 2019

- 2) Menikah (pegawai yang bersangkutan) Rp. 500.000,-, Menikahkan/menghitankan (anak) Rp. 250.000,-
 - 3) Haji (pegawai yang bersangkutan) Rp. 250.000,-
 - 4) Meninggal dunia (pegawai yang bersangkutan) Rp. 500.000,-, keluarga pegawai (suami/istri, anak, orang tua, mertua) Rp. 100.000,-
 - 5) Kecelakaan (pegawai yang bersangkutan) Rp. 100.000,-
- d. Bantuan biaya pengobatan
- 1) Pegawai yang bersangkutan 50%
 - 2) Keluarga pegawai (suami/istri, anak yang menjadi tanggungan usia maksimal 25 tahun dan belum menikah) 40%
 - 3) Besarnya bantuan maksimal Rp. 500.000,- dalam satu tahun anggaran.

Dengan diberikannya kompensasi menurut penulis baik, karena dapat memberikan kepuasan kerja, adanya ikatan kerjasama antara honorer dengan pihak madrasah, kepala madrasah juga bisa lebih memotivasi bawahannya, kemudian mereka akan menyadari dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku, dan dapat meningkatkan kedisiplinan.

4. Penilaian Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

Penilaian Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, peneliti mengajukan pertanyaan: Bagaimana sistem penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan?

Penilaian kinerja di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sebagaimana dijelaskan oleh ibu Vian Maulani, bahwa penilaian kepala madrasah terhadap kinerja para tenaga pendidik dan kependidikan meliputi:³⁹

- a. Penilaian pelaksanaan proses KBM berupa supervisi (kunjungan) kelas,
- b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan secara periodik selama satu tahun yang diwujudkan dalam bentuk format tertentu yang dikenal dengan istilah DP3 yang sekarang dikenal dengan PKG bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

³⁹ Hasil wawancara dengan ibu Vian Maulani selaku kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas pada tanggal 4 Maret 2019

- c. Penilaian model raport yang berupa catatan-catatan kepala Madrasah.
- d. Hasil penilaian dijadikan sebagai pedoman untuk pembinaan.
- e. Hasil peneilaian akan didiskusikan pada rapat dewan guru dan karyawan
- f. Hasil penilaian kami laporkan ke Yayasan sebagai bahan pertimbangan terhadap nasib mereka, yang baik akan dipromosikan atau dimutasikan, sedangkan yang kurang baik akan mendapat peringatan.

Kemudian, berdasarkan dokumen yang ditemukan penelitian tentang penilain kinerja tersebut, penulis membagi metode penilaian kinerja yang dilakukan oleh oleh kepala madrasah meliputi dua hal :

Pertama, penilaian kinerja dari aspek kuantitatif, yakni penilaian yang dilakukan dengan menggunakan skor seperti penilaian yang terdapat pada PKG yang dilakukan sekali dalam satu tahun. PKG tersebut dilaporkan kepada pemerintah, dalam hal ini adalah Kementerian Agama Kabupaten Banyumas. PKG inilah sebagai raportnya seorang guru (PNS)

Kedua, penilaian dari aspek kualitatif, yakni penilaian yang dilakukan tidak berdasarkan skor hanya berisi uraian atau catatan penilai terhadap kinerja personel, seperti penilaian model raport yang berupa catatan- catatan kepala madrasah dan supervisi (kunjungan kelas) yang dilakukan dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM).⁴⁰

Penilaian kinerja juga dilakukan melauai supervisi kelas untuk mengetahui kinerja tenaga pendidik. Materi supervisi kelas meliputi kegiatan-kegiatan dalam pembelajaran yang dimulai dari pra pembelajaran, kegiatan inti pembelajaran berupa penguasaan materi pembelajaran, pendekatan/strategi pembelajaran, pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran, pembelajaran yang memicu dan memelihara ketertiban siswa, penilaian proses dan hasil belajar serta penggunaan bahasa dan diakhiri dengan proses penutupan.

Langkah berikutnya adalah pemberhentian, pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seseorang pegawai dengan suatu organisasi/lembaga. Dengan pemberhentian, berarti berakhirnya

⁴⁰ Hasil dokumentasi diakses pada tanggal 4 Maret 2019

keterikatan kerja pegawai terhadap organisasi. Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan kan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat kerja dan sebagai pegawai. Sedangkan dalam kaitanya dalam dunia pendidikan, sebab pemberhentian pegawai khususnya Pegawai Negeri Sipil ini dapat dikelompokkan kedalam tiga jenis yaitu: (1) pemberhentian atas permohonan sendiri; (2) pemberhentian oleh dinas atau pemerintah; dan (3) pemberhentian sebab lain-lain

Pemberhentian atas permohonan pegawai sendiri, misalnya karena pindah lapangan pekerjaan yang bertujuan memperbaiki nasib. Pemberhentian oleh dinas atau pemerintah bisa dilakukan dengan beberapa alasan berikut:

- b. Pegawai yang bersangkutan tidak cakap dan tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- c. Perampingan atau penyederhanaan organisasi.
- d. Peremajaan, biasanya pegawai yang telah berusia 55 tahun dan berhak pensiun harus diberhentikan dalam jangka waktu satu tahun.
- e. Tidak sehat rohani dan jasmani sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- f. Melakukan pelanggaran tindak pidana sehingga dihukum penjara atau kurungan.
- g. Melanggar sumpah atau janji PNS

Mengenai pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, penulis mengajukan pertanyaan sebagai berikut: Bagaimanakah sistem pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan madrasah melakukannya?

Hasil wawancara dengan ibu Vian Maulani menyatakan bahwa:

“Pemberhentian yang terjadi di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas biasanya untuk guru yang sudah pensiun, karena dengan usia lanjut, akibatnya produktivitas kerja menjadi rendah, biasanya pensiun tersebut atas permintaan sendiri dengan mengajukan surat permohonan setelah mencapai masa kerja tertentu, dan kemudian

permohonannya disetujui oleh madrasah, untuk PNS dimutasi ketempat lain”.⁴¹

Bapak Joko Priyanto selaku ketua Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen pada wawancara menyampaikan bahwa:

“Pemberhentian itu umumnya dalam pendidikan jarang terjadi, kecuali kalau ada kesalahan yang cukup besar atau terlibat dalam kasus pidana, meninggal dunia, umumnya pemberhentian itu hanya pada guru yang sudah masuk pada usia pensiun, sehingga guru secara sadar akan menerima surat pensiun tersebut, untuk kepala madrasah telah mencabat 2 periode, setelah itu dia kembali menjadi guru”.⁴²

Dengan berakhirnya keterikatan kerja pendidik dan tenaga kependidikan terhadap madrasah menurut penulis semua tergantung dengan kondisi, pendidik dan tenaga kependidikan berhenti karena kemauan sendiri, atau karena atas kemauan madrasah.

C. Analisis Hasil Penelitian dan Pembahasan Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

1. Pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

Berdasarkan hasil kajian yang telah peneliti lakukan terhadap hasil wawancara dengan nara sumber, terdapat temuan-temuan penelitian sebagai berikut :

- a) Perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dilakukan melalui kegiatan analisa faktor penyebab perubahan tenaga kerja yang terjadi, melalui evaluasi tahunan yang dilakukan secara berkala dan dilaksanakan setahun sekali.
- b) Melakukan analisis sumber internal sebelum melakukan dan menentukan implementasi program penarikan tenaga

⁴¹ Wawancara dengan ibu Vian Maulani pada tanggal 4 Maret 2019

⁴² Wawancara dengan Bapak Joko Priyanto pada tanggal 11 Maret 2019

- c) Dari hasil perencanaan tersebut pihak sekolah melaporakan dan mengajukan permohonan tenaga honorer kepada Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.
- d) Kemudian pihak Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen membentuk panitia rekrutmen tenaga honorer, yang terdiri dari pihak sekolah Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.
- e) Implementasi program perencanaan pendidik dan tenaga kependidikan terkait dengan kebijakan untuk merekrut tenaga honorer yang dilakukan oleh pihak sekolah bersama Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.

Analisis faktor penyebab perubahan tenaga honorer yang dilakukan oleh kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah mengetahui apakah jumlah tenaga telah mencukupi, kurang atau berlebihan, apakah terdapat tenaga yang akan pensiun, mutasi dan sebagainya. Sesuai apa yang disampaikan Setyorini, Terdapat dua hal pokok dalam *job analysis*, yaitu *job decription* dan *job specification*. *Job decription* adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya. Sedangkan *job specification* adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan.

Setelah menganalisa berbagai faktor yang mempengaruhi atau menyebabkan perubahan kebutuhan sumber daya manusia, selanjutnya kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas beserta menyusun perencanaan untuk menentukan kebutuhan atas tenaga apa saja dan apa juga kriteria yang diperlukan oleh calon pelamar yang nantinya akan direkrut. Dan penentuan jenis dan kriteria tenaga yang dibutuhkan dilakukan secara bersama-sama dengan melibatkan para pegawai lainnya untuk memberikan masukan dalam menentukan kebutuhan tenaga tersebut.

Langkah selanjutnya yang dilakukan kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah melakukan analisis sumber internal sebelum melakukan dan menentukan implementasi program penarikan

tenaga. Tetapi apabila dari sumber internal tidak dapat mencukupi kebutuhan maka kegiatan selanjutnya adalah rekrutmen dari sumber eksternal, untuk itu pihak sekolah mengajukan permintaan tenaga honorer kepada Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.

Pihak Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen membentuk panitia rekrutmen tenaga honorer, yang kepanitiaan tersebut terdiri dari pihak sekolah dan Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen. Panitia tersebut diberi wewenang penuh untuk merekrut tenaga honorer sesuai yang dibutuhkan pihak sekolah.

Berdasarkan wawancara dengan informan yang diperkuat dengan dokumentasi dapat penulis simpulkan bahwa upaya perencanaan yang dilakukan oleh MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas terhadap kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menurut peneliti memiliki beberapa sisi positif,

Pertama, MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, meskipun sebagai lembaga swasta tapi dalam hal pengadaan ketenagaan, dilakukan secara terencana dan terprogram.

Kedua, meskipun realisasi dari pengajuan ketenagaan tidak lantas segera dipenuhi oleh Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, namun MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas masih bisa merealisasikannya dalam program rencana lain terkait dengan kebutuhan tenaga melalui pemberdayaan tenaga internal yang ada.

Ketiga, dari perencanaan SDM yang telah disusun itu dipastikan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas akan lebih mudah mendapatkan tenaga yang sesuai dengan kualifikasi dan spesifikasi yang dibutuhkan oleh sekolah melalui kegiatan rekrutmen tenaga-tenaga honorer tersebut.

Selanjutnya dimulai dari evaluasi akan kebutuhan, yang didasarkan pada program yang akan dijalankan, menentukan kriteria calon pendidik dan tenaga kependidikan yang akan direkrut, berorientasi pada mutu dan daya saing lembaga, berpijak pada target dalam rangka meningkatkan

produktifitas. Semua hal tersebut di atas sangat didukung oleh teori yang didapat oleh penulis sebagaimana tertuang di atas. Selanjutnya untuk memenuhinya kebutuhan pendidikan tenaga kependidikan yang dibutuhkan maka, langkah selanjutnya adalah implementasi program perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pun dilaksanakan untuk merekrut guru dan pegawai honorer oleh pihak Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen atas masukan pihak madrtasah. Berdasarkan kriteria yang telah disepakati dan ditentukan sebelumnya

Berdasarkan paparan data temuan-temuan penelitian yang berkaitan dengan rekrutmen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah:

- a) Penarikan (*recruitment*) adalah proses pencarian dan pemikatan tenaga kerja untuk mendapatkan sejumlah pelamar dari berbagai sumber, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.
- b) Seleksi (*selection*) adalah usaha pertama yang harus dilakukan organisasi/lembaga untuk memperoleh pegawai yang berkualitas dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada organisasi/lembaga.
- c) Penempatan, orientasi, dan induksi pegawai adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut. Penempatan pegawai yang tepat merupakan salah satu kunci untuk memperoleh prestasi kerja optimal dari setiap pegawai selain moral kerja, kreativitas, dan prakarsanya juga akan berkembang.

Kemudian langkah terakhir rekrutmen yang dilaksanakan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah menentukan sumber dan metode rekrutmen, yakni

- a) **Sumber internal** meliputi calon tenaga baru yang dimungkinkan dapat diperoleh dari tenaga yang sudah ada dan bekerja di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dengan menggunakan metode tertutup, artinya kepala sekolah akan memberikan tugas baru kepada tenaga tersebut berdasarkan kemampuan dan prestasi kerja yang telah dilakukannya. Atau dengan kata lain calon internal diperoleh dengan cara pimpinan memberikan atau merekomendasikan beberapa orang sebagai calon untuk dipromosi
- b) **Sumber eksternal** yang terdiri atas orang-orang yang belum menjadi tenaga sekolah dan akan direkrut, dalam proses rekrutmen MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berupaya untuk menerapkan prinsip profesionalisme dan transparansi, artinya MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas memberikan kesempatan secara terbuka kepada para calon pelamar yang memiliki kemampuan atau kompeten dalam bidangnya untuk mengajukan lamaran pekerjaannya sesuai dengan pilihan yang dikehendaki dengan berdasarkan ketentuan dan juga syarat yang diberlakukan oleh MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

Adapun tahapan seleksi yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dimulai dari usulan dari Kepala Madrasah yang disusun berdasar pada masing-masing formasi yang dibutuhkan, selanjutnya dibahas dalam rapat yayasan khususnya Majelis Dikdasmen, diiklankan atau disosialisasikan ke masyarakat, setelah itu diadakan seleksi administrasi. Adapun tahapan tes terdiri dari ujian tulis, wawancara dan tes al-Qur'an. Setelah personel yang dibutuhkan terseleksi diadakan penandatanganan komitmen dengan yayasan, biarpun sudah diterima masih harus magang selama 2 bulan untuk mendapatkan penilaian, belum cukup dari situ masih harus kontrak dalam jangka 2 bulan, selama 2 bulan tersebut bila dirasa baik baru akan mendapatkan SK Guru Tetap Yayasan (GTY) dari yayasan. Proses seleksi atau rekrutmen merupakan sarana yang digunakan dalam memutuskan

pelamar mana yang akan diterima. Proses ini dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Dalam praktiknya, proses seleksi perlu memperhatikan tiga hal penting, yaitu analisis pekerjaan, perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan dan rekrutmen

Menurut analisa peneliti upaya rekrutmen yang dilakukan oleh pihak madrasah dan yayasan terhadap kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan ini memiliki beberapa keuntungan, meskipun pada sisi yang lain (secara finansial) hal ini semakin besar beban madrasah terutama berkaitan dengan tanggung jawab kompensasi untuk memberikan kesejahteraan kepada pendidik dan tenaga kependidikan tersebut. Sisi positif dari rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Pekuncen adalah,

- b. Pihak madrasah dan yayasan dapat lebih cermat untuk menentukan para calon pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh madrasah.
- c. Dalam waktu yang sangat mendesak proses rekrutmen dapat dilakukan secara lebih cepat, sehingga kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang mendesak dapat segera dipenuhi.
- d. Para pendidik dan tenaga kependidikan yang diangkat oleh yayasan biasanya lebih memiliki ikatan yang kuat dengan madrasah maupun yayasan, dengan alasan karena yang mengangkat adalah madrasah atau yayasan yang bersangkutan, berbeda dengan pegawai yang berstatus PNS yang terkadang mereka kurang memiliki ikatan dengan madrasah, karena yang mengangkat dan menggaji mereka adalah pemerintah.
- e. Pihak madrasah dan yayasan memiliki otoritas penuh untuk membuat aturan yang memiliki dampak jangka panjang untuk melihat motivasi, kemampuan yang terukur dengan adanya program magang dan dilanjutkan evaluasi oleh berbagai pihak.

Selain keuntungan di atas ada keuntungan lain yaitu pihak madrasah dan yayasan dapat menilai sendiri kapasitas calon pendidik dan tenaga kependidikan melalui proses seleksi yang mereka lakukan, baik berkaitan dengan kemampuan profesional calon pendidik dan tenaga kependidikan maupun komitmennya terhadap tugas. Dalam proses ini pihak madrasah dan yayasan dapat menetapkan standar-standar tersendiri sesuai dengan yang dibutuhkan oleh madrasah. Misalnya, berkaitan dengan kualitas/prestasi akademik, pengalaman mengajar, asal perguruan tinggi, latar belakang keilmuan dan sebagainya. Dari proses ini memang dapat dirasakan nilai positif terhadap penampilan pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya.

Dari uraian di atas, yang dilakukan MTs Muhammadiyah Pekuncen bersama dengan Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen dalam melakukan proses rekrutmen pegawai sudah sesuai dengan pandangan Islam dimana calon pegawai harus dipilih berdasarkan kepatutan dan kelayakan. Persoalan ini pernah diingatkan Rasulullah Muhammad SAW dalam sabdanya, Barang siapa mempekerjakan orang karena ada unsur nepotisme, padahal di sana terdapat orang yang lebih baik dari pada orang tersebut, maka ia telah mengkhianati amanah yang diberikan Allah SWT, Rasul-Nya, dan kaum muslimin.⁴³

Dalam riwayat lain Rasulullah SAW juga menyatakan tentang pentingnya penerapan kaidah kepatutan dan kelayakan pegawai, seperti yang terdapat dalam shahih Muslim berikut:

“Ya Rasulallah mengapa engkau tidak mengangkatku sebagai pegawai?” kemudian berkata: “wahai Abu Dzar, sesungguhnya kamu itu lemah, sedang yang kamu minta itu adalah amanah, tidak lain hal itu hanyalah kehinaan dan penyesalan pada hari kiamat, kecuali orang yang mengambilnya dengan haknya dan menunaikan kewajiban di dalamnya.”⁴⁴

⁴³ Sayyid Sabiq, “*Fiqh islamic recruitment*,” <http://manajemen-islam.blogspot.co.id>, akses 11 Desember 2018

⁴⁴ “shahih muslim,” n.d., <http://1001hadits.blogspot.co.id>, akses Desember 2018

Dari hadis tersebut dapat ditarik sebuah pelajaran, bahwa standar pengangkatan pegawai adalah kepatutan dan kelayakan seseorang untuk memikul tanggung jawab pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Sebagaimana nasehat Rasulullah kepada sahabatnya tersebut, bahwa jabatan bisa menjadi nikmat tetapi bisa pula membawa kehinaan dan penyesalan.

Langkah selanjutnya adalah orientasi atau pengenalan bagi setiap pegawai baru dilakukan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi pegawai yang akan bekerja sama dengan pegawai lain pada organisasi/lembaga itu. Dengan orientasi dapat diatasi keraguan-raguan, kecanggungan, dan timbul rasa percaya diri pegawai baru dalam melakukan pekerjaannya. Induksi pegawai adalah kegiatan untuk mengubah perilaku pegawai baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib organisasi/lembaga. Induksi pada dasarnya merupakan tugas dari atasan langsung pegawai bersangkutan sehingga pegawai baru menyadari bahwa dia harus mentaati peraturan-peraturan organisasi/lembaga dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.

Berdasarkan paparan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan pegawai di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas meliputi proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Ini semua sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Setyorini, mengenai langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam merekrut pendidik dan tenaga kependidikan untuk madrasah, diantaranya:⁴⁵

- a. Penentuan jabatan yang kosong, rekrutmen dilaksanakan bila ada jabatan yang kosong atau dimulai dengan analisis mengenai

⁴⁵ Sulistiyorini 121

apakah ada jabatan yang kosong yang harus diisi oleh pegawai baru.

- b. Penentuan persyaratan jabatan, merupakan kriteria atau ciri-ciri yang dapat meliputi keahlian, pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.
- c. Penentuan sumber dan metode rekrutmen, langkah terakhir adalah menentukan sumber dan metode rekrutmen yang paling efektif dan efisien. Efektif berarti saluran atau metode yang memungkinkan untuk mendapatkan calon yang paling baik. Efisien berarti dengan mengorbankan waktu, biaya yang paling murah. Sumber rekrutmen ada dua yaitu: *sumber internal*, adalah orang yang sudah menjadi pegawai di madrasah, yang mungkin dapat dipindah, dipromosikan, atau didemosi untuk mengisi jabatan kosong, *sumber eksternal* adalah orang-orang yang belum menjadi pegawai.

Langkah berikutnya adalah pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dilakukan yaitu:

- a. Mengikuti Pendidikan Profesi

Program Profesi Guru merupakan program pendidikan yang diselenggarakan untuk membekali guru menguasai kompetensi guru secara utuh. Program PPG yang sebelumnya bernama PLPG (Pendidikan dan Pelatihan Profesi Guru) merupakan program pemerintah sebagai perwujudan amanat Undang-Undang guru dan Dosen. Maka tidak terkecuali guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yang telah memenuhi syarat berhak mengikuti Pendidikan Profesi Guru.

- b. Pengajian Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan

Sebagai lembaga pendidikan yang berbasis ormas Islam, Pengajian tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas menjadi sesuatu yang wajib bagi tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan Muhammadiyah,

Pihak yayasan selaku pemilik dan penanggung jawab lembaga memberikan aturan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas harus aktif dalam pengajian baik yang diselenggarakan oleh yayasan maupun intern sekolah. Pengajian tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan ini dimaksudkan untuk menambah, menguatkan wawasan ke-Islaman para tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan. Selain itu juga untuk memangun semangat bekerja yang dilandasi keikhlasan dan kesungguh-sungguhan.

Kegiatan pengajian rutin guru dilaksanakan setiap satu bulan sekali yakni setiap minggu pertama diawal bulan dengan melibatkan unsur yayasan dengan pemateri dari unsur guru, pihak yayasan maupun dari Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen. Selain materi pengajian juga dalam kegiatan pengajian rutin itu disampaikan informasi-informasi dan isu-isu pendidikan. Kegiatan ini masih berjalan meskipun kadang tidak terlaksana secara rutin dikarenakan beberapa hal yang tidak memungkinkan terselenggaranya pengajian tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan secara rutin.

c. Mengikuti MGMP, Workshop, Kursus/seminar Pendidikan

Bagi para pengelola pendidikan, mengadakan atau mengikuti pelatihan semacam workshop, seminar maupun kursus merupakan sebuah kebutuhan tidak terkecuali guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Kegiatan-kegiatan tersebut menjadi sarana pengembangan kompetensi guru terutama kompetensi paedagogik. Dalam setiap penyelenggaraan MGMP, workshop, kursus guru MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berupaya aktif mengikuti.

d. Gerakan Literasi Guru

Gerakan literasi guru merupakan salah satu program unggulan bagi intern guru MTs Muhammadiyah Pekuncen

Banyumas, Program ini dimaksudkan untuk membangun budaya senang membaca karena dengan membaca guru akan bertambah wawasan sekaligus sebagai contoh bagi peserta didik. Gerakan literasi Nasional yang digiatkan pada tahun 2016 menjadi permulaan bagi insan pendidikan untuk meningkatkan minat baca bukan hanya bagi siswa tetapi juga termasuk para guru.

Kegiatan literasi bagi guru dilaksanakan dua kali dalam seminggu yakni pada hari Rabu dan Jumat pada jam setelah sholat Dzuhur bersamaan dengan kegiatan tahfidz siswa bertempat di Masjid Al Muslimun yang bersebelahan dengan gedung MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Yakni ketika anak-anak melakukan kegiatan setoran hafalan, guru yang tidak bertugas menguji hafalan melaksanakan kegiatan membaca. Sekolah menyediakan buku-buku, majalah maupun koran untuk menjadi bahan bacaan bagi para guru.

e. Mengadakan hubungan dengan wali siswa

Hubungan dengan masyarakat dan wali siswa sangatlah penting agar terjalin komunikasi dan interaksi antara guru dengan wali. Dengan adanya komunikasi dan interaksi dengan baik maka segala informasi dan kepentingan sekolah akan tertangani dengan baik.

Semua kegiatan di atas semata dilaksanakan dengan alasan; (1) Pegawai baru yang direkrut sering kali belum memahami benar bagaimana melakukan pekerjaan, (2) perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja begitu cepat berubah, (3) Pelatihan merupakan jalan di dalam meningkatkan daya saing sekolah serta memperbaiki produktivitas, (4) Dengan adanya pelatihan seluruh pendidik dan tenaga kependidikan akan meningkat pengetahuannya dan dapat bekerja dengan profesional.

Tujuan dari pelatihan yang dilaksanakan oleh MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, diantaranya untuk mengangkat kembali

performance kerja para pendidik dan tenaga kependidikan yang telah mengalami penurunan, baik untuk saat sekarang atau untuk mengantisipasi kebutuhan yang akan datang. Meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia untuk menghadapi era yang perkembangan yang begitu cepat. Untuk mengembangkan kemampuan teknis maupun meningkat semangat sehingga keikhlasan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan dalam bekerja lebih maksimal. Hal ini sependapat dengan pandangan Bapak Basirin pelatihan dan pengembangan yang diterapkan oleh pihak madrasah dan yayasan adalah untuk menumbuhkan rasa ikhlas dalam bekerja, beliau berkata “bekerja bukan sekedar mencari uang melainkan bekerja adalah ibadah untuk mencari ridlo Allah SWT”

Berdasarkan hasil kajian, penulis membagi pola atau metode pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam beberapa pola. *Pertama*, bentuk *on the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal. *Kedua*, bentuk *off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus di luar pekerjaan. Dengan demikian, pola pengembangan yang dilakukan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sebagai berikut: *Pertama*, pola *in the job site* dan metode *on the job training*, senantiasa dilakukan oleh pihak madrasah dalam mengembangkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan, yakni dengan memberikan arahan-arahan, bimbingan, motivasi baik verbal maupun non verbal, yang semuanya terlembagakan dalam bentuk program kegiatan yang riil melalui gerakan literasi guru, hubungan dengan wali siswa dan pengajian rutin guru dilaksanakan setiap satu bulan sekali yakni setiap minggu pertama diawal bulan dengan melibatkan unsur yayasan dengan pemateri dari unsur guru, pihak yayasan maupun dari Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen, pada saat jam kerja. *Kedua*, pola *off the job site* dan metode *off the job training*, yakni

dengan menyusun atau lebih tepatnya berpartisipasi dalam program pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara khusus di luar jam pekerjaan, semisal Mengikuti MGMP, Workshop, Kursus/seminar Pendidikan dan mengikuti pendidikan profesi.

Secara garis besar kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya pendidik dan kependidikan yang diterapkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Setioyorini, memberikan langkah-langkah proses pelatihan dan pengembangan, yaitu:

- a. Penentuan tujuan dan materi pelatihan, tujuan pelatihan harus dirumuskan secara spesifik, dalam arti apakah perubahan perilaku atau perubahan pengetahuan ingin dicapai setelah pelatihan dilakukan. Misalnya ketrampilan metode pembelajaran, pelatihan menggunakan media/peralatan pembelajaran. Selanjutnya berdasarkan tujuan tersebut ditentukan materi atau isi dari pelatihan.
- b. Penentuan metode pelatihan, setelah merumuskan tujuan dan isi program, dilakukan pemilihan metode pelatihan dan pengembangan, yaitu: metode *on the job training*, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal, dan *off the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus diluar jam kerja.
- c. Evaluasi dan tindak lanjut, menilai keberhasilan atau kegagalan program.

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk menilai program pelatihan yang dilaksanakan secara efektif dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Karena evaluasi kebanyakan untuk mengukur keberhasilan pelatihan dari segi pelaksanaan, bukan untuk menilai apakah telah terjadi perubahan tingkah laku dari peserta setelah mengikuti pelatihan.

Berdasarkan uraian di atas peneliti menyimpulkan disimpulkan bahwa pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan perlu dilakukan setiap organisasi/ lembaga karena akan memberikan manfaat bagi organisasi/ lembaga, pegawai, dan masyarakat konsumen. Selain tujuan atau sasaran pembinaan dan pengembangan diatas, pada dasarnya adalah (1) Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi, (2) Meningkatkan produktifitas kerja, (3) Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, (4) Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja, (5) Meningkatkan rangsangan agar pendidik dan tenaga kependidikan mampu berprestasi secara maksimal. (6) Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, (7) Menghindari keusangan, (8) Meningkatkan perkembangan pribadi pendidik dan tenaga kependidikan.

2. Promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan

Berdasarkan analisis peneliti secara implisit promosi yang dilakukan oleh manajemen MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sudah tepat, yakni dilakukan sebagaimana institusi-institusi lainnya. Hanya teknisnya yang mungkin berbeda, seorang guru yang diangkat menjadi kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas harus melalui berbagai tahapan pertama ada proses pencalonan yang diusulkan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan diusulkan kepada yayasan, yaitu Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen sebanyak tiga orang calon kepala madrasah, artinya dari proses ini mencirikan adanya keterbukaan antar personal. Dari tiga orang ini akan diseleksi (screening) oleh yayasan khususnya Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen. Ini merupakan tahapan kedua dimana yayasan akan melihat kemampuan kepemimpinan melalui berbagai tahapan, tes akademik, tes kepribadian, serta pemaparan visi dan misi calon. Tahap berikutnya ketiga peserta ini direnking sesuai hasil seleksi untuk diserahkan dan diusulkan kepada

Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas melalui Majelis Dikdasmen Muhammadiyah yang kemudian Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Daerah Banyumas membuat SK pengangkatan pejabat baru madrasah rengking satu menjadi kepala madrasah, sedangkan rengking dua dan tiga menjadi wakil kepala madrasah.

Dari ulasan di atas dapat diketahui MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam promosi personel dilakukan dengan terbuka, mengikutkan keterlibatan seluruh sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang ada sesuai dengan tahapannya. Dengan melibatkan berbagai pihak yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka profesionalisme kerja, hal ini dilakukan secara bertahap. Promosi dan mutasi diterapkan sebagai upaya untuk merangsang, memotivasi dan menyadarkan pegawai akan karier yang dapat dicapai di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dan membantu mereka untuk merencanakannya. Kegiatan yang dapat ditempuh personel seperti seminar, diklat, lokakarya dan sebagainya. Kemudian, meskipun MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas telah melakukan kegiatan promosi dan mutasi, namun dalam realitanya hal itu belumlah seluruhnya menjangkau sisi yang paling mendasar dari kebutuhan personel, yaitu adanya jaminan masa depan mereka karena seratus persen tenaga pendidik dan kependidikan berstatus sebagai tenaga swasta atau honorer.

Jika padukan dengan teori dari Setyorini mengungkapkan bahwa dalam pendidikan Islam terutama swasta untuk promosi dan mutasi prosedurnya lebih sederhana dan lebih pendek sebagai kepala; a madrasah seharusnya pro aktif dalam memfasilitasi promosi dan mutasi bawahnya, kepala madrasah tidak boleh menghambat kesempatan promosi bawahnya. Sebab salah satu indikasi keberhasilan pimpinan adalah manakala karier bawahnya menjadi berkembang secara maksimal sehingga terjadi pengkaderan secara berkesinambungan.

Berdasarkan data tersebut bahwa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dalam hal promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan diberikan bagi yang memiliki bekerja giat, bersemangat, berdisiplin, dan berprestasi kerja, sedangkan mutasi dilakukan dalam upaya penyegaran dan dilakukan pada tenaga tetap yayasan dan dalam satu yayasan yaitu dibawah Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.

3. Kompensasi pendidik dan tenaga kependidikan

Berdasarkan data tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa kompensasi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas menurut hemat penulis dilakukan dengan menggunakan pola:

- a. Uang sebagai kompensasi utama bagi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, yaitu berupa gaji pokok.
- b. Benefit, Benefit sering disebut kompensasi tidak langsung. Tipe-tipe benefit yang diberikan sebagai berikut: 1). Pembayaran di luar kerja 2). Kontribusi jaminan sosial 3). Pesangon bagi yang mutasi maupun pensiun
- c. Penghasilan tambahan, penghasilan tambahan berlibur yang berbentuk study tour,
- d. Hadiah, hadiah sebagai ganti kerugian dari senior atas kualitas kerja, profesionalisme, serta kemampuan akademik yang telah diberikan bagi institusi pendidikan, seperti penganugerahan bagi para guru yang berprestasi kerja.
- e. Pihak madrasah juga mengembangkan kompensasi yang bersifat non finansial diantaranya keterlibatan personel dalam setiap event, kesempatan peningkatan karier, kemudahan mengakses fasilitas yang mendukung tugas dan sebagainya.

Jika dipadukan dengan teori yang dikemukakan oleh Setyorini, terhadap pelaksanaan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan,

pada sistem kompensasi yang diberikan didasarkan atas pertimbangan yaitu:

- a. Berat ringannya pekerjaan,
- b. Sulit mudahnya pekerjaan,
- c. Berat kecilnya resiko pekerjaan
- d. Perlu tidanya ketrampilan dalam pekerjaan

Berdasarkan analisa data diatas peneliti menyimpulkan bahwa kompensasi yang dijalankan MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas senantiasa berjalan sesuai pada jalurnya dengan tujuan untuk menghasilkan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang produktif sehingga mampu mencapai sasaran atau visi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Kompensasi yang diberikan telah memperhatikan beberapa prinsip diantaranya sebagai berikut: *pertama*, sistem kompensasi harus mempunyai daya tarik bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas tinggi untuk bergabung dengan madrasah. *kedua* , sistem kompensasi harus menjadi daya tarik yang kuat untuk mempertahankan prestasi kerja para pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah berkarya dalam madrasah. *Ketiga*, sistem kompensasi yang mengandung prinsip keadilan. *Keempat*, menghargai perilaku positif. *Kelima*, pengendalian pembiayaan. *Keenam*, kepatuhan kepada perundang-undangan. *Ketujuh*, terciptanya administrasi pengupahan dan penggajian yang berdaya guna dan berhasil guna.

4. Penilaian Kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

Berdasarkan data tersebut di atas dapat dianalisis bahwa penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sudah baik. Hasil supervisi menjadi catatan kepala madrasah sebagai dasar untuk melakukan penilaian dan melihat kekurangan serta kelebihan seorang tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Selanjutnya Kepala madrasah akan memberikan masukan terhadap hasil supervisinya kepada guru yang

bersangkutan agar dapat meningkatkan kualitas kegiatan pembelajarannya. Selanjutnya hasil temuan kepala madrasah menjadi bahan diskusi dengan ketika rapat tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas.

Selanjutnya, hasil penilaian ini menjadi masukan yang baik bagi pihak madrasah untuk memberikan evaluasi berupa pemberian umpan balik terhadap personel terkait dengan kinerja yang telah dilakukannya. Evaluasi itu meliputi tentang bagaimana pihak madrasah memberikan dan menentukan insentif yang layak diterima oleh personel, memberikan pertimbangan dalam pelibatan personel dalam pelaksanaan tugas lain serta menjadi dasar pertimbangan untuk proses pembinaan dan pengembangan selanjutnya.

Hasil penilain kinerja selain dilaporkan kepada Kementerian Agama Kabupaten Banyumas khususnya untuk PNS, juga dilaporkan kepada Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen untuk dijadikan pedoman dan pertimbangan kebijakan terhadap nasib dari tenaga pendidik dan kependidikan.

Penurut peneliti berdasarkan paparan diatas mengenai manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, mengenai sistem penilain kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, ketika dipadukan dengan teori menurut Setyorini, penilain kerja bisa saja mengenai kecakapan, kemampuan, ketrampilan, kedisiplinan, dan sebagainya. Bagi pegawai negeri sipil penilai kinerja sangat teratur dalam DP3 yang sekarang SKP yang meliputi kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan, maka penilai kinerja pendidik dan tenaga kependidikan yang diterapkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas sangat baik.

Pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan, berdasarkan data di atas dapat disebutkan bahwa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas maupun Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, selama ini

belum pernah ada pegawai yang diperhentikan dengan tidak hormat (PHK), melainkan karena telah melewati masa pensiun, diangkat menjadi PNS dan ditugaskan dilembaga lain oleh Pemerintah, mengundurkan diri atau dimutasikan ke lembaga lain oleh Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen. Sedangkan untuk Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah diberhentikan karena: 1) Masa Jabatan berakhir yaitu maksimal 2x4 tahun, 2) Meninggal dunia, 3) Mengundurkan diri, 4) Melaksanakan tindakan dan perbuatan yang bertentangan dengan lembaga pendidikan.

Bila dianalisa dengan teori Setyorini mengemukakan alasan pemberhentian khususnya bagi pegawai swasta dengan alasan antara lain karena alasan politik, seorang pegawai bisa diberhentikan karena beda organisasi sosial keagamaan, partai, aliran dan ideologi dari pimpinannya. Ada kalanya alasan pribadi seperti hubungan tidak harmonis dengan pimpinannya, atau alasan misal lembaga pendidikan mengalami kebangkrutan, MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas telah tepat melaksanakan manajemen sumber daya pendidik dan kependidikan dengan baik.

IAIN PURWOKERTO

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan, pengolahan data dan analisa data yang telah dilakukan penulis mengenai Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dapat diperoleh beberapa kesimpulan penting sebagai berikut:

- a. Pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas diawali dengan perencanaan sumber Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dilakukan dengan tahapan: 1) diawali dengan kegiatan analisa kebutuhan, 2) Menyusun perencanaan untuk menentukan kebutuhan dan kriteria yang diperlukan, 3) pihak madrasah melaporakan dan mengajukan kepada Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, 5) pihak Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen membentuk panitia rekrutmen, 6) rekrutmen dilakukan oleh panitia yang terbentuk. Kemudian rekrutmen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi proses seleksi, penempatan, orientasi dan induksi. Berikutnya adalah kegiatan pembinaan dan pengembangan yang dilakukan pola. *Pertama*, pola *in the job site* dan metode *on the job training*, senantiasa dilakukan oleh pihak madrasah dalam mengembangkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan, yakni dalam bentuk program kegiatan yang riil melalui gerakan literasi guru, hubungan dengan wali siswa dan pengajian rutin guru dilaksanakan setiap tiga bulan sekali yakni setiap minggu pertama diawal bulan dengan melibatkan unsur yayasan dengan pemateri dari unsur guru, pihak yayasan maupun dari luar yang dianggap kompeten, pada saat jam kerja. Kedua, pola *off the job site* dan metode *off the job training*, yakni dengan Mengikuti MGMP. Workshop, Kursus/seminar Pendidikan dan mengikuti pendidikan profesi

- b. Promosi tenaga pendidik dan kependidikan diberikan bagi yang memiliki bekerja giat, bersemangat, berdisiplin, dan berprestasi kerja, sedangkan mutasi dilakukan dalam upaya penyegaran dan dilakukan pada tenaga tetap yayasan dan dalam satu yayasan yaitu dibawah Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen. Promosi personel dilakukan dengan terbuka, mengikutkan keterlibatan seluruh sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang ada sesuai dengan tahapannya. Promosi dan mutasi diterapkan sebagai upaya untuk merangsang, memotivasi dan menyadarkan pegawai akan karier yang dapat dicapai.
- c. Kompensasi, dengan cara: 1) Uang sebagai kompensasi utama bagi pendidik dan tenaga kependidikan berupa gaji pokok. 2) Benefit, Benefit sering disebut kompensasi tidak langsung, diberikan sebagai berikut: a). Pembayaran di luar kerja b). Kontribusi jaminan sosial c). Pesangon bagi yang mutasi maupun pensiun. 3) Penghasilan tambahan, penghasilan tambahan berlibur yang berbentuk study tour, 4) Hadiah, penganugerahan bagi para guru yang berprestasi kerja.
- d. Penilaian kinerja yang dilakukan meliputi dua hal : 1) penilaian kinerja dari aspek kuantitatif, seperti penilaian yang terdapat pada PKG yang dilakukan sekali dalam satu tahun. PKG inilah sebagai raportnya seorang guru (PNS), 2) penilaian dari aspek kualitatif, yakni berisi uraian atau catatan penilai terhadap kinerja personel, seperti supervisi (kunjungan kelas) yang dilakukan dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM). Pemberhentian pegawai, dikelompokkan kedalam tiga jenis yaitu: (1) pemberhentian atas permohonan sendiri; (2) pemberhentian oleh dinas atau pemerintah; dan (3) pemberhentian sebab lain-lain. Sedangkan untuk jabatan fungsional dan struktural diberhentikan karena: 1) Masa Jabatan berakhir yaitu maksimal 2 x 4 tahun, 2) Meninggal dunia, 3) Mengundurkan diri, 4) Melaksanakan tindakan dan perbuatan yang bertentangan dengan lembaga pendidikan

B. Saran

1. Bagi kepala madrasah sebagai manajer hendaknya dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja sumber daya manusia pendidik dan tenaga kependidikan yang dimiliki, serta memiliki sistem pengawasan yang efektif sehingga dapat terukur dan dapat dibuktikan dengan data yang *valid*
2. Bagi pendidik, hendaknya pendidik dapat mempertahankan dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki.
3. Bagi tenaga kependidikan, hendaknya tenaga kependidikan dapat mempertahankan dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki, serta senantiasa menjaga semangat dan motivasinya.
4. Bagi Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Cabang Pekuncen, hendaknya senantiasa meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Bagi pemerintah, memberikan alokasi dana untuk mengembangkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk memperoleh kesempatan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi.

C. Penutup

Demikian laporan penelitian tentang “ Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas” penulis susun, semoga dapat memberikan kontribusi keilmuan yang dalam meningkatkan kemampuan manajemennya, khususnya pengelolaan sumber daya manusia.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon, *Strategic Management For Educational Management (Manajemen Strategik Untuk Manajemen Pendidikan)*, Alfabeta, Bandung, 2006
- Arifin, Muzayyin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008
- Armstrong, Michael. *Management Human Resource Management. A Guide To Action*. (London and Philadelphia, Typeset by Saxon Graphics Ltd, Derby Printed and bound in the United States by Thomson-Shore, Inc, 2006) *E-Book* (diakses 8 Oktober 2018)
- Asang, Sulaiman. *Membangun SDM Berkualitas*. Surabaya, Brilliant Inter, 2012
- Bangun, Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Erlangga, 2012
- Dessler, Gary, *Human Resources Management* terj. Benyamin Molan, Jakarta: Prenhallindo, 1997
- Efendi, Marihot Tua, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Grasindo, 2005
- Fadjar, A. Malik. *Madrasah dan Tantangan Modernitas*. Bandung, Mizan, 1998
- Fahmi, Irham. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep & Kinerja*. : Jakarta, Mitra Wacana Media, 2016
- Gibson dkk, *Organisasi*. Edisi Kelima. Jilid 2. Jakarta : Erlangga, 1990
- H.A.R Tilaar, *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008
- Handoko, Hani *Manajemen (edisi 2)*, Yogyakarta, BPFE, cet. 20, 2009
-, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE. 2001
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Bumi Akasara, 2002

- Kompri, *Manajemen Pendidikan 2*. Bandung: Alfabeta, 2015
- Lexy J. Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Rosda Karya, 2002
- M. Jamal, *Paradigma Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015
- M. Kadarisman. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Rajawali Pers, 2012
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002
- Mondy, R. Wayne, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, jilid 1 Edisi 10, terjm. Bayu Airlangga, Jakarta: Erlangga, 2008
- Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Mengembangkan Budaya Mutu*, Jakarta: Badan Litbang dan Diklat Kementrian Agama RI, 2010
- Priyono, *Pengantar Manajemen*, Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2014
- Purwadarminta, WJS, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. (Jakarta: bali Pustaka, 2011) edisi III.
- Purwanto, Ngalm, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, Remaja Rosdakarya. 2008
- Quthb, Muhammad. *Sistem Pendidikan Islam*, Salman Harun, (terj.), Bandung: Al Ma'arif, 1984
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter, *Manajemen*, edisi ketiga belas terj. Bob Sabran dan Devri Barnadi Putra, Jakarta: Erlangga, 2015
- Rohmat, *Kompensasi Pendidikan*, P3M STAIN Purwokerto Online Jurnal Insania Vol. 12 No. 1 Jan-Apr 2007, 107-119 (diakses 17 Januari 2019)
- Sagala, Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Sallis, Edwar, *Total Quality Management in Education* (Alih Bahasa: Ahmad Ali Riyadi, Manajemen Mutu Pendidikan), Yogyakarta: Ircisod, 2006
-, *Total Quality Management in Education*. (London, A CIP record for this book is available from the British Library, 2002). *E-Book* (diakses 6 Desember 2018)

- Sinambela, Lijon Poltak, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016
- Suardi, Moh. *Sosiologi Pendidikan* Yogyakarta: Parama Ilmu, 2016
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, ALFABETA, CV: Bandung, 2009
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktek*, Bandung: Rosda Karya, 2010
- Sulistiyani, *Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Tulungagung: Elkaf, 2006
- Sulistiyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Manajemen Pendidikan Islam, Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, Yogyakarta, Kalimedia, 2016
- Sumual, Tinneke Evie Meggy, *Sumber Daya Manusia*. Surabaya, CV. R.A.De.Rozarie, 2017
- Sunyoto, Danang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS, 2012
- Syafaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam pendidikan: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. PT Grasindo: Jakarta, 2002
- Tatang S. *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, Bandung: Pustaka Setia, 2015
- Thoha, Habib. *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1996
- Thohari, Musnamar. *Dasar-dasar Konseling dan Bimbingan Islami*, Yogyakarta: UII Press, 2000
- Tim Penulis LPP-SDM, *Ensiklopedi Pendidikan Islam*, Depok: Bina Muda Cipta, 2010
- Wahyudi, Imam, *Mengejar Profesionalisme Guru Strategi Praktis Mewujudkan Citra Guru Professional*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012
- Yamin, Martinis, *Profesionalisme Guru & Implementasi KTSP*, Jakarta: Gaung Persada Press, 2008

INTERNET:

<https://www.slideshare.net/mobile/rizmariski/manajemen-sumber-daya-manusia-di-lingkungan- pendidikan-islam>.diunggah, diakses pada Senin, 16 Januari 2019

<https://www.sledeshare.net/mobile/sumber-daya-manusia-pada-perusahaan>, diakses pada Selasa, 17 Januari 2019

[https://www.sledeshare.net/mobile/arvian/sumber-daya-manusia-pada-lembaga-pendidikan –islam](https://www.sledeshare.net/mobile/arvian/sumber-daya-manusia-pada-lembaga-pendidikan-islam) diunggah, diakses pada Selasa, 17 Januari 2019

PERATURAN PEMERINTAH:

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah, Panduan Kerja Kepala Sekolah, (Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan) : Jakarta, cet. 1, 2017

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, 2008. Jakarta: Diperbanyak oleh BP Dharma Bhakti Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, 2008. Jakarta: Diperbanyak oleh BP Dharma Bhakti Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah,, 2008. Jakarta: Diperbanyak oleh BP Dharma Bhakti Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, 2009. Jakarta: Diperbanyak oleh BP Dharma Bhakti Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003,

Lampiran 1: Pedoman Wawancara

A. Wawancara 1: Kepada Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

1. Bagaimana gambaran secara umum tentang sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pengaruh terhadap prestasi siswa? Bagaimana proses penilaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?
2. Bagaimana penerapan sistem Pendidikan Islam di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
3. Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
4. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga pendidik yang dikembangkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
5. Bagaimanakah proses rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga pendidik baru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
6. Bagaimanakah sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
7. Bagaimanakah sistem promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
8. Bagaimanakah sistem pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan madrasah melakukannya?
9. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?
10. Bagaimana sistem penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan?

B. Wawancara 2: Kepada Wakil Kepala Bidang Kurikulum

1. Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
2. Bagaimanakah proses rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga pendidik baru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

C. Wawancara 3: Kepada Wakil Kepala Bidang Kesiswaan

1. Bagaimana sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

D. Wawancara 4: Kepala TU

1. Bagaimana kondisi siswa dan prestasi yang telah diraih dan dampaknya terhadap perolehan siswa baru?
2. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

E. Wawancara 5: Ketua Yayasan

1. Bagaimana proses rekrutmen untuk pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
2. Bagaimana sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

F. Wawancara 6: Ketua Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen

1. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga pendidik yang dikembangkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
2. Bagaimanakah sistem promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?
3. Bagaimanakah sistem pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan madrasah melakukannya?
4. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

Lampiran 2: Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI
Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Kependidikan
di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No.	Aspek yang diamati
A	Kondisi fisik MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas
	1. Letak geografis
	2. Keadaan gedung dan sarana prasarana
B	Kegiatan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan
	1. Pembinaan KBM
	2. Pembinaan administrasi
C	Kegiatan pembinaan terhadap siswa
	1. Kegiatan shalat dhuha dan shalat dhuhur
	2. Kegiatan hafalan Al-Qur'an

Lampiran 3: Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI
Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan
di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

A. Dokumen Tertulis

1. Identitas Madrasah, Sejarah, Visi dan Misi Madrasah
2. Program Madrasah tahun 2018/2019
3. Daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan
4. Struktur organisasi Madrasah
5. Struktur organisasi Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen
6. Data Sarana Prasarana
7. Data siswa dan prestasi siswa
8. Tata Tertib Pendidik dan Tenaga Kependidikan
9. Jadwal Pembinaan dan Pengembangan
10. Persyaratan Calon Kepala Madrasah
11. Penerimaan Kompensasi
12. Lembar supervisi dan hasil supervisi
13. Ketentuan pengelolaan kepegawaian
14. Juknis pengelolaan keuangan dan aset amal usaha
15. Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah Muhammadiyah.

B. Dokumen Foto

Lampiran 4: Daftar Informan Wawancara

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA
Implementasi Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan
di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

No.	Nama	Jabatan
1	Vian Maulani, S.Pd	Kepala Madrasah
2	Esti Khusniati, S.Pd.I	Wakil Kepala Bidang Kurikulum
3	Dra. Yanu Sulistiana	Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
4	Imam Pujadi, S.Ap	Kepala TU
5	Basirun, S.Pd	Ketua Yayasan PC Muhammadiyah Pekuncen
6	Joko Priyanto, M.Pd	Ketua Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen

Lampiran 5: Catatan Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA 1

Nama Informan : Ibu Vian Maulani, S.Pd
Jabatan Informan : Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen
Tanggal Pelaksanaan : Senin, 4 Maret 2019
Waktu : Pukul 08.00 – 11.00
Tempat : Ruang Kepala

1. Bagaimana gambaran secara umum tentang sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pengaruh terhadap prestasi siswa? Bagaimana proses penilaian terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

“Dilihat dari output banyak prestasi siswa madrasah dalam perlombaan akademik maupun non akademik mulai tingkat lokal maupun regional. Contoh: juara 2 paduan suara antar SLTP/MTs se kabupaten Banyumas tahun 2011, juara 2 pidato bahasa Jawa dialek Banyumasan tahun 2012, juara 1 lomba mapel Fisika di Ajang Kompetensi Sains Madrasah tingkat MTs se Kabupaten Banyumas tahun 2013, juara 2 lomba Cerdas Cermat Agama Islam (CCAI) tingkat SMP/MTs se kabupaten Banyumas, tahun 201, proses penilaian kinerja guru dan karyawan dilakukan dengan proses terbuka. Guru maupun karyawan harus mengisi evaluasi diri terlebih dahulu. Hasil evaluasi diri dan hasil supervisi kepala madrasah disingkronkan, yang kemudian didiskusikan melalui rapat dewan guru dan karyawan secara terbuka, jika terjadi ketidak sesuaian guru dipersilahkan untuk membela diri, dengan menyebutkan berbagai alasan, hasil penilaian kinerja diserahkan kepada pengurus yayasan sebagai laporan kinerja.”

2. Bagaimana penerapan sistem Pendidikan Islam di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Kami dalam menerapkan sistem Pendidikan Islam secara komprehensif. Komprehensif yang dimaksud adalah melibatkan pihak sekolah dengan wali peserta didik dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan menyatukan muatan mata pelajaran umum dan muatan lokal yang memiliki nilai-nilai agama Islam. Selain itu secara teori dan praktik membiasakan warga sekolah dengan lingkungan Islami. Sekolah ini berstatus sekolah swasta dibawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Banyumas dengan dengan status akreditasi dengan nilai A”

3. Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Keseluruhan tenaga pendidik atau guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berjumlah 15 orang dan 2 orang berstatus tenaga kependidikan, yang PNS hanya 1 orang yaitu ibu Dra. Yanu Sulistiana, itupun beliau merangkap dengan MA Muhammadiyah Pekuncen, ada juga yang merangkap dengan SMP Muhammadiyah Paguyangan Brebes yaitu Bapak Sutomo, ini kadang-kadang menjadi kendala bagi kami ketika ada kegiatan yang bersamaan, salah satu harus mengalah”

4. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga pendidik yang dikembangkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Sebelum melaksanakan penerimaan tenaga pendidik baru adalah mengadakan perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi analisis kebutuhan yang disertakan dengan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh seluruh calon tenaga pendididkan dan tenaga kependidikan, misalnya untuk guru Fiqih harus mempunyai kualifikasi lulusan S1 Tarbiyah, sebelum kami mengadakan rekrutmen kami melakukan analisis terhadap tenaga yang sudah ada apakah mereka ada yang mampu untuk mengisi kekosongan tersebut atau tidak, bila tidak ada baru kami membuka lamaran, dari hasil yang kami susun kemudian kami ajukan ke yayasan melalui Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen.”

5. Bagaimanakah proses rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga pendidik baru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Langkah-langkah yang telah direncanakan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, untuk pelaksanaan rekrutmen diantaranya mengidentifikasi jabatan yang kosong, maka pihak madrasah mencocokkan dengan perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan yang sudah tersusun (jika ada) maka akan diketahui jabatan yang sedang kosong dan jumlah yang akan dibutuhkan, tetapi sekali lagi kami mencari yang sudah ada dulu kalau sudah tidak ada baru kami mencari yang baru”

6. Bagaiman sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Pengembangan dan pelatihan kita susun dulu rencana kegiatan, diberikan oleh pihak madrasah kepada pendidik dan tenaga pendidik untuk meningkatkan kompetensi, melalui mengikuti pendidikan profesi, pengajian

yang diselenggarakan Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen, mengikuti MGMP, workshop, atau seminar pendidikan, gerakan membaca bagi guru, mengadakan hubungan baik dengan wali murid, setelah selesai kegiatan kita evaluasi keberhasilan perubahan sikap pada peserta yang telah mengikuti pelatihan.”

7. Bagaimanakah sistem promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Bagi pendidik yang berprestasi kami ajukan kepada yayasan untuk diangkat menjadi kepala madrasah, sedangkan untuk mutasi, dilakukan jika ada madrasah yang lebih akan diambil dan akan ditempatkan pada madrasah yang membutuhkan, kecuali PNS, seperti Bu Yanu itu urusan Kemenag”

8. Bagaimanakah sistem pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan madrasah melakukannya?

“Pemberhentian yang terjadi di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas biasanya untuk guru yang sudah pensiun, karena dengan usia lanjut, akibatnya produktivitas kerja menjadi rendah, biasanya pensiun tersebut atas permintaan sendiri dengan mengajukan surat permohonan setelah mencapai masa kerja tertentu, dan kemudian permohonannya disetujui oleh madrasah, untuk PNS dimutasi ketempat lain”.

9. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

“Sebagai PNS mungkin sudah tidak menghiraukan tentang masalah kompensasi, tetapi sebagai honorer termasuk kepala madrasah melihat kompensasi sebagai faktor pendukung bagi terpenuhinya kinerja guru, sehingga selain adanya gaji bulanan, pihak sekolah juga memberikan insentif untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya ekstra”.

10. Bagaimana sistem penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan?

Penilaian kepala madrasah terhadap kinerja para tenaga pendidik dan kependidikan meliputi:

- a. Penilaian pelaksanaan proses KBM berupa supervisi (kunjungan) kelas,*
- b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan secara periodik selama satu tahun yang diwujudkan dalam bentuk format tertentu yang dikenal dengan istilah DP3 yang sekarang dikenal dengan PKG bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)*

- c. Penilaian model raport yang berupa catatan-catatan kepala Madrasah.*
- d. Hasil penilaian dijadikan sebagai pedoman untuk pembinaan.*
- e. Hasil peneilaian akan didiskusikan pada rapat dewan guru dan karyawan*
- f. Hasil penilaian kami laporkan ke Yayasan sebagai bahan pertimbangan terhadap nasib mereka, yang baik akan dipromosikan atau dimutasikan, sedangkan yang kurang baik akan mendapat peringatan*

HASIL WAWANCARA 2

Nama Informan : Ibu Esti Khurniati, S.Pd.I
Jabatan Informan : Wakil Kepala Bidang Kurikulum
Tanggal Pelaksanaan : Rabu, 6 Maret 2019
Waktu : Pukul 08.00 – 09.00
Tempat : Ruang Guru

1. Bagaimana kondisi secara umum pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Keseluruhan tenaga pendidik atau guru yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berjumlah 15 orang dan 2 orang berstatus tenaga kependidikan, yang PNS hanya 1 orang yaitu ibu Dra. Yanu Sulistiana, kami kesulitan ketika ada kegiatan ganda, contoh Pk Rohmat, dia guru merangkap TU, ketika sedang mengajar kemudian ada tugas administrasi, mengajarnya ditinggalkan dengan memberikan tugas kepada anak, ia mengerjakan administrasi terlebih dahulu”

2. Bagaimanakah proses rekrutmen dan seleksi pendidik dan tenaga pendidik baru di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Rekrutmen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yang bersedia untuk melakukan wiyata bhakti, jadi kami sampaikan pengumuman untuk lowongan kekosongan tersebut, kemudian kita seleksi sesuai dengan kompetensi calon wiyata bhakti yang sesuai dengan kebutuhan madrasah, setelah mereka diterima kami tempatkan sesuai dengan yang kosong, dan kami adakan perkenalan terhadap sekolahan dan yayasan.”

HASIL WAWANCARA 3

Nama Informan : Ibu Dra. Yanu Sulistiana
Jabatan Informan : Wakil Kepala Bidang Kesiswaan
Tanggal Pelaksanaan : Rabu, 6 Maret 2019
Waktu : Pukul 09.00 – 09.30
Tempat : Ruang Guru

1. Bagaimana sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Saya telah mengikuti pendidikan profesi, hasil dari diklat saya sampaikan keteman-teman baik yang sudah ikut maupun belum, selain itu kami juga berusaha mengadakan hubungan baik dengan wali murid, dalam rapat wali murid kami sampaikan program sekolah.”

HASIL WAWANCARA 4

Nama Informan : Bapak Imam Pujadi, S.Ap
Jabatan Informan : Kepala TU
Tanggal Pelaksanaan : Rabu, 6 Maret 2019
Waktu : Pukul 09.30 – 11.00
Tempat : Ruang TU

1. Bagaimana kondisi siswa dan prestasi yang telah diraih dan dampaknya terhadap perolehan siswa baru?

“Kondisi siswa secara umum dari tahun ketahun semakin baik, prestasinya juga semakin meningkat, contoh bidang akademik tahun 2014/2015 siswa bernama Banu Adzkar juara 1 lomba mapel Fisika ajang kompetensi Sains Madrasah tingkat MTs se Kabupaten Banyumas, bidang non akademik di tahun 2017/2018 siswa yang bernama Riski Amelia Agustin kelas VIII mewakili Kabupaten Banyumas dalam ajang O2SN cabang Pencak Silat memperoleh medali Perunggu di tingkat Propinsi Jawa Tengah. Kepercayaan masyarakat semakin, sehingga banyak siswa yang sekolah disini. Ada juga siswa yang pindah kesini dari sekolah lain. Siswa MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas mampu dikondisikan secara baik dalam setiap kegiatan baik pembelajaran maupun kegiatan pendukung ekstra kurikuler seperti beladiri Tapak Suci, Hizbul wathan, Keorganisasian, Kentongan, Hadroh, Kepramukaan dan kegiatan perlombaan-perlombaan baik yang diselenggarakan oleh sekolah maupun luar sekolah.”

2. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

Kompensasi diberikan beberapa tahapan;

- a. Pihak madrasah memberikan ungkapan penghargaan atau pernyataan terima kasih kepada guru atau pegawai terkait dengan tugas yang telah dilakukan.*
- b. Memberikan kesejahteraan dalam bentuk finansial dengan memperhatikan sebelumnya jabatan/tugas dan penilaian kinerja personel.*
- c. Penempatan, yakni pemberian tugas-tugas baru bagi personel yang telah mampu menunjukkan kinerja yang baik selama melakukan tugas.*

HASIL WAWANCARA 5

Nama Informan : Bapak Basirun, S.Pd
Jabatan Informan : Ketua Yayasan PC Muhammadiyah Pekuncen
Tanggal Pelaksanaan : Sabtu, 9 Maret 2019
Waktu : Pukul 15.00 – 17.00
Tempat : Rumah Bpk Basirun (Desa Pekuncen RT 03 RW 02)

1. Bagaimana proses rekrutmen untuk pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Prosesnya adalah umumkan ke masyarakat, setelah itu diadakan seleksi administrasi. Terus mereka mengikuti tes, tahapan tes terdiri dari ujian tulis, wawancara dan tes al-Qur’an. Setelah diterima diadakan penandatanganan komitmen dengan yayasan, biarpun sudah diterima masih harus magang selama 2 bulan untuk mendapatkan penilaian, belum cukup dari situ masih harus kontrak dalam jangka 2 bulan, selama 2 bulan tersebut bila dirasa baik baru akan mendapatkan SK Guru Tetap Yayasan (GTY) dari yayasan. Dan dalam 2 bulan itu mereka diperkenalkan tentang sekolahan dan yayasan (orientasi)”

2. Bagaiman sistem pelatihan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibawah naungan yayasan Muhammadiyah Pekuncen baik berstatus PNS maupun GTT wajib mengikuti pengajian rutin khusus pegawai yang bekerja dilembaga Muhammadiyah Cabang Pekuncen, pengajian ini sebagai ajang silaturahmi, penyampaian informasi penting, selain itu agar para pegawai memiliki rasa ikhlas dalam bekerja, bukan hanya mencari uang tetapi bekerja adalah ibadah.”

HASIL WAWANCARA 6

Nama Informan : Bapak Joko Priyanto, M.Pd
Jabatan Informan : Ketua Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen
Tanggal Pelaksanaan : Senin, 11 Maret 2019
Waktu : Pukul 15.00 – 17.00
Tempat : Rumah Bpk Joko Priyanto (Desa Cikawung)

1. Bagaimana prosedur perencanaan tenaga pendidik yang dikembangkan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Perencanaan sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dilakukan sebelum tahun ajaran baru, kepala madrasah mengajukan tenaga pendidik dan kependidikan kepada kami selaku yayasan, pada alokasi tenaga yang kosong, kemudian kami selaku yayasan membantu panitia rekrutmen bersama dengan pihak Madrasah menyusun kriteria pendidikan dan tenaga pendidik yang dibutuhkan”.

2. Bagaimanakah sistem promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas?

“Untuk kepala madrasah ditentukan atas dasar usulan dari pihak madrasah itu sendiri, melalui beberapa tahapan, pertama ada proses pencalonan yang diusulkan oleh semua pendidik dan tenaga kependidikan diusulkan kepada yayasan, yaitu Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen sebanyak tiga orang calon kepala madrasah, artinya dari proses ini mencirikan adanya keterbukaan antar personal. Dari tiga orang ini akan diseleksi oleh yayasan khususnya Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen. Ini merupakan tahapan kedua dimana yayasan akan melihat kemampuan kepemimpinan melalui berbagai tahapan, tes akademik, tes kepribadian, serta pemaparan visi dan misi calon. Tahap berikutnya ketiga peserta ini direngking sesuai hasil seleksi untuk diserahkan dan diusulkan kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas melalui Majelis Dikdasmen Muhammadiyah yang kemudian Majelis Dikdasmen Muhammadiyah Daerah Banyumas membuatkan SK pengangkatan pejabat baru madrasah rengking satu menjadi kepala madrasah, sedangkan rengking dua dan tiga menjadi wakil kepala madrasah”

3. Bagaimanakah sistem pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan madrasah melakukannya?

“Pemberhentian itu umumnya dalam pendidikan jarang terjadi, kecuali kalau ada kesalahan yang cukup besar atau terlibat dalam kasus pidana, meninggal dunia, umumnya pemberhentian itu hanya pada guru yang sudah masuk pada usia pensiun, sehingga guru secara sadar akan menerima surat pensiun tersebut, untuk kepala madrasah telah mencabat 2 periode, setelah itu dia kembali menjadi guru”.

4. Bagaimana sistem kompensasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan?

“selain honor dari madrasah kami juga dari yayasan berupa penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berprestasi, selain THR”

Lampiran 6: Catatan Hasil Pengamatan

CATATAN OBSERVASI LAPANGAN 1

Obyek yang Diamati : Lingkungan fisik, dan sarana prasarana
Hari, Tanggal : Sabtu, 23 Februari 2019
Waktu : Pukul 10.00-12.00
Tempat : MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Deskripsi Observasi	<p>Pada hari Sabtu tanggal 23 Februari 2019 peneliti datang ke MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas yang beralamat di Desa Krajan RT 01 RW 04 Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas. Maksud kedatangan peneliti adalah untuk menemui Kepala Madrasah Ibu Vian Maulani, S.Pd untuk menyampaikan surat izin penelitian dari Pasacasarjana IAIN Purwokerto. Diruang kerja kepala madrasah saya diterima dengan baik dan dipersilahkan duduk, beberapa saat kemudian saya memulai pembicaraan yang pertama saya memperkenalkan diri, kemudian menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan ke madrasah yaitu meminta ijin melaksanakan penelitian di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Setelah saya menyampaikan maksud dan tujuan datang ke madrasah, ibu kepala madrasah memberikan jawaban dan tanggapan yang intinya pada dasarnya madrasah tidak keberatan menjadi tempat penelitian dan saya diberi ijin untuk melaksanakan penelitian di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Disela-sela pembicaraan ibu kepala menyampaikan gambaran umum keadaan madrasah yang meliputi keadaan pendidik, keadaan tenaga kependidikan, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana madrasah. Lebih lanjut setelah berbincang-bincang saya diajak keliling melihat-lihat lingkungan madrasah. Pertama saya diajak masuk keruang pendidik disitu terdapat ruang tata usaha, ruang UKS, ruang kepala dan ruang tamu, ruang belajar, ruang BK, ruang lab komputer, ruang perpustakaan, ruang kantin. Labih lanjut saya berkeliling sendiri mengamati sarana prasarana madrasah lainnya, beberapa sarana prasarana madrasah yang ada di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang belajar 6 ruang2. Ruang kepala madrasah 1 ruang3. Ruang TU 1 ruang4. Ruang pendidik 1 ruang5. Ruang BK 1 ruang6. Ruang UKS 1 ruang7. Ruang lab komputer 1 ruang8. Ruang perpustakaan 1 ruang
---------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ruang kantin 1 ruang 10. LCD proyektor 6 buah 11. Alat olah raga 10 buah 12. WC/Toilet 6 buah 13. Komputer/laptop 20 buah 14. Printer 3 buah 15. Alat kentongan 1 set 16. Alat hadroh 1 set 17. Tenda pramuka 6 buah <p>Selain melihat sarana prasarana madrasah peneliti juga mengamati wilayah sekitar madrasah. Di wilayah sekitar madrasah sebelah barat adalah perumahan penduduk, sebelah utara perumahan penduduk, sebelah timur masjid dan sebelah selatan jalan raya desa Krajan, sebrang jalan MI Muhammadiyah Krajan. Lokasi madrasah berada pada wilayah yang tidak terlalu ramai sehingga jauh dari suasana kebisingan.</p>
Interpretasi Data Observasi	<p>Lokasi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berada pada wilayah yang mudah dijangkau, kegiatan keagamaan juga mudah dilaksanakan karena dekat dengan masjid. Sarana prasarana yang tersedia di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas juga sudah cukup memadai untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.</p>

CATATAN OBSERVASI LAPANGAN 2

Obyek yang Diamati : Supervisi KBM dan pembinaan administrasi
Hari, Tanggal : Senin, 25 Februari 2019
Waktu : Pukul 10.00-12.00
Tempat : MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Deskripsi Observasi	<p>Pada hari Senin tanggal 25 Februari 2019 peneliti berangkat menuju MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas. Maksud kedatangan peneliti ke madrasah adalah untuk mengamati kegiatan supervisi KBM dan pembina administrasi. Kegiatan supervisi KBM secara terprogram dilaksanakan setiap bulan pada hari Senin minggu terakhir secara bergantian guru yang disupervisi. Setelah sampai di lokasi penelitian peneliti beramah tamah dulu dengan pendidik dan tenaga kependidikan selanjutnya mengikuti kegiatan supervisi KBM, duduk di luar kelas bersama kepala madrasah. Pada waktu itu guru yang disupervisi adalah bapak Rohmat, S.Pd.I. Proses supervisi berjalan dengan beberapa tahapan sebagai berikut;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persiapan<ul style="list-style-type: none">- Kepala madrasah mempersiapkan lembar penilaian supervisi kelas- Guru yang akan disupervisi untuk menyiapkan administrasi- Menyiapkan buku catatan untuk mencatat hal penting dalam supervisi2. Pelaksanaan<ul style="list-style-type: none">- Kepala madrasah memperhatikan seksama guru mengajar dari awal sampai akhir- Sambil memperhatikan guru mengajar kepala madrasah mengisi lembar supervisi- Kepala madrasah memberikan catatan-catatan pada tiap poin lembar supervisi- Setelah selesai mengajar guru diajak keruang kepala untuk menerima penjelasan atas kekurangan dan kelebihan dalam mengajar3. Tindak lanjut <p>Pada kegiatan tindak lanjut, kepala madrasah memberikan bimbingan dan masukan kepada guru yang telah disupervisi untuk perbaikan selanjutnya. Hasil supervisi didiskusikan dengan guru dan tenaga pendidikan yang lain berguna untuk masukan-masukan yang lebih baik.</p>
Interpretasi Data Observasi	Dari kegiatan supervisi dan bimbingan diatas ditemukan data bahwa supervisi dan bimbingan dilaksanakan secara individu dan

	kelompok atau bersama-sama. Di dalam kegiatan bimbingan itu terdapat upaya perbaikan proses belajar mengajar. Di dalam kegiatan bimbingan tersebut terdapat nilai-nilai saling menghargai pendapat, saling keterbukaan.
--	---

CATATAN OBSERVASI LAPANGAN 3

Obyek yang Diamati : Kegiatan Pembinaan Terhadap Siswa
Hari, Tanggal : Sabtu, 2 Maret 2019
Waktu : Pukul 07.00-12.30
Tempat : MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Deskripsi Observasi	<p>Pada hari Sabtu tanggal 2 Maret 2019 peneliti datang ke MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas, maksud kedatangan peneliti adalah untuk melakukan pengamatan kegiatan pembinaan terhadap siswa dari masuk sekolah sampai pulang sekolah. Sampai dilokasi peneliti menemui Ibu Vian Maulani selaku kepala madrasah untuk meminta ijin mengamati kegiatan pembinaan terhadap siswa. Hari sabtu sama seperti hari biasanya kegiatan belajar mengajar tetap berjalan. dari pengamatan ini peneliti paparkan kegiatan rutin setiap hari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pukul 07.00 semua siswa beserta pendidik dan tenaga kependidikan pergi ke masjid untuk melaksanakan shalat dhuha secara berjamaah, yang menjadi imam adalah salah satu guru, pada waktu itu Bpk. Darsun Syarifudin, S.Pd.I2. Setelah selesai melaksanakan shalat dhuha sekitar pukul 07.20, semua siswa, pendidik dan tenaga kependidikan kembali ke madrasah, siswa masuk ke ruang kelas masing-masing, guru yang mengajar pada jam pertama waktu itu masuk ke ruang kelas membimbing siswa-siswi untuk membaca/menghafal Al Qur'an jus 30 bagi kelas VII sedangkan kelas VIII dan kelas IX menghafal jus 29, kegiatan ini dilaksanakan setiap hari sampai pukul 08.003. Dimulai dari pukul 08.00, kegiatan belajar mengajar berlangsung, pada pukul 09.45 bel istirahat berbunyi, pada waktu istirahat ada sebagian siswa yang menemui Ibu Esti Khusniati, S.Pd.I untuk setoran hafalan Al Qur'an, ada juga ke perpustakaan dan sebagian yang lain bermain.4. Pukul 10.00 bel masuk berbunyi semua siswa masuk ke kelas masing-masing melanjutkan pelajaran.5. Pada pukul 12.00 bel istirahat kedua berbunyi, semua siswa, pendidik dan tenaga kependidikan pergi ke masjid untuk melaksanakan shalat dhuhur berjamaah, setelah shalat dhuhur sekitar pukul 12.15 diadakan kultum oleh siswa secara bergantian, pada waktu itu siswa yang kultum adalah Riski Amelia Agustin dari kelas VIII.6. Setelah selesai kultum oleh siswa, kemudian salah satu guru memberikan penguat atas apa yang telah disampaikan oleh siswa yang telah kultum.
---------------------	---

Interpretasi Data Observasi	<p>Dari pengamatan aktifitas siswa dari masuk sekolah sampai dengan pulang sekolah terdapat beberapa pembinaan yang sudah berjalan baik di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mereka melaksanakan shalat dhuha secara rutin dan berjamaah untuk mengawali kegiatan2. Mereka terbiasa membaca/menghafal Al Qur'an3. Mereka terbiasa disiplin untuk melaksanakan tanggung jawabnya untuk setor hafalan Al Qur'an4. Mereka terbiasa untuk shalat Dhuhur berjamaah5. Mereka terbiasa untuk berdakwah dan bertanggungjawab atas apa yang telah disampaikan pada orang lain. <p>Dari pembiasaan tersebut diatas terdapat nilai-nilai pembinaan siswa untuk bersikap taat beribadah, tanggung jawab, disiplin dan saling menghargai dengan teman.</p>
-----------------------------	--

Lampiran 7: Profil Madrasah

PROFIL MTS MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS

A. Identitas Madrasah

1. Nama Madrasah : MTs Muhammadiyah Pekuncen
2. Alamat Madrasah : Desa Krajan Kec. Pekuncen Kab. Banyumas,
KP 53164.
3. Nama Yayasan : Muhammadiyah Bagian Dikdasmen
Cabang Pekuncen Daerah Banyumas.
4. NPSN / NSM : 20363437 / 121233020028
5. Jenjang Akreditasi : Terakreditasi A
6. Tahun Didirikan : 1970.
7. Tahun beroperasi : 1970.
8. Status tanah : W a k a f.
 - a. Dari : H. Rochman.
 - b. Surat kepemilikan : Sertifikat Hak Milik No. 137.
 - c. Luas Tanah : 1551 m²
9. Status bangunan : Milik Sendiri.
10. Luas bangunan : 751 m²
11. Kepala Madrasah :
 - a. Nama : Vian Maulani, S. Pd
 - b. NIP : -.-
 - c. Tempat / Tgl Lahir: Banyumas, 04 September 1984
 - d. Alamat : Desa Cibangkong, Rt. 08 Rw 01
Kec. Pekuncen Kab. Banyumas KP 53164
 - e. No. HP : 082 221825 779

B. Sejarah Berdiri

Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen Banyumas merupakan salah satu sekolah yang berdiri di bawah Persyarikatan

Muhammadiyah Cabang Pekuncen, yaitu organisasi Muhammadiyah yang berdiri pada tingkat Cabang tepatnya di Kecamatan Pekuncen. Muhammadiyah Cabang Pekuncen memiliki lima lembaga pendidikan formal yakni tingkat jenjang MA sebanyak 1 lembaga, jenjang MTs sebanyak 1 lembaga, jenjang SD/MI sebanyak 3 lembaga

MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas berdiri pada bulan Juli 1970. Pendirian madrasah ini dilatarbelakangi oleh keadaan masyarakat Pekuncen pada waktu itu terutama bagi masyarakat ekonomi lemah yang kesulitan mendapat akses melanjutkan pendidikan formal di jenjang SLTP/MTs. MTs Muhammadiyah Pekuncen hadir sebagai satu-satunya lembaga pendidikan jenjang SLTP/MTs di Kecamatan Pekuncen pada waktu itu kemudian seiring kemajuan mulai berdiri sekolah lain setingkat SLTP di Kecamatan Pekuncen. Faktor lain yang melatar belakangi berdirinya MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah kondisi masyarakat sekitar yang sangat memprioritaskan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari.

C. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah

Visi Madrasah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan madrasah yang secara khusus diharapkan oleh Madrasah. Visi Madrasah merupakan turunan dari Visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan madrasah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya. Berdasarkan dari dokumen yang peneliti peroleh visi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah: “Terwujudnya Generasi Yang Bertaqwa, Berprestasi Dan Berakhlak Mulia”.

Sedangkan misi merupakan berbagai upaya yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk menjabarkan dan menterjemahkan visi ke dalam tindakan atau. strategi operasional yang menggambarkan aktivitas atau kegiatan maupun upaya yang lebih operasional dan jelas untuk meraih visi.

Misi dalam mewujudkan visi tersebut di atas, Misi MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan penghayatan peserta didik terhadap ajaran Islam dan budaya bangsa yang selaras dengan ajaran islam sehingga menjadi sumber kearifan dalam berpikir dan bertindak
2. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan profesional yang dapat menjadikan peserta didik yang berakhlakul karimah.
3. Melaksanakan pengelolaan madrasah dengan dengan melibatkan seluruh warga madrasah
4. Melaksanakan program bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik dapat mengembangkan kemampuannya dalam bidang keagamaan, sains, olah raga dan seni

Sedangkan tujuan Madrasah meliputi:

1. Tujuan Madrasah secara umum
 - a. Terbentuknya warga madrasah yang beriman dan bertaqwa kepada Allah swt
 - b. Terwujudnya prestasi akademik dan non akademik yang tinggi dan disertai karakter budi pekerti yang luhur
 - c. Tercapainya kurikulum madrasah yang memenuhi standar satuan pendidikan.
 - d. Meningkatnya jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kompetensi.
 - e. Meningkatnya kompetensi guru dalam membuat instrumen penilaian yang tepat, untuk digunakan dalam berbagai teknik penilaian.
 - f. Meningkatnya kualitas pengelolaan madrasah, berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang baik dengan visi dan misi madrasah.
 - g. Meningkatnya pelayanan fasilitas dan sarana prasarana madrasah yang memadai bagi peserta didik, dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya.
 - h. Meningkatnya efektifitas pengelolaan keuangan madrasah, yang transparan, efisien dan akuntabel.

2. Tujuan jangka pendek pada akhir tahun pelajaran 2018/2019 Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen dapat:
 - a. Mengoptimalkan proses pembelajaran dengan pendekatan yang efektif, efisien, dan inovatif
 - b. Meningkatkan jumlah siswa yang diterima di SLTA/SMA/MA baik negeri maupun swasta 100% dari jumlah yang lulus.
 - c. Mengembangkan kedisiplinan dari seluruh komponen sekolah untuk membentuk kepribadian yang tangguh sebagai modal dasar dalam melaksanakan setiap aktifitas baik intra maupun ekstrakurikuler.
 - d. Meningkatkan aktifitas dan kreatifitas peserta didik melalui kegiatan intra dan ekstrakurikuler
 - e. Mampu berbahasa Jawa dengan baik
 - f. Mampu membaca, menulis Al-Quran, menghafalkan Juz Amma atau Juz 30
 - g. Membiasakan peserta didik Shalat berjamaah
 - h. Membiasakan peserta didik membaca Al Qur'an
 - i. Membiasakan 5K
3. Tujuan jangka panjang pada 5 tahun mendatang, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Pekuncen dapat:
 - a. Membekali peserta didik pengetahuan Bahasa Arab sebagai pengantar untuk memahami dasar hukum Syariah sesuai ajaran Ahlul Sunnah Wal jama'ah
 - b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat mengikuti perkembangan zaman sesuai dengan strata kependidikannya
 - c. Membentuk SDM yang terampil dalam mengaplikasikan pengetahuan keilmuan khususnya ilmu agama pada kehidupan sosial
 - d. Terwujudnya peserta didik yang apresiatif dalam arus globalisasi di bidang pendidikan

Lampiran 8: Program Madrasah tahun 2018/2019

PROGRAM MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

A. SASARAN

Sasaran merupakan kegiatan yang spesifik yang harus dilakukan untuk mencapai hasil dari suatu program. Berikut ini diuraikan sasaran dari program sekolah di MTs Muhammadiyah Pekuncendalam jangka menengah

1. Bidang kesiswaan

- a. Adanya penambahan siswa, rata-rata setiap tahunnya minimal 5 orang siswa
- b. Dalam waktu 4 tahun ke depan terbantunya siswa yang kurang mampu secara ekonomi rata-rata 10 orang pertahunnya
- c. Adanya kesadaran orang tua siswa dan masyarakat peduli pendidikan yang secara bersama-sama memperhatikan pendidikan anaknya jangan sampai putus sekolah
- d. Meningkatnya kehadiran siswa rata-rata 85 % menjadi minimal 97%
- e. Terperhatikannya siswa yang mempunyai kecerdasan tinggi maupun rendah
- f. Terbinanya siswa yang mengulang kelas dari kelas VII – IX
- g. Adanya perhatian khusus bila terdapat siswa yang putus sekolah

2. Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Guru MTs Muhammadiyah Pekuncenmampu dalam membuat dan merencanakan sistem pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum 2013
- b. Guru lebih terarah dan mudah melaksanakan pembelajaran bila mempunyai silabus dan rencana pembelajaran
- c. Sesuainya isi silabus dengan rencana pembelajaran dan kegiatan belajar mengajar

- d. Pembelajaran akan lebih baik dan berhasil bila mempergunakan sistem pembelajaran aktif, Inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (Paikem)
- e. Semua guru mampu menggunakan media atau alat peraga dalam pembelajaran di kelas
- f. Diraihnya prestasi akademik dalam lomba mata pelajaran matematika dan IPA (Lomba MIPA) serta mata pelajaran lainnya
- g. Tercapainya nilai maksimal untuk mata pelajaran PKn, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, dan IPS dari kelas VII - IX
- h. Tercapainya kelulusan 100% bagi siswa kelas IX pada setiap tahunnya
- i. Semua siswa yang lulus dapat melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi SMA atau yang sederajat.
- j. Semua siswa yang berbakat olahraga dan seni dapat meraih prestasi minimal masuk dalam peringkat 3 besar tingkat kecamatan atau kabupaten
- k. Terbinanya siswa yang berbakat olahraga dan seni.

3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. 3 guru yang sebelumnya non PNS mempunyai penghasilan tetap
- b. Guru /Karyawan yang berijazah D III/ SMA dapat menyelesaikan pendidikan dan memiliki ijazah SI
- c. Terpenuhi kebutuhan olahraga dan penjaga sekolah guna efektifitas pelaksanaan pendidikan di sekolah
- d. Kepala Madrasah memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif, trampil memonitoring, mampu mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil akreditasi.

4. Manajemen

Terjadinya harmonisasi hubungan antara pihak sekolah dengan masyarakat dan unsur dinas pendidikan untuk memajukan dunia pendidikan.

a. Manajemen Pembelajaran

Tersedianya sistem yang lebih sempurna, terlibatnya secara aktif peran komite sekolah dan guru dalam pengelolaan pembelajaran.

b. Manajemen Peserta Didik

Tersedianya sistem yang lebih sempurna dan peran aktifnya komite sekolah dalam pengelolaan manajemen peserta didik. Misalnya pengawasan bersama dalam jam wajib belajar di rumah.

c. Manajemen Personalia

Tersedianya sistem yang lebih sempurna dan berperan aktifnya kepala sekolah, guru, dan komite dalam pengelolaan manajemen personalia. Menyediakan reward/ hadiah bagi guru yang memiliki kinerja yang baik.

d. Manajemen Sarana dan Prasarana

Berperan aktifnya semua unsur, seperti kepala sekolah, guru, dan komite dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Penertiban administrasi sarpras yang baik.

e. Manajemen Keuangan dan Pembiayaan

Terciptanya transparansi manajemen bagi semua unsur dalam pengadaan dan pengelolaan keuangan dengan adanya keterlibatan komite, guru, dan masyarakat.

5. Sarana dan Prasarana

a. Terpenuhinya sarana pendukung kegiatan pendidikan di sekolah yang lengkap dan kondisi baik, halaman sekolah, tempat parkir, termasuk gerbang sekolah untuk keamanan lingkungan sekolah

b. Terpenuhinya kebutuhan 6 ruang kelas yang memadai dan layak pakai untuk kegiatan pembelajaran

c. Memiliki ruang perpustakaan yang memenuhi standar

- d. Tercukupinya buku paket murid untuk semua mata pelajaran.
- e. Tersedianya buku pegangan guru dari beberapa penerbit
- f. Lengkapnya alat pembelajaran seperti KIT IPA, KIT Matematika, KIT IPS, Bahasa Indonesia, alat olahraga, dan kesenian
- g. Memiliki jaringan telepon dan internet untuk meningkatkan layanan sistem informasi
- h. Dimilikinya prasarana air bersih untuk keperluan kebersihan dan kesehatan sekolah.

6. Perlengkapan ICT

- a. Terpenuhiya peralatan komputer/ desktop beserta printernya sebagai sarana administrasi perkantoran atau tata usaha sekolah.
- b. Memiliki LCD proyektor sebagai media pembelajaran di kelas.
- c. Memiliki laboratorium Komputer.

7. Keuangan dan Pembiayaan

Selain bersumber dari BOS untuk mencukupi dana operasional, utamanya dalam hal pembinaan prestasi siswa akan dilakukan penggalan dana secara kreatif seperti membuka kantin sekolah, koperasi sekolah atau kerja sama dengan dunia usaha dan mencari donatur sekolah.

8. Budaya dan Lingkungan Sekolah

- a. Terbiasanya hidup rukun, damai, dan harmonis di sekolah dan di tengah-tengah masyarakat.
- b. Terwujudnya lingkungan yang bersih, nyaman dan aman di sekolah.
- c. Terciptanya situasi yang religius dan terbiasa beribadah di sekolah.

9. Peran Sera Masyarakat

- a. Tersedianya AD/ ART komite, program kerja, dan laporan pertanggung jawaban kegiatan
- b. Komposisi anggota komite yang berasal dari berbagai unsur
- c. Terprogramnya jadwal pertemuan rutin komite dengan sekolah dan antar komite.
- d. Peningkatan dukungan dan peran serta masyarakat terhadap sekolah.

Pekuncen, 20 Juli 2018

Kepala madrasah,

Vian Maulani, S.Pd

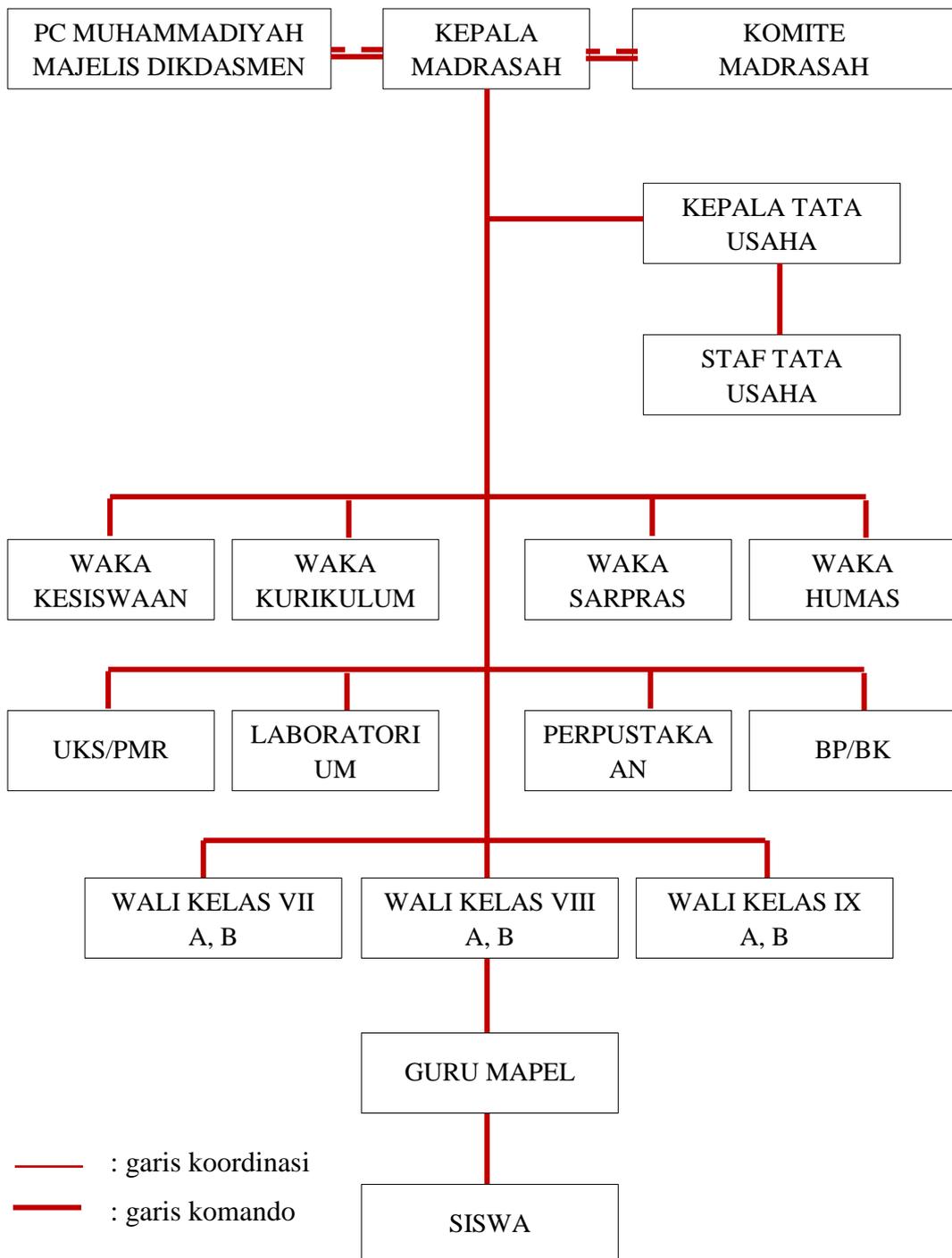
Lampiran 9: Daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan

**DAFTAR NAMA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
MTS MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS**

No	Guru Pengampu	Status	Jabatan
Keadaan Pendidik			
1	Vian Maulani, S.Pd	GTY	Kepala Madrasah
2	Dra. Yanu Sulistiana	PNS	Waka Kesiswaan
3	Esti Khusniati, S.Pd.I	GTY	Waka Kurikulum
4	Sutomo, S.Pd	GTY	Waka Sarpras
5	Darsun Syarifudin, S.Pd.I	GTTY	Waka Humas
6	Warni Dwi Suryani, S.Pd	GTY	Wali Kelas IX.A
7	Defika Oktafiani, S.Pd	GTY	Wali Kelas IX.B
8	Susi Sudarmini, S.Pd	GTY	Wali Kelas VIII.A
9	Saefullah, S.Pd.I	GTY	Wali Kelas VIII.B
10	Mir'atul Fadilah, S.Pd	GTY	Wali Kelas VII.A
11	Rohmat, S.Pd.I	GTY	Wali Kelas VII.B
12	Maarifudin, M.Pd	GTTY	Pembina Bahasa Arab
13	Nur Khojin, S.Pd.I	GTTY	Pembina Pramuka
14	Budi Lestari, S.Si	GTTY	Pembina HW
15	Susriyati, S.Pd.I	GTTY	Pembina Kesenian
Keadaan Tenaga Kependidikan			
1	Imam Pujadi, S.Ap	PTY	Kepala TU
2	Rohadi	PTY	Petugas Perpustakaan

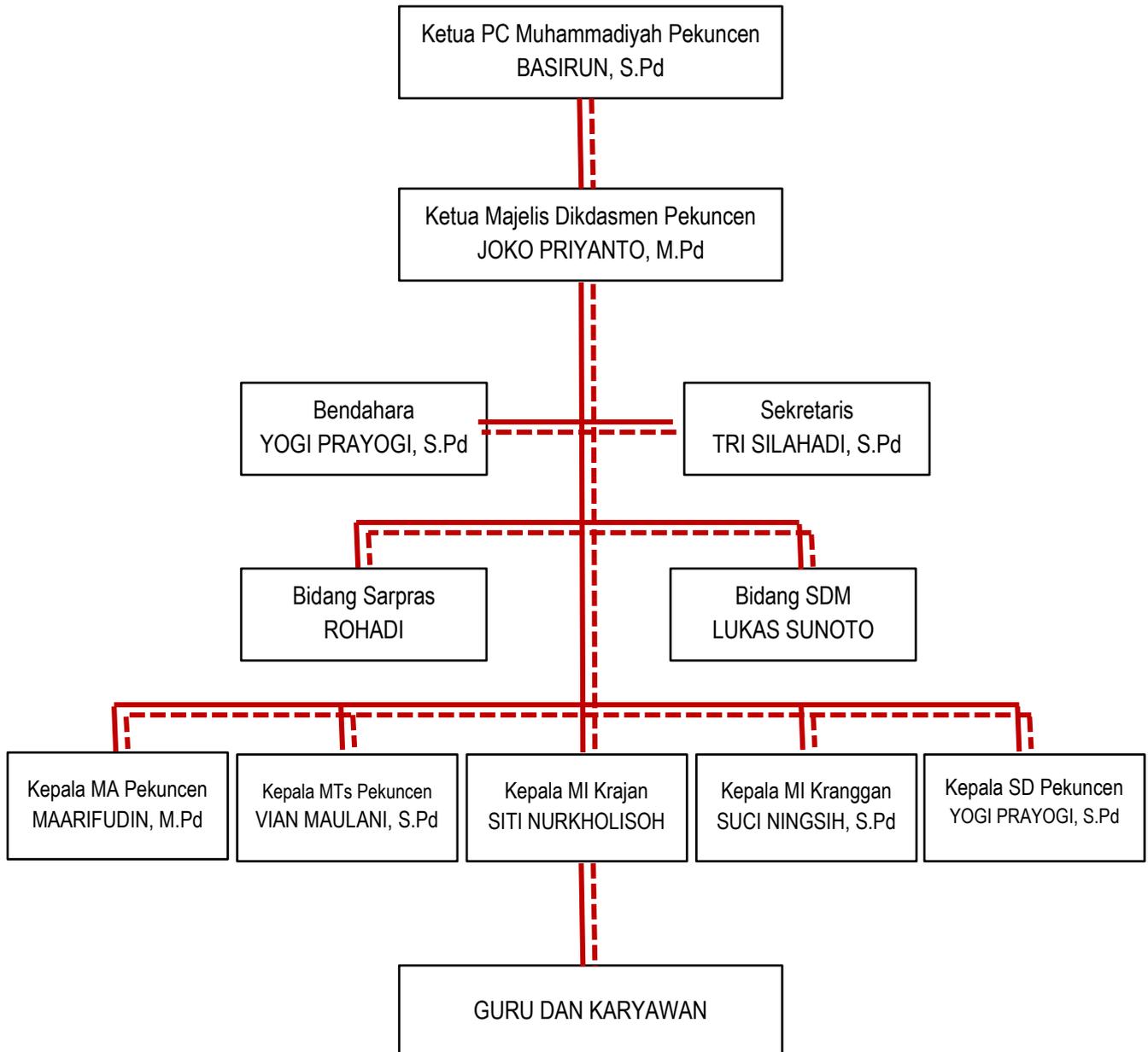
Lampiran 10: Struktur Organisasi Madrasah

**STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH
MTS MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS**



Lampiran 11: Struktur Organisasi Majelis Dikdasmen

**STRUKTUR ORGANISASI MAJELIS DIKDASMEN
PC MUHAMMADIYAH CABANG PEKUNCEN DAERAH BANYUMAS**



Lampiran 12: Data Sarana Prasarana

**DATA SARANA DAN PRASARANA
MTS MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS**

No	Jenis sarana	Jumlah	Keadaan
1	Ruang Belajar	6 ruang	Rusak ringan 1
2	Ruang Kepala madrasah	1 ruang	Baik
3	Ruang tata Usaha	1 ruang	Baik
4	Ruang guru	1 ruang	Baik
5	Ruang BK	1 ruang	Baik
6	Ruang UKS	1 ruang	Baik
7	Ruang Lab Komputer	1 ruang	Rusak ringan
8	Ruang Perpustakaan	1 ruang	Baik
9	Ruang kantin	1 ruang	Rusak ringan
10	LCD Proyektor	6 buah	Rusak 2
11	Alat Olahraga	10 buah	Baik
12	WC/Toilet	6 buah	Rusak 2 buah
13	Komputer/Laptop	20 buah	Rusak 6 buah
14	Printer	3 buah	Rusak 1
15	Alat Kentongan	1 set	Rusak sebagian
16	Alat Hadroh	1 set	Rusak sebagian
17	Tenda pramuka	6 buah	Baik

Lampiran 13: Data Siswa

DATA SISWA
MTS MUHAMMADIYAH PEKUNCEN BANYUMAS

No	Tahun Pelajaran	Kelas			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1	2015/2016	46	46	47	139
2	2016/2017	48	47	46	141
3	2017/2018	46	47	50	143
4	2018/2019	46	50	48	144



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
CABANG PEKUNCEN DAERAH BANYUMAS

MTs MUHAMMADIYAH PEKUNCEN

Alamat : Desa Krajan RT. 01 RW. 04 Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas, 53164 ☎08122668014

TATA TERTIB PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bismillahirrohmanirrohiim

Kepala MTs Muhammadiyah Pekuncen

Menimbang : Dalam rangka pelaksanaan tata tertib di MTs Muhammadiyah Pekuncen diperlukan pedoman dan acuan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTs Muhammadiyah Pekuncen agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar dapat berjalan tertib, lancar, aman, terkendali dan kondusif.

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pendidik dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Permendiknas no. 22 tahun 2006 tentang standar isi;
6. Permendiknas no. 23 tahun 2006 tentang standar kompetensi lulusan;
7. Permendiknas no. 24 tahun 2006 tentang pelaksanaan standar isi
8. Permendiknas no. 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan
9. Permendiknas no. 20 tahun 2007 tentang standar penilaian
10. Permendiknas no. 41 tahun 2007 tentang standar proses
11. Permendiknas no. 33 tahun 2008 tentang standar sarana prasarana
12. Permendiknas No.39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kepeserta didikan
13. Peraturan Pemerintah No.74 tahun 2008 tentang Pendidik
14. Permendiknas No. 10 tahun 2009 tentang sertifikasi guru dalam jabatan
15. Permendiknas No. 39 tahun 2009 tentang beban kerja pendidik dan pengawas satuan pendidikan
16. Permendiknas no. 63 tahun 2009 tentang standar penjaminan mutu pendidikan
17. Permendiknas no. 69 tahun 2009 tentang standar pembiayaan
18. Permenpan No. 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru
19. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin Tenaga Kependidikan negeri sipil.

20. Permendiknas No. 30 tahun 2011 tentang perubahan beban kerja pendidik dan pengawas satuan pendidikan
21. KMA No. 73 tahun 2011 tentang Pedoman Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi bagi Guru dan Pengawas Satuan Pendidik

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib madrasah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi Pendidik dan tenaga Kependidikan dalam bersikap, berucap, bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di madrasah dalam rangka menciptakan iklim dan kultur madrasah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif
2. Tata Tertib madrasah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut madrasah dan masyarakat sekitar, yang meliputi : nilai ketaqwaan, sopan santun, pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap Pendidik dan Tenaga Kependidikan wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata krama dan tata tertib secara konsekuen dan penuh kesadaran

BAB II

TATA TERTIB PENDIDIK

KEWAJIBAN :

1. Menjaga kode etik kependidikan dan madrasah.
2. Membiasakan budaya 5S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan dan Santun).
3. Menanamkan budaya Malu:
 - Datang Terlambat
 - Tidak Ikut Upacara
 - Tidak Ikut Kegiatan Madrasah
 - Tidak Memakai Seragam
 - Tidak Mempersiapkan Administrasi/Perangkat Pembelajaran
 - Bolos Kerja
 - Tidak Berlaku Sopan dan Santun
 - Tidak Membawa Perlengkapan Kerja
 - Tidak Sholat Duhur Berjama'ah
4. Mengikuti Upacara Bendera setiap hari Senin dan upacara-upacara hari besar nasional.
5. Menghadiri rapat-rapat dinas yang diadakan madrasah.
6. Menghadiri acara-acara peringatan hari besar keagamaan.
7. Hadir 10 menit sebelum KBM dimulai

8. menggunakan pakaian yang telah ditentukan.
 - a. Senin : Baju Warna Krem, PSH
 - b. Selasa : Hitam Putih
 - c. Rabu : PSH Kemenag
 - d. Kamis : Batik Dikdasmen
 - e. Jum'at : Hizbul Wathan
 - f. Sabtu : Batik Bebas
9. Berpenampilan rapih dan sopan.
10. Menandatangani daftar hadir.
11. Mengisi Daftar Hadir Peserta didik pada setiap KBM dan memasukkan nilai peserta didik pada Daftar Nilai dari administrasi pendidik yang telah dibagikan kepada setiap pendidik.
12. Mengisi Agenda Penyajian dan Agenda Kelas pada setiap pelaksanaan KBM
13. Masuk dan keluar kelas tepat waktu (sesuai jam pelajaran).
14. Memberitahukan kepada Kepala Madrasah bila berhalangan hadir dan menyampaikan tugas untuk peserta didik.
15. Menyiapkan program pembelajaran pada awal tahun pelajaran.
16. Menyerahkan perangkat pembelajaran pada setiap semester dan akhir tahun pelajaran.
17. Melakukan tindakan kelas dan Remedial
18. Turut mengamankan kebijakan Kepala Madrasah.
19. Membantu menegakkan disiplin madrasah.
20. Peduli terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan madrasah.
21. Tidak merokok ketika proses KBM berlangsung kecuali di waktu dan /tempat yang telah ditentukan.
22. Menjalin hubungan kekeluargaan sesama warga madrasah.
23. Memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi
24. Siap melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan madrasah
25. Memberi laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Madrasah.

LARANGAN :

1. Dilarang meninggalkan kelas pada waktu mengajar, tanpa seizin atasan
2. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat madrasah.
3. Dilarang menggunakan barang-barang milik madrasah untuk kepentingan pribadi tanpa izin Kepala Madrasah.
4. Mempercepat pulang peserta didik tanpa seizin Kamad/Wakamad dan Bel.
5. Melakukan Kutipan Uang kepada peserta didik tanpa sepengetahuan Kamad/Wakamad
6. Menindak peserta didik diluar batas pembinaan dan pendidikan.
7. Pada saat KBM tidak diperkenankan:
8. Menerima panggilan telepon/mengaktifkan HP.

9. Menerima tamu, membawa anak di dalam kelas.
10. Berjualan atau menawarkan barang dagangan.
 - a. Menyuruh peserta didik meninggalkan kelas untuk keperluan lain seperti fotokopi, memesan/membeli makanan, dll.
 - b. Mengerjakan tugas lain kecuali yang berhubungan dengan KBM.
 - c. Mengenakan pakaian seragam di luar ketentuan yang berlaku .

BAB III TATA TERTIB TENAGA KEPENDIDIKAN

KEWAJIBAN :

1. Menantaati ketentuan jam kerja.
2. Menanda tangani daftar hadir.
3. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
4. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya masing-masing.
5. Dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif.
6. Berpakaian yang rapih dan sopan.
7. Mentaati perintah kedinasan dari atasannya.
8. Saling menghormati sesama Tenaga Kependidikan dan pendidik.
9. Menjaga nama baik profesi dan organisasi madrasah.
10. Dapat menyimpan rahasia Negara/Madrasah.
11. Jika tidak masuk kerja harus seizin atasan.

LARANGAN :

1. Dilarang meninggalkan tempat tugas tanpa izin atasan.
2. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat madrasah.
3. Dilarang menggunakan barang-barang milik madrasah untuk kepentingan pribadi tanpa izin Kepala Madrasah.

BAB IV

SANKSI BAGI PELANGGAR TATA TERTIB PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak melaksanakan tugas 1 hari dan tidak menyertakan surat keterangan (surat dokter bila sakit) akan mendapat teguran lisan atau tertulis dari atasan.
2. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang sakit 3 hari atau lebih harus menyertakan surat keterangan dari dokter dan diperpanjang setiap 3 hari berikutnya.

3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berencana izin dari tugas (izin hanya untuk 1 hari), sebelumnya minta izin langsung kepada Kepala Madrasah dengan menyerahkan surat permohonan izin dan melampirkan tugas untuk peserta didik.
4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak hadir pada hari pertama setelah libur madrasah, akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah, serta harus memberikan jawaban tertulis kepada Kepala Madrasah.
5. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak melaksanakan tugas sesuai tupoksi, akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak mengikuti upacara bendera rutin hari Senin/ upacara bendera hari – hari besar nasional akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
7. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tidak mengenakan pakaian seragam Pakaian Dinas Harian (PDH) akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
8. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang datang terlambat /tidak memenuhi kewajiban jam kerja dinas akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
9. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang menghukum peserta didik secara fisik/terror dan melanggar norma hukum/ HAM, serta memungut uang iuran secara ilegal akan mendapat peringatan keras baik lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.

Ditetapkan di : Pekuncen

Tanggal : 17 Juli 2018

Mengetahui,
Kepala Madrasah,



Vian Maulani, S.Pd

Lampiran 15: Jadwal Pembinaan dan Pengembangan

Data Pelaksanaan Pengajian Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Pekuncen
Tahun Pelajaran 2018/2019

No.	Pelaksanaan	Tempat	Pemateri
1	21 Juli 2018	MAM Pekuncen	Bpk Basirun, S.Pd.I
2	6 Oktober 2018	MIM Kranggan	Bpk Syamsudin, S.Ag
3	12 Januari 2019	SDM Pekuncen	Bpk Nanang, S.Pd.I
4	6 April 2019	MTsM Pekuncen	Bpk Agus Giniarso

Hasil kegiatan *In House Training*, Implementasi Kurikulum 2013, pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2019 Pemateri Bpk. Charis Munandar, S.Ag., M.Pd.I (Pengawas MTs/MA Kabupaten Banyumas) adapun ringkasan materinya adalah:

PENGEMBANGAN SILABUS KURIKULUM 2013

1. Mengkaji Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar
2. Mengidentifikasi Materi Pokok/Pembelajaran
3. Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran
4. Penentuan Jenis Penilaian
5. Menentukan Alokasi Waktu
6. Menentukan Sumber Belajar
7. Pengembang Silabus

Pekuncen, 19 Juni 2019

Notulen

Rohmat

Lampiran 16: Persyaratan Calon Kepala Madrasah



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH
KECAMATAN PEKUNCEN

Sekretariat: MA Muhammadiyah Pekuncen Banyumas KP 53164

Persyaratan Calon Kepala Sekolah/Madrasah Muhammadiyah
Berdasarkan SK Majelis Dikdasmen PPM No. 64/1.4/F/2006 Plus dan
Permendiknas No. 13 Tahun 2007

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Berstatus sebagai guru tetap yang diangkat Persyarikatan atau guru DPK yang baik pada sekolah yang bersangkutan.
2. Memiliki kualifikasi akademik minimal berijazah SI/D.IV kependidikan atau non kependidikan dari perguruan tinggi terakreditasi.
3. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing.
4. Memiliki kemampuan kepemimpinan di bidang pendidikan.
5. Anggota Muhammadiyah yang ber NBM minimal 2 (dua) tahun dan memiliki komitmen terhadap visi dan misi Muhammadiyah.
6. Memiliki kemampuan dalam menghayati dan mengamalkan ajaran Islam sesuai dengan pedoman hidup Islami warga Muhammadiyah.
7. Berkepribadian dan berakhlak mulia, memiliki integritas sebagai pemimpin, bersikap terbuka, berjiwa ikhlas, dan jujur.
8. Memiliki kompetensi manajerial, kewirausahaan, dan berjiwa sosial.
9. Memahami dan melaksanakan semua tanggung jawab hingga pekerjaan supervisi.
10. Taat beribadah dan mampu membaca Al-Quran dengan baik.

Majelis Dikdasmen Cabang Pekuncen

Lampiran 17: Penerimaan Kompensasi

DAFTAR PENERIMAAN GAJI DAN TUNJANGAN
BULAN MARET 2019

No	Nama Status Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lainnya	Jumlah
1	Vian Maulani, S.Pd GTY Kepala Madrasah	Rp 1.000.000	Rp 200.000	Rp 500.000	Rp 1.700.000
2	Dra. Yanu Sulistiana PNS Waka Kesiswaan	Rp -	Rp 100.000	Rp 360.000	Rp 460.000
3	Esti Khusniati, S.Pd.I GTY Waka Kurikulum	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 360.000	Rp 1.460.000
4	Sutomo, S.Pd GTY Waka Sarpras	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 240.000	Rp 1.340.000
5	Darsun S., S.Pd.I GTTY Waka Humas	Rp 700.000	Rp 100.000	Rp 240.000	Rp 1.040.000
6	Warni Dwi Suryani, S.Pd GTY Wali Kelas IX.A	Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.290.000
7	Defika Oktafiani, S.Pd GTY Wali Kelas IX.B	Rp 800.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.090.000
8	Susi Sudarmini, S.Pd GTY Wali Kelas VIII.A	Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.290.000
9	Saefullah, S.Pd.I GTY Wali Kelas VIII.B	Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.290.000
10	Mir'atul Fadilah, S.Pd GTY Wali Kelas VII.A	Rp 800.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.090.000
11	Rohmat, S.Pd.I GTY Wali Kelas VII.B	Rp 800.000	Rp 50.000	Rp 240.000	Rp 1.090.000
12	Maarifudin, M.Pd GTTY Pembina Bahasa Arab	Rp 700.000	Rp 50.000	Rp 160.000	Rp 910.000
13	Nur Khojin, S.Pd.I GTTY Pembina Pramuka	Rp 700.000	Rp 50.000	Rp 160.000	Rp 910.000
14	Budi Lestari, S.Si GTTY Pembina HW	Rp 700.000	Rp 50.000	Rp 160.000	Rp 910.000
15	Susriyati, S.Pd.I GTTY Pembina Kesenian	Rp 700.000	Rp 50.000	Rp 160.000	Rp 910.000
16	Imam Pujadi, S.Ap PTY Kepala TU	Rp 800.000	Rp 150.000	Rp 100.000	Rp 1.050.000

No	Nama Status Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Lainnya	Jumlah
17	Rohadi PTY Petugas Perpustakaan	Rp 600.000	Rp 100.000	Rp 50.000	Rp 750.000
Jumlah					Rp 18.580.000



1. Nama Guru : Sutomo S.Pd
 2. Mata Pelajaran : IPS
 3. Topik/Tema : ASEAN
 4. kelas/ semester : VIII

	Aspek yang Diamati	Hasil		Catatan
		Penelaahan dan Skor		
		Tidak	Ya	
I.	KEGIATAN PENDAHULUAN			
	APERSEPSI DAN MOTIVASI			
	1. Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.		✓	
	2. Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik.		✓	
	3. mengajukan pertanyaan menantang (motivasi).		✓	
	4. Memberikan permasalahan atau tugas yang akan dilakukan.		✓	
	5. Menyampaikan tujuan pembelajaran atau KD yang akan dicapai.		✓	
	6. menyampaikan garis besar cakupan materi.		✓	
	7. Menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas.		✓	
II	KEGIATAN INTI			
2,1	MENGUASAI MATERI PELAJARAN			
	1. Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.		✓	
	2. Kemampuan mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan iptek dan kehidupan nyata.		✓	
	3. Menyajikan pembahasan materi pelajaran dengan tepat.		✓	
	4. Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit dan dari konkret ke abstrak).		✓	
2,2	MENERAPKAN STRATEGI PEMBELAJARAN YANG MENDIDIK			
	1. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.		✓	
	2. Memfasilitasi kegiatan yang memuat pendekatan saintifik.		✓	
	3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut.		✓	
	4. Menguasai kelas (pengelolaan kelas).		✓	
	5. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.			
	6. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (nurturant effect).		✓	
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.		✓	
2,3	MENERAPKAN PENDEKATAN SAINTIFIK			
	1. Memfasilitasi peserta didik untuk mengamati melalui kegiatan melihat, menyimak, mendengar, dan membaca hal-hal yang penting dari suatu benda atau obyek. (Mengamati).			
	2. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya mengenai apa yang sudah dilihat, disimak, dibaca atau dilihat. (Menanya).		✓	
	3. Memfasilitasi peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber melalui berbagai cara. (Mengumpulkan informasi/eksperimen).	✓		
	4. Memfasilitasi peserta didik mengolah informasi yang sudah dikumpulkan baik terbatas dari hasil kegiatan mengumpulkan/eksperimen maupun dari kegiatan mengamati dan mencari solusi (Mengasosiasi/mengolah informasi).	✓		
	5. Menyampaikan hasil pengamatan, kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis atau media lainnya. (Mengkomunikasikan).	✓		
2,4	MENERAPKAN PBL			
	1. Melakukan orientasi peserta didik kepada masalah.	✓		
	2. Mengorganisasikan peserta didik.	✓		

	3. Memfasilitasi peserta didik melakukan penyelidikan.	✓		
	4. Memfasilitasi peserta didik mengembangkan dan menyajikan hasil karya.		✓	
	5. Melakukan analisis dan evaluasi proses pemecahan masalah.	✓		
2,5	MEMANFAATKAN SUMBER BELAJAR/MEDIA PEMBELAJARAN	.		
	1. Menggunakan buku peserta didik dan buku guru.		✓	
	2. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar.		✓	
	3. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar.		✓	
	4. Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran.		✓	
	5. Memanfaatkan media pembelajaran yang bervariasi (baik sederhana maupun canggih).		✓	
	6. Menghasilkan pesan yang menarik	✓		
	7. Media yang digunakan sesuai dengan materi pembelajaran dengan pendekatan pembelajaran saintifik.		✓	
2,6	MELIBATKAN PESERTA DIDIK DALAM PEMBELAJARAN			
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, media pembelajaran.	✓		
	2. Merespon secara positif partisipasi/keaktifan peserta didik.		✓	
	3. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon peserta didik.		✓	
	4. Menunjukkan hubungan antarpribadi yang kondusif.		✓	
	5. Menumbuhkan keceriaan peserta didik dalam belajar.		✓	
2,7	MENGGUNAKAN BAHASA YANG BENAR DAN TEPAT DALAM PEMBELAJARAN			
	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas, lancar, baik, dan benar.		✓	
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar.		✓	
III	KEGIATAN PENUTUP			
	MENUTUP PEMBELAJARAN			
	1. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik.	✓		
	2. Memberikan tes sesuai dengan teknik dan bentuk penilaian autentik.		✓	
	3. Penilaian sesuai dengan indikator pencapaian kompetensi.	✓		
	4. Penilaian sesuai dengan pedoman penskoran dengan soal.		✓	
	5. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan tugas individual maupun kelompok, remidi, program: pengayaan, dan layanan konseling.		✓	
	6. Menyampaikan rencana pada pertemuan berikutnya.		✓	
	Jumlah	0 11	0 39	

Nilai = Skor perolehan/skor maksimal X 100

$$= \frac{39}{48} \times 100 : 81$$

Keterangan :

Predikat	Nilai
Amat baik (AB)	90 < AB ≤ 100
Baik (B)	75 < B ≤ 89
Cukup (C)	60 < C ≤ 74
Kurang (K)	< 60

Komentar Kepala Madrasah secara umum :

Dalam menjelaskan materi kurang bisa dipahami

Tindak Lanjut

dis beri



Pekuncen 21 Nov 2018

Guru Mata Pelajaran

(Sutomo, S. Sos...)

Mengetahui
Pengawas Madrasah


H. Edi Sungkowo, S.Pd.M.Pd
NIP. 19700909 1999031002

Lampiran 19: Ketentuan Pengelolaan Kepegawaian

KETENTUAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

KETENTUAN
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BANYUMAS
Nomor: 001/KTN/III.4/D/2017

Tentang

PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN PADA SEKOLAH DAN MADRASAH
DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
KABUPATEN BANYUMAS

Bismillahirrahmanirrahim

Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas:

- Menimbang : 1. Bahwa dalam upaya pendayagunaan dan pengembangan Potensi Sumber Daya Manusia di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas dipandang perlu menyempurnakan acuan aturan kepegawaian di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas;
2. Bahwa acuan dimaksud sekaligus memberikan kepastian hukum bagi pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas;
3. Bahwa adanya kepastian hukum tersebut akan memberikan jaminan terhadap ketenangan kerja serta perkembangan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. AD dan ART Muhammadiyah.
2. Kepribadian Muhammadiyah.
3. Keputusan Muktamar Muhammadiyah ke-47 tahun 2015 di Makassar.
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang undang No 13 Th 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
7. PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru
8. Peraturan Menpan RB No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan fungsional guru dan Angka kreditnya.
9. Permendikbud No 28 Tahun 2014 tentang pemberian kesetaraan jabatan dan pangkat bagi guru Non PNS.
10. Ketentuan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 007/SK.MPDMM-PPM/III.A/2.b/1998.
- Memperhatikan : 1. Keputusan Muktamar Muhammadiyah Ke 47 di Makassar bidang Pendidikan
2. Keputusan Rakernas Pendidikan Muhammadiyah tahun 2016 di Yogyakarta
3. Keputusan Rakerwil Dikdasmen PWM Jawa Tengah tahun 2006 di Semarang
4. Keputusan Rapat Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas tanggal 10 Januari 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Ketentuan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas tentang Kepegawaian Sekolah dan Madrasah di lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1 Pengertian

Dalam ketentuan ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Persyarikatan adalah Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Banyumas sebagai pemilik amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Banyumas;
- (2) Majelis Dikdasmen adalah Unsur pembantu PDM Banyumas sebagai Majelis Penyelenggara pendidikan Muhammadiyah di Kabupaten Banyumas;
- (3) Kepala Sekolah adalah Pelaksana satuan pendidikan yang diangkat oleh persyarikatan Muhammadiyah;
- (4) Pegawai Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh persyarikatan;
- (5) Guru adalah pendidik profesional yang berkepribadian Muhammadiyah dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- (6) Pengawas adalah Pendidik berkepribadian Muhammadiyah yang mempunyai kompetensi supervisi sekolah dan diangkat oleh Pimpinan Persyarikatan dengan tugas memberikan bimbingan dan arahan untuk peningkatan kualitas sekolah/madrasah;
- (7) Guru Tetap Persyarikatan (GTP) adalah Guru Muhammadiyah yang diangkat oleh Persyarikatan;
- (8) Pegawai Kontrak Persyarikatan (PKP) adalah calon pegawai yang mempunyai keahlian tertentu dan dikontrak dalam jangka waktu tertentu oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (9) Guru Tidak Tetap Persyarikatan (GTTP) adalah guru yang diangkat oleh Majelis Penyelenggara satuan pendidikan;
- (10) Guru dipekerjakan/diperbantukan (DPK/DPB) adalah guru yang diangkat oleh pemerintah yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan pendidikan dasar dan menengah Muhammadiyah;
- (11) Tenaga Kependidikan adalah Pegawai berkepribadian Muhammadiyah yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dalam kegiatan penunjang dan pendukung kependidikan di satuan pendidikan;
- (12) Tenaga Kependidikan Kontrak adalah Tenaga Kependidikan yang mempunyai keahlian tertentu dan dikontrak dalam jangka waktu tertentu oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (13) Nomor Induk Pegawai Muhammadiyah (NIPM) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (14) *Inpassing* kepangkatan adalah penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap Persyarikatan dan ijazah yang dimiliki;
- (15) Pengembangan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan dapat dilakukan dengan dua jalur yaitu jalur pendidikan dan jalur pelatihan.

BAB II

Jenis dan Kedudukan Pegawai

Pasal 2

Jenis Pegawai

- (1) Pegawai terdiri dari:
 - a. Guru;
 - b. Pengawas;
 - c. Tenaga Kependidikan.
- (2) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Tenaga Administrasi;
 - b. Pustakawan;
 - c. Laboran;
 - d. Teknisi;
 - e. Petugas Keamanan;
 - f. Petugas Kebersihan;
 - g. Pesuruh;
 - h. Pengemudi;
 - i. Tukang Kebun
- (3) Guru yang terdiri dari:
 - a. Guru Tetap Persyarikatan (GTP);
 - b. Guru Tidak Tetap Persyarikatan (GTTP);
 - c. Guru Kontrak Persyarikatan (GKP);
 - d. Guru Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB).

Pasal 3

Kedudukan Pegawai

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai Persyarikatan yang dikaryakan di Sekolah dan Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (2) Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara profesional, jujur, adil, amanah dan bermartabat.

BAB III

Penerimaan, Pengangkatan, Mutasi, Dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 4

Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai

- (1) Penerimaan pegawai untuk pendidikan dasar dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang dibentuk oleh Majelis Dikdasmen Cabang dan atau Majelis Dikdasmen Daerah Banyumas;
- (2) Penerimaan pegawai untuk pendidikan menengah dilakukan oleh Tim Penerimaan Pegawai yang dibentuk Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (3) Tim Penerimaan pegawai pendidikan dasar terdiri atas unsur Sekolah, Pimpinan Ranting, Majelis Dikdasmen Cabang dan atau Majelis Dikdasmen Daerah;
- (4) Tim penerimaan pegawai pendidikan menengah terdiri atas unsur Sekolah, Majelis Dikdasmen Cabang dan Majelis Dikdasmen Daerah;

- (5) Tim Penerimaan Pegawai melakukan seleksi terhadap pelamar berdasarkan persyaratan yang sudah ditentukan;
- (6) Penerimaan pegawai diumumkan secara terbuka;
- (7) Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Tes kompetensi;
 - c. Psikotes;
 - d. Tes keislaman dan kemuhammadiyah;
 - e. Tes wawancara;
 - f. Micro Teaching (Guru).
- (8) Tim Penerimaan Pegawai untuk pendidikan dasar melaporkan hasil seleksi secara tertulis kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang dan atau Daerah;
- (9) Tim Penerimaan Pegawai untuk pendidikan menengah melaporkan hasil seleksi secara tertulis kepada Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (10) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang dan atau Daerah Muhammadiyah mengumumkan pegawai untuk pendidikan dasar yang diterima berdasarkan hasil seleksi Tim Penerimaan Pegawai;
- (11) Majelis Dikdasmen Daerah Banyumas mengumumkan pegawai untuk pendidikan menengah yang diterima berdasarkan hasil seleksi Tim Penerimaan Pegawai;
- (12) Majelis Dikdasmen PDM Banyumas menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan dilampiri dengan pakta integritas bermaterai cukup yang ditandatangani calon pegawai diketahui Kepala Sekolah dan di sahkan oleh Ketua Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (13) Calon yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Pegawai Tidak Tetap diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan;
- (14) Selama masa uji coba, calon pegawai dipersyaratkan untuk memiliki nilai Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) paling rendah 80 (delapan puluh) dalam skala 100 (seratus);
- (15) Sebelum calon GTTP dan PKP mendapatkan status tetap, diwajibkan mengikuti pelatihan tentang pengetahuan sekolah dan kemuhamadiyaan pada sekolah yang akan menerimanya;
- (16) Ketentuan calon Pengawas :
 - a. Pendidik yang dapat mendaftar calon pengawas adalah pegawai pendidik Muhammadiyah yang memiliki jabatan akademik minimal guru muda, diutamakan pernah menjadi kepala sekolah/madrasah, dan berumur maksimal 55 (lima puluh lima) tahun. Untuk guru harus berpengalaman mengajar selama 8 (delapan) tahun, untuk kepala sekolah harus berpengalaman menjadi kepala sekolah selama 4 (tahun) dan mengajar selama 4 (empat) tahun;
 - b. Pengangkatan pengawas untuk pendidikan dasar dilakukan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
 - c. Pengangkatan pengawas untuk pendidikan menengah dilakukan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
 - d. Rasio jumlah pengawas ditetapkan berdasarkan jumlah sekolah/madrasah setiap daerah, dengan perbandingan 1 (satu) pengawas : 20 (dua puluh) sekolah/madrasah;

Pasal 5
Persyaratan Penerimaan Pegawai

- (1) Tingkat Pendidikan :
 - a. Pengawas : paling rendah berijazah S 1 atau sederajat
 - b. Guru : paling rendah berijazah S 1 atau sederajat
 - c. Teknisi : paling rendah berijazah D 3 atau sederajat
 - d. Laboran : paling rendah berijazah D 3 atau sederajat
 - e. Pustakawan : paling rendah berijazah D 3 atau sederajat
 - f. Pegawai administratif : paling rendah berijazah D 3 atau sederajat
 - g. Petugas Keamanan : paling rendah berijazah SMA atau sederajat
 - h. Pengemudi : paling rendah berijazah SMA atau sederajat
 - i. Pesuruh : paling rendah berijazah SMP atau sederajat
 - j. Tukang kebun : paling rendah berijazah SMP atau sederajat
 - k. Petugas Kebersihan : paling rendah berijazah SMP atau sederajat
- (2) Kepribadian :
 - a. Berkepribadian Muhammadiyah;
 - b. Berakhlak mulia;
 - c. Jujur dan bertanggungjawab;
 - d. Memiliki komitmen dan aktif di Persyarikatan, dibuktikan dengan surat keterangan dari Pimpinan Persyarikatan;
 - e. Sehat jasmani dan rohani;
 - f. Tidak pernah terlibat miras, narkoba, tindak pidana, dan perdata.
- (3) Administratif :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun;
 - c. Mengajukan surat lamaran;
 - d. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi;
 - e. Riwayat hidup;
 - f. Foto copy KTP yang masih berlaku;
 - g. Foto diri ukuran 4x6;
 - h. Surat keterangan sehat dari dokter;
 - i. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian.

Pasal 6
Guru Negeri Yang Dipekerjakan/Diperbantukan (DPK/DPB)

- (1) Guru negeri yang dipekerjakan/diperbantukan (DPK/DPB) di sekolah dan madrasah Muhammadiyah oleh pemerintah harus mendapat persetujuan pimpinan/kepala sekolah/madrasah dan Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (2) Guru DPK/DPB di satuan pendidikan Muhammadiyah bertanggungjawab kepada kepala sekolah/madrasah.

Pasal 7
Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan

Pengangkatan pegawai tetap Persyarikatan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pegawai yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun di Sekolah/Madrasah Muhammadiyah dapat diusulkan menjadi pegawai tetap Persyarikatan oleh pimpinan/kepala sekolah/madrasah;

- (2) Pegawai yang diusulkan adalah yang memiliki nilai rata-rata DPKP minimal 80 (delapan puluh) dalam 2 tahun terakhir;
- (3) Kepala sekolah/madrasah pada satuan pendidikan mengusulkan pegawai tidak tetap Persyarikatan kepada Majelis Dikdasmen PDM Banyumas untuk menerbitkan surat keputusan sebagai pegawai tetap Persyarikatan;
- (4) Majelis Dikdasmen PDM Banyumas menerbitkan surat keputusan pengangkatan pegawai tetap persyarikatan dengan menyantumkan NOMOR INDUK PEGAWAI MUHAMMADIYAH (NIPM).

Pasal 8

Alih Fungsi, Mutasi, dan Kenaikan Pangkat Pegawai

- (1) Alih fungsi dari Tenaga kependidikan menjadi GTP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Telah menjadi Tenaga kependidikan tetap Persyarikatan minimal 5 (lima) tahun berturut-turut;
 - b. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah penyelenggara melalui kepala sekolah/madrasah;
 - c. Memenuhi persyaratan pengangkatan sebagai tenaga pendidik;
 - d. Lulus ujian yang diadakan oleh tim yang ditunjuk Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan daerah Muhammadiyah;
 - e. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (2) Alih Fungsi GTP menjadi Tenaga Kependidikan:
Guru GTP dapat dialihfungsikan menjadi tenaga kependidikan apabila tidak mampu menjalankan tugas dan tanggungjawabnya menjadi GTP berdasarkan DPKP atau atas permintaan guru yang bersangkutan.
- (3) Kenaikan Pangkat GTP
 - a. Kenaikan Pangkat GTP ditetapkan per April dan Oktober;
 - b. Kenaikan pangkat GTP diusulkan oleh kepala sekolah kepada Majelis Dikdasmen Daerah untuk golongan III/a sampai IV/a;
 - c. Kenaikan pangkat GTP diusulkan oleh kepala sekolah kepada Majelis Dikdasmen Wilayah untuk golongan IV/b sampai IV/e;
 - d. Pengajuan usulan kenaikan pangkat minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan pangkat baru;
 - e. Berkas usulan kenaikan pangkat terdiri dari : a) surat permohonan, b) SK terakhir, c) Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (DPKP) Selama 2 (dua) tahun terakhir, d) Penilaian angka kredit (PAK) beserta portofolio;
 - f. Kenaikan pangkat GTP dilaksanakan paling cepat 4 (empat) tahun sekali berdasarkan angka kredit.
 - g. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilakukan mengikuti jenjang pendidikan S2/S3 yang diselesaikan oleh GTP dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan program studi yang serumpun dengan mata pelajaran yang diampu.
- (4) Mutasi GTP dari satu sekolah/madrasah ke sekolah/madrasah lain berdasarkan kebutuhan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kewenangan untuk mutasi GTP jenjang pendidikan dasar dalam satu Daerah dilakukan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
 - b. Kewenangan untuk mutasi GTP jenjang menengah antar Daerah dilakukan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
 - c. Kewenangan untuk mutasi GTP jenjang dasar dan menengah antar wilayah dilakukan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (5) GTP yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.

- (6) GTP yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila:
 - a. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun;
 - b. Rata-rata nilai DPKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.
- (7) Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tenaga Kependidikan diberi kenaikan pangkat oleh Persyarikatan sebagai penghargaan atas pengabdian dan jasa-jasanya;
 - b. Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan ditetapkan per April dan Oktober;
 - c. Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan diusulkan oleh kepala sekolah/madrasah minimal 6 bulan sebelum masa penetapan dan dilampiri DPKP selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Kenaikan pangkat reguler Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali;
 - e. Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan berdasarkan penyesuaian ijazah dapat dilakukan melalui tes kinerja;
 - f. Tenaga Kependidikan dapat melampaui pangkat terakhir karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan sekolah/madrasah di lingkungan pendidikan dasar dan menengah Muhammadiyah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - I. Usia minimal 54 (lima puluh empat) tahun;
 - II. Masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun;
 - III. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
 - g. Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir;
 - h. Tenaga Kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila:
 - i. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun;
 - ii. PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

Pasal 9

Pemberhentian Pegawai

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, apabila:
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Mencapai masa pengabdian purna tugas;
 - c. Adanya perampangan organisasi;
 - d. Berhalangan tetap tidak mampu menjalankan tugas;
 - e. Meninggal dunia;
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila:
 - a. Melanggar sumpah-janji/pakta integritas pegawai;
 - b. Melakukan tindakan asusila;
 - c. Mengonsumsi miras dan atau narkoba;
 - d. Melakukan tindak pidana, dan perdata yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e. Melakukan aktivitas yang mendiskreditkan dan atau mencemarkan nama baik persyarikatan;
 - f. Melakukan tindakan yang menyebabkan hilangnya aset berharga dan atau strategis milik persyarikatan.
 - g. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai;
- (3) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala sekolah/madrasah untuk diajukan kepada Pimpinan Persyarikatan minimal 6 (enam) bulan sebelum pengunduran diri;

- (4) Pimpinan Persyarikatan dapat menerbitkan surat keterangan pengalaman kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri;
- (5) Pegawai Persyarikatan yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri dinyatakan putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai;
- (6) Pegawai Persyarikatan yang mendapat fasilitas dari Persyarikatan Muhammadiyah, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.

Pasal 10

Masa Purna Tugas

- (1) Guru Tetap Persyarikatan (GTP)/Pengawas memasuki masa purna tugas pada usia 60 (enam puluh) tahun;
- (2) Tenaga kependidikan tetap Persyarikatan memasuki masa purna tugas pada usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
- (3) Penetapan masa purna tugas Pegawai Tetap Persyarikatan dilakukan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas berdasarkan usulan pimpinan/kepala sekolah/madrasah;
- (4) Pegawai tetap Persyarikatan yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas dengan alasan yang dapat diterima oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.

BAB IV

Kepangkatan Pegawai Persyarikatan

Pasal 11

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai Tetap Persyarikatan

Penetapan Golongan/Ruang Pegawai Tetap Persyarikatan adalah sebagai berikut :

Pendidikan	Golongan Awal		Golongan tertinggi	
	Guru/Pengawas	Tenaga kependidikan	Guru/Pengawas	Tenaga Kependidikan
SMP/MTs		I/c		II/d
SMA/SMK/MA	-	II/a	-	III/a
Diploma III	-	II/c	-	III/c
S1	III/a	III/a	IV/c	IV/a
S2	III/b	-	IV/c	-
S3	III/c	-	IV/e	-

Golongan/Ruang, Pangkat dan Jabatan akademik Guru Tetap Persyarikatan (GTP) adalah sebagai berikut:

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda	Guru Pertama
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	
3	III/c	Penata	Guru Muda
4	III/d	Penata Tingkat I	
5	IV/a	Pembina	Guru Madya
6	IV/b	Pembina Tingkat I	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	Guru Utama
9	IV/e	Pembina Utama	

Pasal 12
Kepangkatan Pegawai Kependidikan Persyarikatan

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai Kependidikan Persyarikatan adalah sebagai berikut :

No	Golongan/Ruang	Pangkat
1	I/b	Juru Muda Tingkat I
2	I/c	Juru
3	I/d	Juru Tingkat I
4	II/a	Pengatur Muda
5	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
6	II/c	Pengatur
7	II/d	Pengatur Tingkat I
8	III/a	Penata Muda
9	III/b	Penata Muda Tingkat I
10	III/c	Penata
11	III/d	Penata Tingkat I
12	IV/a	Pembina
13	IV/b	Pembina Tingkat I
14	IV/c	Pembina Utama Muda
15	IV/d	Pembina Utama Madya
16	IV/e	Pembina Utama

BAB V
Pengembangan Profesi Pegawai
Pasal 13
Pembinaan Pegawai

- (1) Jenis pembinaan pegawai Muhammadiyah adalah :
 - a. Pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Pembinaan Kompetensi pegawai;
 - c. Peningkatan kualifikasi akademik pegawai.
- (2) Pembinaan pegawai dilakukan oleh :
 - a. Persyarikatan Muhammadiyah;
 - b. Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - c. Pengawas;
 - d. Kepala Sekolah/Madrasah.

Pasal 14
Penilaian Pegawai

- (1) Penilaian pegawai menggunakan Instrumen DPKP yang berisi:
- (2) Penilaian pegawai dilakukan setiap tahun pelajaran dan dilaporkan secara berjenjang;
- (3) Penilaian tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala satuan pendidikan;
- (4) Penilaian guru dilakukan oleh kepala satuan pendidikan dan pengawas;
- (5) Penilaian kepala sekolah dilakukan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (6) Penilaian Bendahara dan KTU satuan pendidikan dilakukan oleh Kepala satuan pendidikan/Majelis dikdasmen PDM Banyumas;
- (7) Hasil penilaian pegawai dijadikan sebagai dasar untuk pembinaan dan pertimbangan kenaikan pangkat.

Pasal 15
Inpassing Kepangkatan

- (1) Penentuan inpassing kepangkatan pegawai tetap Persyarikatan didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan;
- (2) Kepangkatan guru DPK/DPB mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri;
- (3) Kepangkatan awal guru yang tersertifikasi mengikuti kepangkatan yang ditetapkan pemerintah, selanjutnya mengikuti Pasal 9 ayat (7) butir (d);
- (4) Inpassing adalah penyesuaian kepangkatan pegawai :
 - a. Pegawai Tidak Tetap dengan masa kerja tertentu pada satuan pendidikan Muhammadiyah yang diangkat menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan dengan golongan sesuai kualifikasi dan masa kerjanya diakui 50%;
 - b. Pegawai Tetap Persyarikatan yang belum mempunyai pangkat dan golongan dilakukan inpassing sesuai kualifikasi dan masa kerjanya.

BAB VI
DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (DPKP)

Pasal 16
Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

- (1) Kesetiaan terhadap Negara;
- (2) Komitmen terhadap Persyarikatan Muhammadiyah;
- (3) Tanggung jawab dan kejujuran;
- (4) Keteladanan terhadap lingkungan terutama terhadap siswa;
- (5) Prestasi kerja;
- (6) Kerja sama;
- (7) Inovasi dan Kreativitas;
- (8) Kepemimpinan.

BAB VII
Kewajiban dan Hak Pegawai Persyarikatan

Pasal 17
Kewajiban Guru

- (1) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta mengevaluasi pembelajaran;
- (2) Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- (3) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- (4) Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai persyarikatan;
- (5) GTP wajib mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran, maksimal 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran dan wajib bekerja di sekolah selama 50 (lima puluh) jam pelajaran per minggu; 22,5 jam 15 = 4,5 jam.
- (6) DPK wajib mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran, maksimal 40 (empat puluh) jam pelajaran dan wajib bekerja di sekolah selama 50 (lima puluh) jam pelajaran per minggu; 22,5 jam 15 = 4,5 jam.

- (7) GTP/DPK/DPB yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah wajib mengajar minimal 6 (enam) jam dan maksimal 8 (delapan) jam pelajaran dan wajib bekerja di sekolah selama 52 (lima puluh dua) jam pelajaran per minggu;
- (8) GTP/DPK/DPB yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah wajib mengajar minimal 12 (dua belas) jam pelajaran dan maksimal 16 (enam belas) jam pelajaran dan wajib bekerja di sekolah/madrasah selama 50 (lima puluh) jam pelajaran per minggu;
- (9) GTP/DPK/DPB yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala program studi, kepala perpustakaan dan kepala laboratorium wajib mengajar 12 (dua belas) jam pelajaran dan maksimal 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dan wajib bekerja di sekolah/madrasah selama 50 (lima puluh) jam pelajaran per minggu;
- (10) GTTP yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat struktural tugas dan kewajibannya ditentukan oleh satuan pendidikan;
- (11) Satu jam pelajaran sama dengan 35 (tiga puluh lima) menit untuk jenjang SD/MI, 40 (empat puluh) menit untuk jenjang SMP/MTs, dan 45 (empat puluh lima) menit untuk jenjang SMA/MA/SMK.
- (12) Khusus guru BK, 24 jam pelajaran sama dengan 200 siswa. Tambahan jam maksimal 100 siswa.

Pasal 18 Hak Guru

- (1) Dalam melaksanakan tugas, guru berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan kemampuan satuan pendidikan;
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - e. Memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - f. Memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada peserta didik;
 - g. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja dan jaminan kesehatan;
 - h. Menjadi anggota Forum Guru Muhammadiyah (FGM);
 - i. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan;
 - j. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - k. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
- (2) Penghasilan sesuai kemampuan satuan pendidikan meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan guru diatur dalam ketentuan standar Penggajian dan Honorarium Pegawai Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.

Pasal 19 Kewajiban Pengawas

- (1) Dalam melaksanakan tugas, pengawas berkewajiban:
 - a. Melakukan supervisi, evaluasi, dan pembinaan guna peningkatan kinerja sekolah/madrasah;
 - b. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai persyarikatan. Pengawas bertugas memberikan pembinaan di bidang;
- (2) Pengawas bertugas memberikan pembinaan di bidang :
 - a. ISMUBARISTIK;
 - b. Manajemen;
 - c. Akademik.
- (3) Memberikan laporan setiap akhir semester kepada Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.

Pasal 20
Hak Pengawas

- (1) Dalam melaksanakan tugas, pengawas berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan;
 - b. Mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian sesuai dengan kaidah pendidikan Muhammadiyah;
 - d. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja dan kesehatan;
 - e. Memberi masukan kepada Majelis Dikdasmen PDM dalam penentuan kebijakan pendidikan.
- (2) Memperoleh Penghasilan sesuai dengan kemampuan Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.

Pasal 21
Kewajiban Tenaga Kependidikan

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban:
 - a. Bekerja di sekolah selama 50 (lima puluh) jam pelajaran per minggu;
 - b. Satu jam pelajaran sama dengan 35 (tiga puluh lima) menit untuk jenjang SD/MI, 40 (empat puluh) menit untuk jenjang SMP/MTs, dan 45 (empat puluh lima) menit untuk jenjang SMA/MA/SMK;
 - c. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi;
 - d. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai persyarikatan;

Pasal 22
Hak Tenaga Kependidikan

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan kemampuan satuan pendidikan.
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - d. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja dan kesehatan;
 - e. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi di bidangnya;
 - f. Memperoleh Penghasilan yang meliputi gaji pokok, tunjangan, insentif, dan penghasilan lainnya yang sah.

Pasal 23
Hak Cuti Pegawai Persyarikatan

- (1) Hak cuti dalam tanggungan persyarikatan :
 - a. Melahirkan anak pertama dan kedua;
 - b. Ibadah Haji/Umroh;
 - c. Menikah/menikahkan anak;
 - d. Petugas pembimbing haji.
- (2) Cuti di luar tanggungan persyarikatan terdiri dari :
 - a. Melahirkan anak ke 3 (tiga) dan seterusnya;

- b. Haji/Umroh yang ke 2 (dua) dan seterusnya;
 - c. Pegawai yang mengikuti tugas suami/istri.
- (3) Lama waktu cuti :
- a. Melahirkan : 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan
 - b. Haji: maksimal 50 (lima puluh) hari;
 - c. Umroh : maksimal 12 (dua belas) hari;
 - d. Menikahkan anak : 2 (dua) hari;
 - e. Menikah: 6 (enam) hari.
- (4) Hak cuti sebagai petugas pembimbing Haji diberikan berdasarkan surat tugas pembimbing haji Muhammadiyah/Pemerintah;
- (5) Izin cuti disetujui oleh kepala satuan pendidikan dengan tanpa mengurangi tugas pokok pegawai.

Pasal 24

Hak Jaminan Sosial Pegawai Persyarikatan

- (1) Pegawai Persyarikatan berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan yang terdiri dari:
- a. Tunjangan kesehatan;
 - b. Tunjangan purna tugas;
 - c. Santunan kecelakaan dalam hubungan kerja;
 - d. Santunan Nikah;
 - e. Santunan Haji;
 - f. Santunan kematian.
- (2) Besarnya jaminan sosial dan kesehatan sesuai dengan ketentuan Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.

BAB VIII

Penghargaan Bagi Pegawai

Pasal 25

Penghargaan Guru dan Pengawas

- (1) Guru dan pengawas yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan satuan pendidikan dan atau Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (2) Penghargaan diberikan kepada guru dan pengawas berdedikasi atas dasar:
- a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai DPKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - b. Masa kerja selama 30 tahun dengan nilai DPKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- (3) Penghargaan guru dan pengawas yang mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non-akademik tingkat nasional diberikan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (4) Pengusulan penghargaan guru dan pengawas dilakukan oleh kepala satuan pendidikan.

Pasal 26

Penghargaan Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga Kependidikan yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan satuan pendidikan dan atau Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (2) Tenaga Kependidikan Persyarikatan diberi penghargaan atas dasar:

- a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai DPKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai DPKP tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- (3) Penghargaan tenaga kependidikan yang mempunyai prestasi khusus tingkat nasional diberikan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
 - (4) Pengusulan penghargaan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh kepala satuan pendidikan.

Pasal 27

Bentuk Pelanggaran dan Sanksi Pegawai

- (1) Bentuk pelanggaran ringan, meliputi:
 - a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa izin;
 - b. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis;
 - c. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Tidak berpakaian seragam;
 - e. Tidur pada jam kerja;
 - f. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
- (2) Bentuk pelanggaran sedang, meliputi:
 - a. 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa ijin;
 - b. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis;
 - c. Memanipulasi dan memalsukan dokumen;
 - d. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia persyarikatan.
- (3) Bentuk pelanggaran berat, meliputi:
 - a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan satuan pendidikan dan persyarikatan;
 - b. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik satuan pendidikan dan persyarikatan;
 - c. Menganiaya siswa dan pegawai lain;
 - d. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh satuan pendidikan dan atau persyarikatan;
 - e. Melakukan tindak pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya.
- (4) Tingkat sanksi pegawai terdiri dari:
 - a. Hukuman pelanggaran ringan;
 - b. Hukuman pelanggaran sedang;
 - c. Hukuman pelanggaran berat.

Pasal 28

Penerapan Sanksi Pegawai

- (1) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran ringan adalah:
 - a. Teguran lisan diberikan oleh kepala Satuan Pendidikan dan atau pendidikan Majelis Dikdasmen PDM Banyumas untuk pelanggaran ringan yang pertama kali dilakukan;
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan oleh kepala Satuan Pendidikan dan atau Majelis Dikdasmen PDM Banyumas apabila pelanggaran yang sama masih dilakukan;
 - c. Kepala satuan pendidikan dan atau Majelis Dikdasmen PDM Banyumas memberikan SP-2 kepada pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran lagi;

- d. Majelis Dikdasmen PDM Banyumas memberikan SP-3 sebagai pernyataan pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran lagi.
- (2) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran sedang:
 - a. Pegawai yang melakukan pelanggaran sedang akan diberikan SP-1 dan SP-2;
 - b. Apabila terjadi pelanggaran lagi, maka pimpinan Persyarikatan memberikan SP-3 sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
 - (3) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran berat:
 - a. Ketetapan tindakan pelanggaran berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
 - b. Surat peringatan untuk pelanggaran berat adalah SP-3 yang dikeluarkan sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
 - (4) Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan;
 - (5) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi Pegawai tetap Persyarikatan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat;
 - b. Bagi guru DPK/DPB berupa pencabutan tunjangan yang diberikan persyarikatan selama 1 (satu) tahun.
 - (6) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi PTP diberhentikan;
 - b. Bagi guru DPK/DPB dikembalikan kepada instansi induknya.
 - (7) Pegawai yang mencalonkan diri menjadi anggota legislatif pada salah satu partai politik (parpol) harus mengundurkan diri dari pegawai persyarikatan.

BAB IX
PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN
Pasal 29

- (1) Penyelesaian perselisihan di bidang kepegawaian diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di tingkat satuan pendidikan;
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui majelis Dikdasmen PDM Banyumas;
- (3) Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) dan (2), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

- (1) Peraturan kepegawaian ini bersifat mengikat dan jika ditemukan kesalahan akan segera diperbaiki;
- (2) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan ini diberi batas waktu untuk menyesuaikan dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun terhitung mulai dari ditetapkannya Ketentuan ini.

BAB XI
KODE ETIK PEGAWAI PERSYARIKATAN
Pasal 31

- (1) Berkepribadian Muhammadiyah;
- (2) Menaati peraturan yang berlaku di Persyarikatan dan kedinasan;
- (3) Menjaga nama baik persyarikatan;
- (4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan persyarikatan;
- (5) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- (6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
- (7) Menaati jam kerja;
- (8) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- (9) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan persyarikatan;
- (10) Menggunakan aset Persyarikatan secara bertanggung jawab;
- (11) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing;
- (12) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan;
- (13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- (14) Menjadi dan memberi contoh kepada bawahan;
- (15) Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi;
- (16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir;
- (17) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
- (18) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun;
- (19) Menciptakan kawasan tanpa rokok di lingkungan satuan pendidikan.

BAB XII
PENUTUP
Pasal 32

- (1) Ketentuan ini menjadi pengganti Surat Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Banyumas Nomor. 124/SK/III.A/2.b/1999 tentang Peraturan Kepegawaian di Lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (2) Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto

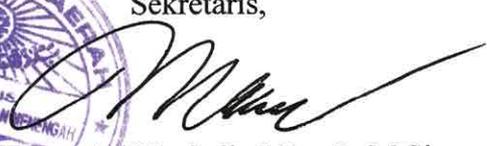
Pada tanggal : 11 Rabi'ul Akhir 1438 H
10 Januari 2017 M

Ketua,


Drs. H. Warmanto, M.Pd.
NBM. 984.078



Sekretaris,


Imam Arif Setiadi, S.Sos.I., M.Si.
NBM. 984.061

Lampiran 20: Juknis Pengelolaan Keuangan Dan Aset Amal Usaha

KETENTUAN
PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN DAN ASET

KETENTUAN
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BANYUMAS
Nomor: 002/KTN/III.4/C/2017

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA KEUANGAN DAN ASET SEKOLAH/MADRASAH
DI LINGKUNGAN MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH BANYUMAS

Bismillahirrahmanirrahim

Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah secara merata di seluruh wilayah Kabupaten Banyumas dibutuhkan dukungan dana dan aset yang memadai;
2. Bahwa salah satu upaya mendukung pengembangan Sekolah/Madrasah diperlukan pedoman tata kelola keuangan dan aset Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas
- Mengingat : 1. AD dan ART Muhammadiyah;
2. Kepribadian Muhammadiyah;
3. Keputusan Muktamar Muhammadiyah ke 47 tahun 2015 di Makassar;
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 03/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 38/KEP/I.0/C/2012 tentang Iuran Anggota, Infaq Tetap, Infaq Siswa dan Mahasiswa serta Alokasi Dana Persyarikatan;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Jawa Tengah Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kelola Keuangan dan Aset Amal Usaha di Lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah;
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Jawa Tengah Tahun 2016 tentang Pedoman Pengembangan Sekolah/Madrasah Unggul, Mandiri dan Rintisan Mandiri Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah;
8. Keputusan Rakerda Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Tahun 2016.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas Tanggal 10 Januari 2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Pedoman Tata Kelola Keuangan dan Aset Sekolah/Madrasah di Lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas**

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam ketentuan ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah yang berada di Pusat, Wilayah, Daerah atau Cabang/Ranting yang menjadi induk Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) penyelenggara Sekolah/Madrasah setempat dan/atau dikelola;
- (2) Pimpinan Daerah Muhammadiyah adalah Persyarikatan Muhammadiyah yang berada di wilayah Kabupaten Banyumas;
- (3) Majelis adalah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas
- (4) Penyelenggara adalah Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah pada pimpinan Daerah, Cabang dan atau pimpinan Ranting Muhammadiyah yang menyelenggarakan satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Banyumas atau di wilayah lain;
- (5) Pengelola adalah Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas;
- (6) Tata Kelola keuangan dan aset adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pengendalian dan pertanggungjawaban atas keuangan dan aset Sekolah/Madrasah yang dilakukan oleh Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas di semua tingkatan;
- (7) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah uang yang dipungut dari setiap siswa setiap bulan yang digunakan sebagai dana penyelenggaraan pendidikan di Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (8) Uang Infaq Siswa (UIS) adalah uang yang diperoleh dari siswa dalam lingkungan Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (9) Uang Infaq Guru (UIG) adalah uang yang diperoleh dari guru dalam lingkungan Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (10) Uang Infaq Karyawan (UIK) adalah uang yang diperoleh dari karyawan dalam lingkungan Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (11) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) adalah uang yang diperoleh dari orang tua siswa yang anaknya sedang belajar di Sekolah/Madrasah Muhammadiyah yang digunakan untuk pengembangan pendidikan di Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (12) Dana bantuan masyarakat adalah uang yang diperoleh dari masyarakat yang digunakan untuk pengembangan pendidikan di Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (13) Dana bantuan pemerintah adalah uang yang diperoleh dari pemerintah yang tidak mengikat yang digunakan untuk pengelolaan pendidikan di Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah;
- (14) Anggaran adalah rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disyahkan dan merupakan rencana tertulis kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (15) Aset adalah sumberdaya yang dimiliki oleh persyarikatan yang bisa diukur secara jelas dengan menggunakan satuan uang;
- (16) Kategori Sekolah/Madrasah adalah unggul, mandiri dan rintisan mandiri;
- (17) Sekolah/Madrasah unggul adalah Sekolah/Madrasah yang berada di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas yang telah memenuhi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan keunggulan yang kriterianya ditetapkan oleh Majelis;

- (18) Sekolah/Madrasah mandiri adalah Sekolah/Madrasah yang berada di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas yang memenuhi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan dengan kriteria kemandiriannya ditetapkan oleh Majelis;
- (19) Sekolah/Madrasah rintisan mandiri adalah Sekolah/Madrasah yang berada di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas yang belum memenuhi 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan.

BAB II

Tujuan

Pasal 2

Ketentuan ini bertujuan untuk:

- (1) Mengembangkan mekanisme tata kelola keuangan Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas secara baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien dalam mewujudkan sekolah unggul, mandiri dan rintisan mandiri, serta praktik tata kelola Majelis yang sehat.
- (2) Mengembangkan mekanisme tata kelola aset Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

BAB III

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 3

Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas

- (1) Menjamin aset dan dana sekolah, madrasah, dan pesantren digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M);
- (2) Menjamin keuangan dan aset Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) dikelola dengan baik, akuntabel, transparan, efektif dan efisien.

Pasal 4

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggara

- (1) Melakukan pembinaan dan pelatihan tata kelola keuangan dan aset kepada pengelola Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis serta melakukan pengendalian penggunaan keuangan Sekolah dan Madrasah yang dimulai dari perencanaan hingga pelaporan;
- (2) Menelaah, menyetujui, mengesahkan, dan/atau mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) yang diajukan Sekolah/Madrasah, sesuai dengan jenjang pendidikannya kepada Persyarikatan;
- (3) Melakukan monitoring, evaluasi, dan audit terhadap Sekolah/Madrasah dalam melaksanakan prosedur keuangan yang ditetapkan oleh Persyarikatan.
- (4) Melakukan monitoring, evaluasi, dan audit terhadap Sekolah/Madrasah dalam melaksanakan tata kelola aset yang ditetapkan oleh Persyarikatan.

Pasal 5

Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

- (1) Mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan Sekolah/Madrasah kepada Persyarikatan melalui Penyelenggara;
- (2) Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M);
- (3) SD, MI, SMP, dan MTs mengajukan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) kepada Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah;

- (4) SMA, MA, dan SMK mengajukan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) kepada Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah melalui Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas;
- (5) Melaksanakan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) yang telah disetujui dan disahkan;
- (6) Melaporkan pelaksanaan RKAS/M secara tertulis kepada penyelenggara.
- (7) Mencatat, memelihara, mengamankan dan mempertanggungjawabkan aset milik Persyarikatan yang dikuasai/digunakan Pengelola

BAB IV **Tata Kelola Keuangan**

Pasal 6

Tata Kelola Keuangan Sekolah/Madrasah di Lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas

- (1) Majelis Dikdasmen PDM Banyumas menyelenggarakan tata kelola keuangan Sekolah/Madrasah mengikuti pola desentralisasi proporsional;
- (2) Desentralisasi proporsional adalah tata kelola sumber keuangan Sekolah/Madrasah oleh Majelis secara langsung, yaitu SPP, DPP, dan sumber lainnya dari beberapa Sekolah/Madrasah selain bantuan masyarakat, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan bantuan Pemerintah lainnya;
- (3) Kewajiban-kewajiban Sekolah/Madrasah ditanggung secara proporsional oleh Majelis melalui RKAS/RKAM yang telah disetujui dan disahkan Majelis.

Pasal 7

Pengamanan Dana

- (1) Keuangan Sekolah dan Madrasah harus disimpan dalam rekening bank syariah;
- (2) Rekening bank Sekolah dan Madrasah terdiri dari:
 - a. Rekening bank untuk operasional sekolah dan madrasah;
 - b. Rekening bank untuk pengembangan pendidikan.
- (3) Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk operasional Sekolah dan Madrasah, ditandatangani oleh kepala dan bendahara Sekolah/Madrasah;
- (4) Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk pengembangan pendidikan, ditandatangani oleh ketua penyelenggara dan kepala Sekolah/Madrasah.

Pasal 8

Kantor Kas

Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Dikdasmen PDM Banyumas dapat melakukan kerjasama dengan bank syariah untuk membuka kantor kas di sekolah dan madrasah.

BAB V **Sumber Dana**

Pasal 9

Sumber Dana Penyelenggara

- (1) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang berasal dari siswa;
- (2) Uang Infaq Siswa (UIS) yang berasal dari siswa setiap tahun yang besarnya minimal 50% dari uang SPP sebulan;
- (3) Uang Infaq Siswa (UIS) bagi sekolah yang tidak memungut SPP sebesar Rp 24.000,- persiswa pertahun;
- (4) Uang Infaq Guru dan Karyawan (UIG & UIK) yang berasal dari guru dan karyawan tetap setiap bulan yang besarnya 1% bagi non PNS dan 2.5% bagi PNS dari gaji pokok;
- (5) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) yang berasal dari peserta didik baru;

Pasal 10
Sumber Dana Pengelola

- (1) Bantuan Operasional dari Majelis
- (2) Uang pendaftaran peserta didik baru;
- (3) Uang kegiatan siswa;
- (4) Uang hasil unit usaha;
- (5) Uang bagi hasil bank;
- (6) Uang bantuan pemerintah;
- (7) Uang bantuan masyarakat dan pihak lain yang tidak mengikat.

BAB VI
Penggunaan Sumber Dana

Pasal 11
Penggunaan Sumbangan Pembinaan Pendidikan

Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) digunakan untuk:

- (1) Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah/Madrasah unggul, mandiri dan rintisan mandiri;
- (2) Pendampingan Sekolah/Madrasah unggul, mandiri dan rintisan mandiri;
- (3) Belanja pegawai;
- (4) Biaya operasional;
- (5) Dana investasi;
- (6) Biaya Organisasional dan sosial.

Pasal 12
Penggunaan Uang Infaq Siswa, Uang Infaq Guru dan Uang Infaq Karyawan

Penggunaan Uang Infaq Siswa (UIS), Uang Infaq Guru (UIG) dan Uang Infaq Karyawan (UIK) dialokasikan 10% untuk Sekolah/Madrasah dan 90% untuk Majelis Dikdasmen sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1: Alokasi UIS, UIG dan UIK

MAJELIS DIKDASMEN	SD/MI	SMP/MTS	SMA/MA/SMK
Cabang	40%	40%	40%
Daerah	25%	25%	25%
Wilayah	20%	20%	20%
PP	15%	15%	15%

Pasal 13
Penggunaan Dana Pengembangan Pendidikan

Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dialokasikan untuk:

- (1) Pengadaan/pembangunan/pengembangan/rehabilitasi bangunan fisik Sekolah/Madrasah dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) sebesar 70%;
- (2) Pengembangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah lainnya sebesar 15% dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Majelis Dikdasmen PCM 40%
 - b) Majelis Dikdasmen PDM 25%
 - c) Majelis Dikdasmen PWM 20%
 - d) Majelis Dikdasmen PPM 15%

- (3) Persyarikatan sebanyak 15% dengan pembagian sebagai berikut:
- a) PRM 5%
 - b) PCM 35%
 - c) PDM 25%
 - d) PWM 20%
 - e) PPM 15%

Pasal 14
Pemanfaatan UIS, UIG, UIK dan DPP

- (1) Peningkatan mutu akademik Sekolah dan Madrasah;
- (2) Peningkatan kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (3) Pengembangan sarana dan prasarana;
- (4) Operasional Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
- (5) Penghargaan terhadap guru, karyawan, dan siswa.

BAB VII
Mekanisme Penyetoran SPP, UIS, UIG, UIK dan DPP

Pasal 15

- (1) Penyetoran SPP kepada Majelis Dikdasmen pada semua tingkatan dilakukan pada tiap bulan selama tahun pelajaran berjalan, sedangkan penyetoran UIS, UIG, UIK dan DPP pada awal tahun pelajaran;
- (2) Penyetoran SPP, UIS, UIG, UIK dan DPP dari SD/MI, SMP/MTs ke Majelis Dikdasmen Daerah, selanjutnya Majelis Dikdasmen Daerah mendistribusikannya sesuai dengan pasal 11, pasal 12 dan pasal 13 dalam ketentuan ini;
- (3) Penyetoran UIS, UIG, UIK dan DPP dari SMA/MA/SMK ke Majelis Dikdasmen Wilayah, selanjutnya Majelis Dikdasmen Wilayah mendistribusikannya sesuai dengan pasal 12 dan pasal 13 dalam ketentuan ini.

BAB VIII
Mekanisme Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M)

Pasal 16

Rencana Kegiatan dan Anggaran tahunan (RKAS/M) disusun berdasarkan aturan penggunaan sumber dana sekolah/madrasah.

Pasal 17
Penyusunan RKAS/M

- (1) Prinsip-prinsip penyusunan RKAS/M:
 - a. Berimbang;
 - b. Realistis;
 - c. Prioritas;
 - d. Terukur;
 - e. Efektif;
 - f. Efisien;
 - g. Surplus.
- (2) SD/MI dan SMP/MTs mengajukan RKAS/M ke Majelis Dikdasmen PDM Banyumas, sedangkan SMA/MA/SMK mengajukan ke Majelis Dikdasmen PWM Jawa Tengah melalui Majelis Dikdasmen PDM Banyumas.
- (3) Pengajuan RKAS/M tahun pelajaran berikutnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum semester berjalan berakhir.

BAB IX
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18
Prosedur

- (1) Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan melalui pembelian, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, hibah, dan lain-lain;
- (2) Pengadaan barang dan jasa di atas 50 juta rupiah dilakukan oleh tim pengadaan barang dan jasa atas persetujuan Pimpinan Daerah Muhammadiyah dengan penanggung jawab adalah kepala sekolah/madrasah;
- (3) Tim pengadaan barang meliputi:
 - a) Persyarikatan;
 - b) Majelis Dikdasmen;
 - c) Sekolah/Madrasah;
 - d) Komite Sekolah/Madrasah.
- (4) Setiap penerimaan atau penyerahan barang dan jasa wajib dilakukan pemeriksaan/penelitian, apabila jumlah dan kualifikasinya telah sesuai, maka wajib dibuatkan berita acara penerimaan barang dan jasa.

Pasal 19
Komisi Pembelian dan Potongan Harga

- (1) Semua bentuk komisi pembelian dan potongan harga yang diterima harus diserahkan kepada sekolah/madrasah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penerimaan, kemudian disetor ke rekening sekolah/madrasah yang sesuai;
- (2) Komisi pembelian dan potongan harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimasukkan dalam pos pendapatan sekolah/madrasah.

BAB X
Pelanggaran Pengelolaan Keuangan

Pasal 20
Pelanggaran Pengelolaan Keuangan

Pelanggaran pengelolaan keuangan sekolah dan madrasah meliputi:

- (1) Penyimpangan penggunaan keuangan sekolah/madrasah secara sengaja ataupun tidak disengaja;
- (2) Penyimpangan yang disengaja meliputi:
 - a) *Markup* anggaran;
 - b) Manipulasi bukti keuangan;
 - c) Transaksi fiktif;
 - d) Penggunaan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
 - e) Penghilangan barang bukti;
 - f) Merubah catatan keuangan dalam bentuk menghapus, mencoret, dan mengganti;
 - g) Penggunaan uang tanpa mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan;
 - h) Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai yang digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau kelompok kontrak;
 - i) Tindakan lain yang merugikan kepentingan sekolah dan atau persyarikatan.
- (3) Penyimpangan yang tidak disengaja meliputi:
 - a) Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi;
 - b) Kesalahan pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan.

Pasal 21
Sanksi Pelanggaran

- (1) Sanksi diberikan sesuai dengan bobot pelanggaran;
- (2) Bentuk sanksi meliputi: sanksi ringan, sedang dan berat;
- (3) Sanksi ringan meliputi:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Teguran tertulis;
- (4) Sanksi sedang meliputi:
 - a) Skorsing;
 - b) Penundaan gaji;
 - c) Mutasi.
- (5) Sanksi berat meliputi:
 - a) Pemberhentian dengan tidak hormat;
 - b) Pidana.
- (6) Pihak-pihak yang terbukti melakukan pelanggaran wajib mengembalikan dan atau mengganti kerugian sekolah/madrasah;

BAB XI
Tata Kelola Aset

Pasal 22

- (1) Tata kelola aset Sekolah/Madrasah di lingkungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pengendalian dan pertanggungjawaban atas seluruh aset pada Sekolah/Madrasah yang diselenggarakan;
- (2) Kepemilikan seluruh aset amal usaha pendidikan yang diselenggarakan Majelis adalah atas nama Persyarikatan, tidak dibenarkan mengatasnamakan perorangan dan/atau pengurus;
- (3) Sekolah/Madrasah mencatat mutasi aset dan melaporkan seluruh aset pada amal usaha yang diselenggarakan kepada pimpinan Persyarikatan melalui Penyelenggara.

BAB XII
Pelaporan

Pasal 23

Jenis Laporan

- (1) Laporan keuangan merupakan laporan penggunaan keuangan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan;
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai hasil penggunaan anggaran.

Pasal 24

Mekanisme dan Periode Laporan

- (1) Laporan realisasi RKAS meliputi:
 - a) Laporan semesteran;
 - b) Laporan akhir tahun pelajaran.
- (2) Periode tahun buku adalah 01 Juli sampai dengan 30 Juni setiap tahun pelajaran;
- (3) Laporan keuangan kegiatan pembangunan/proyek wajib dibuat secara berkala berdasarkan termin pencairan keuangan dengan prestasi kegiatan pembangunan/proyek;
- (4) Setiap selesai kegiatan pembangunan/proyek dilaporkan secara keseluruhan selambat-lambatnya 15 hari setelah selesainya pembangunan/proyek;
- (5) Mekanisme pelaporan kepada:
 - a) Untuk SD/MI, SMP/MTs kepada Majelis Dikdasmen Daerah;
 - b) Untuk SMA/MA/SMK kepada Majelis Dikdasmen Wilayah

Pasal 25
Isi Laporan Keuangan

- (1) Isi laporan semester meliputi rekap laporan kegiatan semester berjalan, buku bank, neraca, laporan sisa hasil usaha, laporan arus kas, dan laporan realisasi anggaran;
- (2) Isi laporan tahunan meliputi buku bank, neraca, laporan sisa hasil usaha, laporan arus kas, dan laporan realisasi anggaran;
- (3) Laporan pengeluaran uang harus disertai dengan bukti yang sah.

Pasal 26
Opname Kas

Setiap akhir tahun anggaran, auditor internal (Kepala Sekolah/Madrasah dan Majelis Dikdasmen) melakukan *cash opname* (opname kas) keuangan Sekolah/Madrasah untuk memastikan saldo periode berjalan dalam buku kas harus tepat sesuai dengan jumlah tunai dan buku bank Sekolah/Madrasah.

BAB XIII
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Monitoring dan evaluasi merupakan bentuk kegiatan pengecekan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan sekolah/madrasah dalam rangka terjadinya proses pengendalian internal sebelum dilakukan kegiatan audit keuangan sekolah/madrasah;
- (2) Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk:
 - a. Memeriksa proses dan pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan keuangan;
 - b. Memeriksa kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan dengan pedoman dan perencanaan;
 - c. Memeriksa dampak jangka pendek terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan.

Pasal 28
Tim Monitoring dan Evaluasi

- (1) Tim monitoring dan evaluasi (monev) terdiri dari tim yang berasal dari LPPK dan Majelis Dikdasmen;
- (2) Tim monev SD/MI, SMP/MTs dibentuk oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (3) Tim monev SMA/MA/SMK dibentuk oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;

Pasal 29
Periode Monitoring dan Evaluasi

- (1) Monitoring dan evaluasi oleh tim dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun;
- (2) Dalam hal kasus tertentu monitoring dan evaluasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 30
Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

- (1) Tim monitoring dan evaluasi SD/MI, SMP/MTs melaporkan hasil monev kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (2) Tim monitoring dan evaluasi SMA/MA/SMK melaporkan hasil monev kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.

Pasal 31
Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk pembinaan;
- (2) Bentuk tindak lanjut disesuaikan dengan hasil temuan dalam monitoring dan evaluasi.

BAB XIV
Audit Keuangan

Pasal 32

- (1) Audit keuangan dilakukan untuk:
 - a) Menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan RKAS/M yang telah disahkan;
 - b) Menjamin bahwa pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) Menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan.
- (2) Audit keuangan SD/MI, SMP/MTs dilaksanakan oleh tim audit PDM;
- (3) Audit keuangan SMA/MA/SMK dilaksanakan oleh tim audit PWM;
- (4) Audit tahunan dilaksanakan setiap tahun sekali, selambat-lambatnya 3 bulan setelah tutup buku;
- (5) Audit akhir jabatan kepala Sekolah/Madrasah dilakukan sekali dalam satu periode jabatan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan berakhir;
- (6) Audit investigasi dilakukan apabila terdapat dugaan pelanggaran/penyimpangan.

BAB XV
Sanksi

Pasal 33

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi;
- (2) Aturan sanksi ditentukan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas.

BAB XVI
Penutup

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur kemudian oleh Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah Banyumas.

Pasal 35

Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

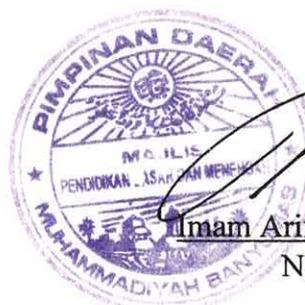
Ditetapkan di: Purwokerto
Pada tanggal : 11 Rabi'ul Akhir 1438 H
10 Januari 2017M

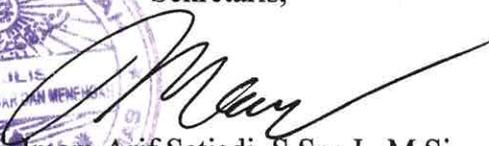
Ketua,



Drs. H. Warmanto, M.Pd.
NBM. 984.078

Sekretaris,




Imam Arif Setiadi, S.Sos.I., M.Si.
NBM. 984.061

Lampiran 21: Ketentuan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Muhammadiyah

KETENTUAN
TATA CARA PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN KEPALA DAN WAKIL KEPALA
SEKOLAH/MADRASAH MUHAMMADIYAH

**·KETENTUAN
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
Nomor : 01/KTN/I.4/F/2013**

Tentang

**TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
KEPALA DAN WAKIL KEPALA SEKOLAH/MADRASAH
MUHAMMADIYAH**

Bismillahirrahmanirrahim

Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah, setelah:

- Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 03/PRN/I.0/B/2013 tentang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah pasal 4 Ayat (2) huruf d, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan Peraturan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 85/KEP/I.4/F/2009 menjadi Ketentuan Majelis tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah;
2. Keputusan Mukhtamar Muhammadiyah ke-46 Tahun 2010 di Yogyakarta;
3. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 03/PRN/I.0/B/2012; tentang Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. Program Kerja Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2010-2015;
5. Keputusan Rakernas Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Tahun 2011.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Pleno Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah Tanggal 22 Januari Tahun 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Ketentuan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah Muhammadiyah.

**BAB I
Kepala Sekolah/Madrasah
Pasal 1**

- (1) Kepala Sekolah/Madrasah adalah Guru yang diberi tugas memimpin pengelolaan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah;
- (2) Kepala Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggungjawab dalam mencapai tujuan pendidikan yang diselenggarakan di Sekolah/Madrasah Muhammadiyah;
- (3) Kepala Sekolah/Madrasah dalam melakukan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Sekolah/Madrasah;
- (4) Wakil Kepala Sekolah/Madrasah bertugas membantu Kepala Sekolah/Madrasah dalam bidang pembinaan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, kehidupan Keislaman dan Kemuhammadiyah;
- (5) Kepala Sekolah/Madrasah dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah berkewajiban membina Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sebagai satu-satunya Organisasi Intra Sekolah/Madrasah, Hizbuk Wathan (HW) dan Tapak Suci sebagai ekstra kurikuler.

BAB II
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 2

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah/Madrasah diatur sebagai berikut:

- (1) Kepala Sekolah/Madrasah pada SD/MI/MD/SDLB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah, diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah berdasarkan usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (2) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMP/MTs/SMPLB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (3) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMA/SMK/MA/Mu'allimin/Mu'allimat/Kulliyatul Muballighiin/SMALB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah diangkat diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah berdasarkan usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
- (4) Kepala Sekolah/Madrasah pada SD/MI/MD/SMP/MTs/SDLB/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah berdasarkan usulan Pimpinan Ranting Penyelenggara dan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (5) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMA/SMK/MA/SMALB yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah berdasarkan usulan Pimpinan Ranting Penyelenggara melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang, Daerah, dan Wilayah Muhammadiyah;
- (6) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMP/MTs/SMPLB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Cabang Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah berdasarkan usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (7) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMA/SMK/MA/SMALB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah, diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah berdasarkan usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah, dan Wilayah Muhammadiyah;
- (8) Kepala Sekolah/Madrasah pada SD/MI/MD/SDLB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Daerah Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah;
- (9) Kepala Sekolah/Madrasah pada SMA/SMK/MA/SMKLB yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.

Pasal 3

Persyaratan Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah adalah:

- (1) Berstatus sebagai guru tetap yang diangkat Persyarikatan atau guru DPK pada jenjang pendidikan yang bersangkutan;
- (2) Memiliki kualifikasi akademik (minimal berijazah S1), dan kompetensi keguruan;
- (3) Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
- (4) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan di bidang pendidikan;
- (5) Anggota Muhammadiyah yang ber-NBM minimal 2 (dua) tahun dan memiliki komitmen terhadap visi dan misi Muhammadiyah;
- (6) Memiliki kemampuan dalam menghayati dan mengamalkan ajaran Islam sesuai dengan Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah;

- (7) Diutamakan telah mengikuti Pendidikan Khusus Kepala Sekolah/Madrasah yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pasal 4

Kepala/Wakil Kepala Sekolah/Madrasah diberhentikan karena:

- (1) Masa jabatan berakhir, atau
- (2) Meninggal dunia, atau
- (3) Mengundurkan diri, atau
- (4) Melakukan tindakan dan perbuatan yang bertentangan dengan Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah.

BAB III

Tata Cara Pengusulan Kepala Sekolah/Madrasah

Pasal 5

- (1) Kepala Sekolah/Madrasah bersama guru menjaring bakal calon Kepala Sekolah/Madrasah dari guru-guru yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 1 s/d 7;
- (2) Kepala Sekolah/Madrasah meminta pernyataan kesediaan tertulis bakal calon untuk dicalonkan sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
- (3) Kepala Sekolah/Madrasah mengajukan calon-calon yang telah dinyatakan kesediaannya lengkap dengan berkas persyaratan kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Penyelenggara untuk dilakukan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
- (4) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Penyelenggara melakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon-calon Kepala Sekolah/Madrasah, memberikan penilaian dan mengajukan 3 (tiga) orang calon yang memperoleh nilai tertinggi kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah di atasnya;
- (5) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah di atasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mengusulkan ketiga calon Kepala Sekolah/Madrasah tersebut kepada Pimpinan Persyarikatan;
- (6) Pimpinan Persyarikatan yang bersangkutan memilih 1 (satu) orang calon berdasarkan rapat pleno untuk ditetapkan sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
- (7) Pimpinan Daerah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Kepala SD/MI, SMP/MTs, SDLB, SMPLB;
- (8) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Kepala SMA/MA/SMK/SMALB dan Mu'alimin/Mu'alimat/Kulliyatul Muballighiin/Muballighat.

Pasal 6

- (1) Kepala Sekolah/Madrasah mengusulkan calon-calon Wakil Kepala Sekolah/Madrasah yang memenuhi persyaratan sebagai mana dimaksud pada ayat 3 ayat 1 s/d 7, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, setelah mendapat pertimbangan dari guru kepada Majelis Dikdasmen Penyelenggara paling lambat 2 bulan setelah tanggal penerbitan Surat Keputusan pengangkatan Kepala Sekolah/Madrasah, untuk ditetapkan sebagai Wakil Kepala Sekolah/Madrasah melalui uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
- (2) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Penyelenggara melakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon-calon Wakil Kepala Sekolah/Madrasah, dan memberikan penilaian serta mengajukan satu/dua/tiga/empat orang calon Wakil Kepala Sekolah/Madrasah yang memperoleh nilai tertinggi kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah di atasnya dan mendapat persetujuan Pimpinan Persyarikatan yang bersangkutan untuk ditetapkan sebagai Wakil Kepala Sekolah/Madrasah;
- (3) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Wakil Kepala SD/MI, SMP/MTs, SDLB, SMPLB;
- (4) Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Wakil Kepala SMA/MA/SMK/SMALB dan Mu'alimin/ Mu'alimat/ Kulliyatul Muballighiin/ Muballighat.

BAB IV
Masa Jabatan
Pasal 7

- (1) Masa Jabatan Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah adalah (4) empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya;
- (2) Kepala dan Wakil Kepala Sekolah/Madrasah diharuskan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan mempersiapkan pergantian pimpinan yang baru sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 8

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur tersendiri oleh Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (2) Ketentuan yang ada dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi; \
- (3) Ketentuan ini menjadi pengganti Surat Keputusan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.85/KEP/I.4/F/2009 dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Rabi'ul Awal 1434 H
22 Januari 2013 M

Ketua

Sekretaris,

ttd

ttd

Prof. Dr. H. Bedhlowi, M.Si
NBM: 1.093.179

Drs. H. Maskuri, M.Ed.
NBM: 563.674

Lampiran 22: Dokumentasi Foto



Keadaan gedung MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas dengan Pasukan HW



Penghargaan Terhadap siswa yang berprestasi



Kegiatan ekstrakurikuler kentongan



Kegiatan ekstrakurikuler pramuka



Pembinaan mental dari kepolisian



Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pada acara pengajian khusus pendidik dan tenaga kependidikan



Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pada acara pengajian khusus pendidik dan tenaga kependidikan



Rapat pengurus yayasan menentukan kepala madrasah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.iaipurwokerto.ac.id Email : pps@iaipurwokerto.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
NOMOR 172 TAHUN 2018
Tentang
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

DIREKTUR PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian dan penulisan tesis, perlu ditetapkan dosen pembimbing.
b. Bahwa untuk penetapan dosen pembimbing tesis tersebut perlu diterbitkan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 139 tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk dan mengangkat Saudara **Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd.** sebagai Pembimbing Tesis untuk mahasiswa **Rosikum NIM 1717651053** Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam**.
- Kedua : Kepada mereka agar bekerja dengan penuh tanggungjawab sesuai bidang tugasnya masing-masing dan melaporkan hasil tertulis kepada pimpinan.
- Ketiga : Proses Pelaksanaan Bimbingan dilaksanakan paling lama 2 (dua) semester.
- Keempat : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada dana anggaran yang berlaku.
- Kelima : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 31 Desember 2018

Direktur,

Abdul Basit
Abdul Basit

TEMBUSAN:

1. Wakil Rektor I
2. Kabiro AUAK



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126 Telp. 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553
Website: www.iainpurwokerto.ac.id; Email: pps.iainpurwokerto@gmail.com

Nomor : 17 /In.17/PPs./PP.009/11/2018
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Purwokerto, 19 Februari 2019

Kepada Yth.

Kepala Sekolah MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna keperluan penyusunan tesis sebagai tugas akhir pada Pascasarjana IAIN Purwokerto, maka kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin penelitian mahasiswa kami :

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : Gasal
Tahun Akademik : 2018-2019

Adapun penelitian tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Waktu Penelitian : 19 Februari 2019 - 18 Mei 2019
Judul Penelitian : Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

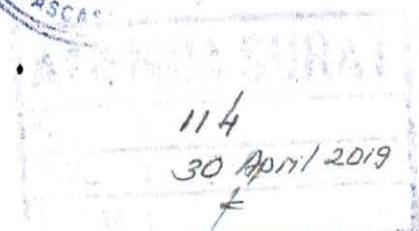
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas ijin dan perkenaan Saudara disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Direktur,



Prof. Dr. H. Abdul Basit, M.Ag.
NIP. 19691219 199803 1 001





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN CABANG MUHAMMADIYAH PEKUNCEN

MTs MUHAMMADIYAH PEKUNCEN

Alamat : Desa Krajan RT 01 RW 04 Kec. Pekuncen Kab. Banyumas kode pos 53164 Telp. 08122668014
E-Mail : mtsmuhammadiyahpekuncen@yahoo.com

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN **Nomor: MTs.28/PP/109.A/V/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Vian Maulani,S.Pd
Jabatan : Kepala Madrasah
Nama Madrasah : MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas

Menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa:

Nama : Rosikum
NIM : 1717651053
Semester/Prodi : IV/Pasca Sarjana Manajemen Pendidikan Islam
Alamat Rumah : Krajan RT 03/RW 03 Pekuncen Banyumas

Telah melaksanakan penelitian di MTs Muhammadiyah Pekuncen Banyumas mulai tanggal 25 Februari 2019 sampai dengan 18 Mei 2019.

Demikian untuk menjadi maklum dan surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..

Pekuncen, 18 Mei 2019
Kepala Madrasah,

Vian Maulani, S.Pd
NIP -

RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

1. Nama : Rosikum
2. Tempat/Tgl. Lahir : Banyumas, 28 September 1978
3. Agama : Islam
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Warga Negara : Indonesia
6. Pekerjaan : Guru PNS
7. Alamat : Desa Krajan RT 03 RW 03 Kec. Pekuncen
Banyumas KP 53164
8. Email : haydarrosikum@gmail.com
9. No. HP : 0852-9280-0188

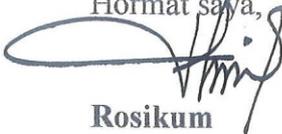
B. PENDIDIKAN FORMAL

1. MI Maarif Pekuncen lulus 1991
2. MTs Muhammadiyah Pekuncen lulus Tahun 1995
3. MA Muhammadiyah Pekuncen Lulus Tahun 1998
4. D2 STAIN Purwokerto lulus tahun 2002
5. S1 STAI Brebes lulus tahun 2010

C. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Guru PAI SD Negeri Winduaji 03 Kecamatan Paguyangan
2. Guru PAI SD Negeri Wanatirta 02 Kecamatan Paguyangan

Demikian biodata penulis semoga dapat menjadi perhatian dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

Rosikum