

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA PENDIDIK
DI PANTI ASUHAN BINA INSANI YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Strata Satu Pendidikan Islam

Disusun Oleh:

Fajar Hanafi
NIM : 09470082

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2013

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fajar Hanafi
NIM : 09470082
Jurusan : Kependidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya skripsi saya ini adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 24 September 2013

Yang menyatakan,



FAJAR HANAFI
NIM : 09470082



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi
Saudara Fajar Hanafi
Lamp : 4 eksemplar

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Fajar Hanafi
NIM : 09470082
Judul Skripsi : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA TENAGA PENDIDIK
DI PANTI ASUHAN BINA INSANI YOGYAKARTA

sudah dapat diajukan kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 30 September 2013
Pembimbing,

Muhammad Oowim, M. Ag
NIP. 19790819 200604 1 002



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi
Saudara Fajar Hanafi
Lamp : 4 eksemplar

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Fajar Hanafi
NIM : 09470082
Judul Skripsi : **Manajemen Sumber Daya Manusia
Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di
Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta**

yang sudah dimunaqosyahkan pada hari Jum'at tanggal 18 Oktober 2013, sudah dapat diajukan kembali kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Waasalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 25 Oktober 2013
Konsultan

Muhammad Qowim, M.Ag
NIP. 19790819 200604 1 002



PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: UIN.02/DT.PP.01.I/299/2013

Skripsi /Tugas akhir dengan judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : Fajar Hanafi

NIM : 09470082

Telah dimunaqosyahkan pada : 18 Oktober 2013

Nilai Munaqosyah : A/B

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Muhammad Qowim, M.Ag
NIP. 19790819 200604 1 002

Penguji I

Dra. Hj. Nur Rohmah, M.Ag
NIP. 19550823 198303 2 002

Penguji II

Sibawaihi, M.Ag, MA
NIP. 19750419 200501 1 001

Yogyakarta, 29 OCT 2013
Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si
NIP. 19590525 198503 1 005

MOTTO

أَرَأَيْتَ الَّذِي يُكَذِّبُ بِالدِّينِ ﴿١﴾

فَذَلِكَ الَّذِي يَدْعُ الْيَتِيمَ ﴿٢﴾

وَلَا تَحْضُ عَلَىٰ طَعَامِ الْمَسْكِينِ ﴿٣﴾

Tahukah kamu (orang) yang mendustakan agama? Itulah orang yang menghardik anak yatim, dan tidak menganjurkan memberi makan orang miskin. (Q.S. Al-Ma'un 1-3)¹

¹ Al-Qur'an dan Terjemahan (Semarang: CV. Asy-Syif'a), hal. 1422.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ.
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ. اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ.
أَمَّا بَعْدُ

Segala Puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam, yang selalu melimpahkan rahmat dan karunianya kepada setiap makhluk-Nya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, pemimpin umat yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah kepada jalan kebenaran dan kebahagiaan

Ungkapan syukur senantiasa terucap dengan selesainya penulisan skripsi yang merupakan hasil penelitian tentang *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta*. Dengan selesainya penulisan skripsi ini, penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan pengarahan kepada kami agar menjadi mahasiswa yang baik.
2. Ibu Dra. Hj. Nur Rohmah, M. Ag, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga sekaligus sebagai

penguji I yang telah menyetujui judul skripsi ini serta memberikan arahan dan masukan bagi penulis agar skripsi ini lebih baik lagi.

3. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga yang selalu memberikan contoh kedisiplinan kepada mahasiswa.
4. Bapak Drs. H. Jamroh Latief, M.Si selaku Penasehat Akademik yang senantiasa menjadi orang tua wali mahasiswa dalam urusan akademik.
5. Bapak Muhammad Qowim, M.Ag, selaku pembimbing skripsi yang selalu sabar membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Sibawaihi S. Ag, M.A, selaku penguji II yang telah memberikan arahan dan masukan agar skripsi ini lebih baik lagi.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga yang selama 4 tahun ini telah memberi banyak ilmu yang sangat berharga bagi penulis.
8. Bapak Teguh M.Pd selaku Kepala Panti Asuhan Bina Insani yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.
9. Segenap karyawan-karyawati Panti Asuhan Bina Insani yang telah bersedia memberikan segala partisipasi dan kerjasamanya pada penulis dalam penyusunan skripsi.
10. Anak-anak Panti Asuhan Bina Insani, yang sealalu menjadi motivasi tersendiri bagi penulis.

11. Bapak dan Ibu tercinta, terima kasih atas segala kasih sayang, cinta, dan pengorbanan yang kalian berikan selama ini. Semoga Allah SWT selalu memberikan panjang umur dan kesehatan selalu kepada beliau berdua. Dan tak lupa terimakasih pada adikku Yuli yang selalu siap membantuku dalam banyak hal.
12. Apri Kusmiyani selaku partner skripsiku yang selalu memberikan arahan dalam pengerjaan skripsi ini, yang juga tak pernah bosan-bosannya selalu memberikan semangat pada penulis untuk segera menyelesaikan skripsi.
13. Sahabat-sahabatku di Kelas KI B Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga angkatan 2009, kebersamaan kita akan selalu ku rindukan.
14. Dan semua teman-temanku yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semuanya terima kasih atas doa dan motivasi yang kalian berikan.

Semoga Allah SWT memberikan balasan kebaikan yang berlipat ganda kepada semuanya, dan semoga karya kecil ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 10 September 2013
Penulis,

Fajar Hanafi
NIM : 09470082

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN KONSULTAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
D. Telaah Pustaka	7
E. Landasan Teori.....	9
F. Metode Penelitian.....	31
G. Sistematika Pembahasan	34

BAB II : PANTI ASUHAN SEBAGAI BENTUK PENDIDIKAN

LUAR SEKOLAH

- A. Pengertian Pendidikan Luar Sekolah 36
- B. Batasan-batasan Pendidikan Luar Sekolah 39
- C. Kompetensi Pendidik (*tutor*) Pendidikan Luar Sekolah 42
- D. Bentuk Pendidikan Luar Sekolah di Panti Asuhan Bina Insani .. 44

BAB III : GAMBARAN UMUM PANTI ASUHAN BINA INSANI

- A. Letak Geografis Panti Asuhan..... 47
- B. Sejarah Berdirinya Panti Asuhan 47
- C. Program Kerja Panti Asuhan..... 50
- D. Visi dan Misi Panti Asuhan..... 53
- E. Tujuan dan Sasaran 53
- F. Struktur Organisasi..... 54
- G. Keadaan Karyawan dan Anak Asuh..... 56
- H. Keadaan Sarana Prasarana 61

BAB IV : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM

MENINGKATKAN KINERJA TENAGA PENDIDIK DI PANTI ASUHAN BINA INSANI

- A. Sistem Perkrutan dan Penempatan SDM Panti Asuhan Bina Insani
 - 1. Sistem Perekrutan SDM 62
 - 2. Sistem Penempatan SDM 69
- B. Sistem Pelatihan dan Pengembangan SDM Panti Asuhan Bina Insani
 - 1. Bentuk Pelatihan SDM 72

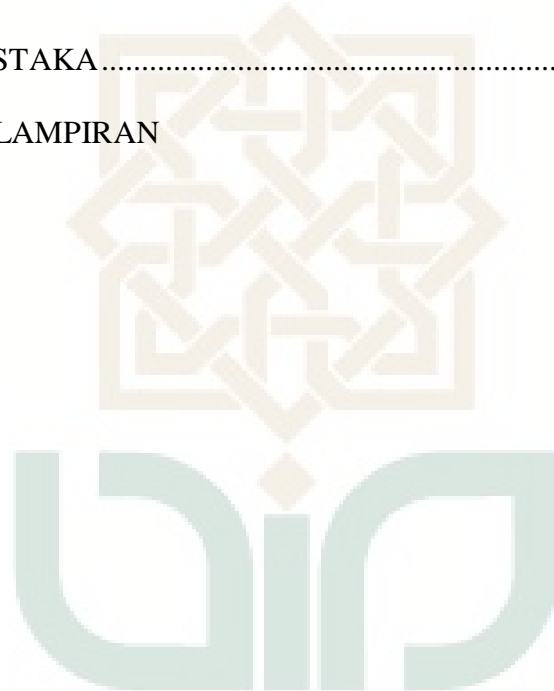
2. Sistem Pengembangan SDM	75
C. Sistem Penilaian Kinerja SDM Panti Asuhan Bina Insani.....	77

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN	84
B. SARAN	86
C. KATA PENUTUP.....	87

DAFTAR PUSTAKA.....	88
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Struktur Organisasi Panti Asuhan Bina Insani	
Tahun 2013.....	55
Tabel 1.2 : Daftar Karyawan Panti Asuhan Bina Insani	
Tahun 2013.....	57
Tabel 1.3 : Tingkat Pendidikan Anak Asuh Panti Asuhan Bina Insani	
Tahun 2013/2014	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Surat Persetujuan Perubahan Judul
Lampiran IV	: Surat Permohonan Ijin Penelitian
Lampiran V	: Surat Keterangan Ijin Penelitian dari Gubernur
Lampiran VI	: Surat Ijin penelitian dari Dinas Daerah
Lampiran VII	: Surat Bukti Penelitian dari Panti Asuhan
Lampiran VIII	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran IX	: Sertifikat PPL I
Lampiran X	: Sertifikat KKN-PPL Integratif
Lampiran XI	: Sertifikat ICT
Lampiran XII	: Sertifikat TOEC
Lampiran XIII	: Sertifikat IKLA
Lampiran XIV	: Sertifikat OPAK
Lampiran XV	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran XVI	: Pedoman Pengumpulan Data
Lampiran XVII	: Data Penelitian
Lampiran XVIII	: Daftar Gambar
Lmapiran XIX	: Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Fajar Hanafi. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2013.

Penelitian ini berangkat dari latar belakang mengenai pentingnya sumber daya manusia sebagai salah satu penentu keberhasilan tujuan dalam organisasi. Sedangkan sumber daya manusia yang unggul tidak dapat tercipta begitu saja secara instan. Karena untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal harus dilakukan dengan berbagai macam proses penyeleksian dan pelatihan. Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta merupakan salah satu lembaga yang mempunyai program dan tujuan yang jelas. Salah satu program di Panti Asuhan Bina Insani adalah akan adanya program bimbingan belajar (pendidikan luar sekolah). Karena dituntut untuk mempunyai sumber daya yang berkualitas, maka diperlukan proses dari perekrutan, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja sumber daya manusia. Dimulai dari inilah peneliti melakukan penelitian tentang manajemen sumber daya manusia sebagai sarana meningkatkan kualitas tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Metode yang dipakai menentukan subjek menggunakan tehnik *purposive sampling*. Subyek penelitian ini adalah Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta dengan merujuk sumber pengumpulan data dari Kepala Panti Asuhan, pengasuh, dan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani. Metode pengumpulan datanya melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan analisa yang dipakai penelitian ini menggunakan analisa kualitatif deskriptif.

Hasil penelitian ini adalah: perekrutan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani dilakukan langsung oleh kepala panti asuhan melalui tes wawancara. Penempatan tenaga pendidik bersifat fleksibel, hal itu dikarenakan kebanyakan anak didiknya berada di level sekolah dasar. Dari pelatihan dan pengembangan, para SDM di Panti Asuhan Bina Insani di beri tarining seminar dari Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Selain itu juga pelatihan diberikan dari Kepala Panti Asuhan kepada tenaga pendidik baru dengan cara pemberian contoh kegiatan mengajar. Sedangkan dari sistem penilaian kinerja, Kepala Panti Asuhan sangat disiplin dalam mengawasi para karyawan dengan berperan langsung untuk menilai kinerja setiap harinya.

Kata Kunci : Manajemen SDM, Tenaga Pendidik, Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sejarah Indonesia, lembaga pendidikan yang berjuang pertama mencerdaskan kehidupan bangsa bukanlah lembaga milik pemerintah, melainkan lembaga swasta atau non pemerintah yang didirikan oleh anggota masyarakat. Lembaga tersebut antara lain Pondok Pesantren, Taman Siswa, Perguruan Taman Pendidikan Syafei di Sumatera Barat, Muhammadiyah, Lembaga Pendidikan Ma'arif, dan Zending (Lembaga Penginjilan Kristen). Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan nasional terdapat dalam UU Nomor 2 tahun 1989 bab XIII pasal 47 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam undang-undang tersebut ditetapkan bahwa lembaga pendidikan swasta adalah mitra pemerintah yang diberi kesempatan seluas-luasnya, dengan jaminan satuan pendidikannya boleh memiliki ciri khas tertentu.¹ Dengan demikian, dapat dipastikan bahwa keberadaan pendidikan non formal atau pendidikan luar sekolah sangat berperan dalam kesuksesan tujuan pendidikan nasional.

Pendidikan non formal atau pendidikan luar sekolah merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat dipisahkan dalam suatu negara. Hal ini dapat dibuktikan bahwa di negara manapun pasti terdapat sekelompok orang yang memerlukan layanan pendidikan, baik sebelum mereka masuk sekolah, ketika mereka sedang bersekolah, sesudah mereka menyelesaikan sekolah, bahkan

¹ Saleh Marzuki, *Pendidikan Non Formal* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2012), hal. 24.

ketika mereka tidak mendapat kesempatan sekolah.² Oleh karena itu, pendidikan non formal menjadi pelengkap pendidikan formal sebagai salah satu penunjang keberhasilan pendidikan Nasional.

Kegiatan pendidikan luar sekolah sangat beragam. Keragaman yang dimaksud bukan saja di dalam jenis program pendidikan dan tujuannya, tetapi keberagaman dalam hal lain seperti keragaman sasaran populasinya, keberagaman unsur pengelolaannya, dan keberagaman tingkat keterorganisasiannya.³ Hal ini dikarenakan bahwa setiap masing-masing organisasi pasti mempunyai tujuan yang berbeda, tergantung dari sasaran pendidikannya. Sebagai contoh lembaga bimbingan belajar tingkat SD, SMP, SMA dan pondok pesantren, memiliki orientasi yang berbeda. Sehingga dapat dipastikan bahwa tujuan dari lembaga pesantren atau pondok pesantren berorientasi pada bidang keagamaan yang secara otomatis berbeda dengan lembaga bimbingan belajar umum. Namun orientasi dari beberapa lembaga tersebut memiliki kedudukan yang sama, yaitu sebagai pelengkap pendidikan formal dalam mencapai tujuan pendidikan Nasional.

Pembinaan dan pengembangan lembaga luar sekolah pada akhirnya akan bergantung atau banyak ditentukan oleh tenaga kependidikan di dalam sistem pendidikan luar sekolah itu sendiri.⁴ Dengan kata lain, keberhasilan pendidikan luar sekolah akan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang tersedia dalam lembaga tersebut. Oleh karena itu, sumber daya manusia

² *Ibid.*, hal. 106.

³ Sanapiah Faisal, *Pendidikan Luar Sekolah Di Dalam Sistem Pendidikan Dan Pembangunan Nasional* (Surabaya: Usana Offset Printing, 1981), hal. 57.

⁴ *Ibid.*, hal. 104.

yang ada harus dapat diberdayakan secara maksimal untuk mendapatkan hasil yang optimal dari program yang telah direncanakan.

Sumber daya manusia sangat berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Manusia merancang dan membuat organisasi sehingga dapat bertahan dan berhasil mencapai tujuan. Apabila sumber daya manusia diabaikan, maka organisasi tidak akan berhasil mencapai tujuan dan sasaran.⁵ Hal ini menunjukkan sebuah kebutuhan akan adanya manajemen atau pengelolaan yang baik terhadap sumber daya yang ada.

Berbicara mengenai masalah sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek, yakni kuantitas dan kualitas. Kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusianya, sedangkan kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia tersebut yang menyangkut kemampuan, baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental). Oleh karena itu, untuk kepentingan akselerasi suatu pembangunan di bidang apapun, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu prasyarat utama.⁶ Karena faktor utama dari penentu kesuksesan tujuan ditentukan oleh sumber daya manusianya.

Sebuah organisasi harus memiliki dan mengalokasikan sumber daya yang perlu untuk mencapai sasaran. Hal tersebut dapat berupa karyawan (sumber daya manusia), sarana prasarana, biaya, teknologi, dan informasi.⁷

⁵ Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: ANDI, 2008), hal.1

⁶ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), hal. 1.

⁷ Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis* (Jakarta: PT Indexs, 2008), hal. 3.

Namun sumber daya yang paling penting adalah sumber daya manusia. Karena secanggih apapun mesin, sistem, perangkat komputer, akan menjadi sia-sia jika tidak ditopang oleh keandalan manusia. Oleh karena itu, manusia adalah jiwa atau roh dari organisasi. Tanpa manusia, perusahaan hanyalah seonggok mesin dibawah atap pabrik, atau sekumpulan kertas di dalam gedung kantor yang tidak berarti. Mesin dan kantor memerlukan manusia untuk menggerakkannya menjadi sesuatu yang berarti.⁸

Hal diatas menunjukkan bahwa manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi. Manusia lah yang menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak di ikut sertakan. Sementara itu mengatur karyawan merupakan hal yang sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi.⁹ Sehingga untuk menyelaraskan antara proses kinerja sumber daya manusia dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya manajemen yang baik dari manajer terhadap karyawannya.

Manajemen sumber daya manusia meliputi seluruh aktifitas manajer untuk menarik dan mempertahankan pekerja, menjamin bahwa mereka bekerja pada tingkat yang terbaik, serta berpartisipasi untuk kesempurnaan

⁸ *Ibid.*, hal.12.

⁹ Malayu S.P hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara,2007), hal.10.

tujuan organisasi.¹⁰ Oleh karena itu, manajer dari sebuah organisasi memiliki peran penting dalam manajemen sumber daya manusia. Seorang manajer perlu mempunyai kerjasama yang baik dengan birokrasi dan para tenaga kerja atau karyawan dalam lingkungan organisasi. Hal itu diperlukan sebagai penunjang kelancaran proses kegiatan organisasi untuk mewujudkan tujuannya.

Fungsi pengadaan karyawan (*procurement*) merupakan fungsi operasional pertama manajemen sumber daya manusia.¹¹ Sedangkan fungsi operasional kedua dari manajemen sumber daya manusia adalah penempatan karyawan (*placement*). Penempatan ini harus di dasarkan sesuai dengan *job deskription* dan *job spesification*.¹² Proses selanjutnya dalam manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan karyawan (*development*). Pengembangan perlu dilakukan terencana dan berkesinambungan, agar tujuan dari pengembangan sebagai metode meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan dapat terwujud.¹³ Sedangkan kegiatan operasional yang selanjutnya adalah penilaian prestasi kerja (*evaluation*). Penilaian prestasi kerja merupakan sebuah proses untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi seseorang secara periodik.¹⁴ Dari ke empat fungsi rangkaian operasional tersebut merupakan pokok dari manajemen sumber daya manusia yang harus dijalankan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal berkualitas.

¹⁰ M. Bukhori, dkk., *Azas Azas Manajemen* (Yogyakarta: Aditya Media, 2005), hal. 165.

¹¹ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal.27.

¹² *Ibid.*, hal. 63.

¹³ *Ibid.*, hal. 68.

¹⁴ *Ibid.*, hal. 89.

Manajemen sumber daya manusia itu sendiri bertujuan untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktifitas organisasi. Hal tersebut dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya sangat tergantung pada manusia yang mengelola organisasi tersebut.¹⁵ Oleh karena itu sumber daya manusia tersebut harus dikelola sedemikian rupa, sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Sementara itu keberhasilan tujuan dari suatu organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan seorang manajer dalam mengelola tenaga kerja yang tersedia di dalam organisasi tersebut. Satu studi telah menemukan empat kategori keahlian yang harus dimiliki seorang manajer, yakni keahlian sumber daya manusia, keahlian bisnis, keahlian kepemimpinan dan keahlian pembelajaran.¹⁶ Hal ini menjadi bukti bahwa keahlian manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu keahlian terpenting yang harus dimiliki oleh seorang manajer.

Dengan demikian manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari tanggung jawab seorang manajer. Tanggung jawab ini termasuk menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat, kemudian memberikan orientasi, pelatihan, dan kompensasi untuk meningkatkan prestasi kerja.¹⁷ Maka dari itu tuntutan menyelenggarakan fungsi sumber daya manusia tersebut tidak lain juga menuntut seorang manajer untuk dapat

¹⁵ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya*, hal .86.

¹⁶ Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Indeks, 2003), hal. 17.

¹⁷ *Ibid.*, hal. 25.

bekerja secara profesional. Sebagaimana telah disebutkan dalam Al Qur'an bahwa salah satu kedudukan manusia sebagai seorang pemimpin / pengelola.

Firman Allah dalam surat al-Baqarah ayat 30:

إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۗ

Artinya:

*... Sesungguhnya Aku Allah hendak menjadikan khalifah (pengelola) di muka bumi ...*¹⁸

Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Asuhan Bina Insani atau yang biasa disebut dengan Panti Asuhan Bina Insani merupakan lembaga Islam yang kegiatan utamanya adalah memberikan santunan kepada para anak yatim piatu dan dhuafa. Lembaga ini bergerak dalam bidang sosial, pendidikan, dan kewirausahaan.

Keberadaan Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta yang salah satu fungsinya sebagai sarana pendidikan di luar sekolah ternyata sangat membantu dalam proses penunjang keberhasilan pendidikan formal. Hal itu terbukti dengan banyaknya minat para orang tua wali untuk mempercayakan kegiatan bimbingan belajar di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta. Melihat kondisi yang sedemikian, tentu pihak panti asuhan harus menyikapi dengan baik antusias para orang tua wali tersebut. Salah satu usaha yang harus dilakukan Panti Asuhan Bina Insani adalah melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya tenaga pengajar. Karena dengan adanya kualitas sumber daya manusia yang unggul di Panti Asuhan Bina Insani, akan

¹⁸ Al-Qur'an dan Terjemahan (Semarang: CV. Asy-Syif'a), hal. 11.

semakin mengokohkan pentingnya posisi pendidikan luar sekolah sebagai penunjang keberhasilan pendidikan formal.

Untuk mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, proses yang harus dilalui tidak hanya sekedar menyaring input yang unggul, akan tetapi juga harus melalui manajemen yang baik untuk mencetak sumber daya manusia yang benar-benar berkualitas. Oleh karena itu peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dalam bidang pengelolaan manajemen sumber daya manusia kepada para tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani. Untuk mempermudah dan terarahnya penelitian, maka penulis merumuskannya dalam judul sebagai berikut : ***“Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta”***

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem rekrutmen dan penempatan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta ?
2. Bagaimana sistem pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta ?
3. Bagaimana sistem penilaian kinerja tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta ?

C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui sistem rekrutmen dan penempatan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.
- b. Untuk mengetahui sistem pelatihan dan pengembangan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.
- c. Untuk mengetahui sistem penilaian kinerja tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.

2. Manfaat Penelitian

- a. Dari hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan sumbangan keilmuan dalam usaha peningkatan tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.
- b. Manfaat bagi Panti Asuhan yaitu sebagai wacana dalam rekrutmen dan penempatan, pelatihan dan pengembangan serta penilaian kinerja untuk meningkatkan sumber daya manusia tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.
- c. Bagi mahasiswa dan khususnya bagi peneliti sendiri memperoleh pengalaman empiric di lapangan sebagai bahan pertimbangan antara teori dan praktik di lapangan.

D. Telaah Pustaka

Penulis telah menelusuri beberapa skripsi terdahulu yang membahas tentang Manajemen Sumber Daya Manusia ataupun yang terkait dengan judul tersebut, antara lain :

1. Skripsi Puput Yang Meilani tahun 2007 yang diterbitkan Fakultas Tarbiyah yang berjudul "*Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota*".¹⁹ Skripsi ini antara lain menggambarkan tentang pengelolaan manajemen personalia mulai dari pengangkatan, penempatan, dan pemberhentian personal.
2. Skripsi Rifdatul Fitri tahun 2009 yang diterbitkan Fakultas Adab dengan judul "*Manajemen Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Mabarrot Piyungan Bantul*".²⁰ Skripsi ini membahas tentang cara perekrutan pegawai, penyeleksian, dan juga pemberian kompensasi kepada para pegawai.
3. Skripsi Ani Fatul Musarofah tahun 2012 yang diterbitkan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan judul "*Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Implikasinya Terhadap Kemandirian Santri Di Pondok Pesantren Nurul Haromain Kulon Progo*".²¹ Skripsi ini membahas tentang peningkatan sumber daya ustadz-ustadz yang masih berjalan dengan sederhana dan sesuai dengan kemampuannya, pondok pesantren terus meningkatkan sumber daya tersebut seoptimal mungkin dengan pembinaan kedisiplinan, menumbuhkan rasa tanggung jawab, menumbuhkan berfikir kritis, kreatif dan inovatif.

¹⁹ Puput Yang Meilani, *Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya manusia di MTs N Bantul Kota*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga, 2007.

²⁰ Rifdatul Fitri, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Mabarrot Piyungan Bantul*, Skripsi, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga, 2009.

²¹ Ani Fatul Musarofah, *Upaya peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Implikasinya Terhadap Kemandirian Santri Di Pondok Pesantren Nurul Haromain Kulon Progo*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga, 2012.

4. Skripsi Ahmad Sihabuddin tahun 2007 yang diterbitkan Fakultas Dakwah dengan judul “*Pengembangan SDM Pada Santri Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta*”.²² Skripsi ini membahas tentang pengembangan sumber daya manusia yang dikhususkan dalam bidang dalam bidang kesehatan. Dalam pengembangannya mencakup 5 tahapan yaitu: penentuan kebutuhan, penetapan tujuan, perencanaan kegiatan serta pengelolaan sumber daya santri. Adapun metode yang digunakan adalah metode *On The Job* dan *Off The Job*.

Dengan demikian jelas perbedaan skripsi ini dengan skripsi lainnya adalah Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di Panti Asuhan Bina Insani belum pernah dibahas.

E. Landasan Teori

Untuk mempermudah jalannya penelitian, maka dengan ini penulis merasa perlu adanya penegasan judul atau definisi judul. Hal itu dimaksudkan agar dalam pembahasan skripsi ini lebih terfokus pada permasalahan yang akan dibahas, sekaligus menghindari terjadinya persepsi-persepsi lain mengenai istilah-istilah yang ada. Oleh karena itu, perlu adanya penjelasan definisi istilah dan batasan-batasannya. Adapun definisi dan batasan istilah yang berkaitan dengan judul dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

²² Ahmad Sihabuddin, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Santri Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga, 2007

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Istilah “manage” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memmanage (mengelola) sumber daya manusia²³

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli diantaranya:

- 1) Menurut Byars & Rue, manajemen sumber daya manusia adalah desain aktifitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia.²⁴
- 2) Menurut Jakson dan Schuler manajemen sumber daya manusia adalah orang yang berbakat dan bersemangat tinggi yang tersedia

²³ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), hal.1.

²⁴ Siti Al Fajar dan Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta : STIE Manajemen YKPN, 2010), hal.2.

bagi organisasi sebagai kontributor potensial untuk menciptakan dan merealisasikan tujuan, misi, serta visi organisasi.²⁵

3) Menurut Malayu P. Hasibuan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Jelasnya, manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.²⁶

Sumber daya manusia (SDM), pada kenyataannya masih banyak orang yang menganggap sama dengan manajemen personalia. Akan tetapi pakar manajemen Edwin B. Flippo menganggap bahwa antara manajemen personalia dan manajemen sumber daya manusia adalah sesuatu yang berbeda, bukan hanya sekedar label baru antara manajemen personalia lalu berubah menjadi manajemen sumber daya manusia. Para pakar manajemen menyebutkan bahwa manajemen

²⁵ *Ibid.*, hal. 2.

²⁶ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 9-10.

personalia memfokuskan perhatian pada “input” dan “kegiatan/program”, sedangkan manajemen sumber daya manusia memfokuskan perhatiannya pada “output” yaitu “sumber daya” atau kekuatan yang dihasilkan oleh manusia/karyawan/pekerja. Perbedaan fokus tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1) Fokus manajemen Personalia :

- a) Aspek pemeliharaan.
- b) Program dan kegiatan (activities) untuk mendukung usaha pemeliharaan.
- c) Problem Solving dan trouble shooting (mengidentifikasi masalah-masalah, mencari penyebab dan solusinya).
- d) Lebih bersifat reaktif yaitu bereaksi terhadap sesuatu yang terjadi dan jangka pendek (day to day).
- e) Pekerjaan utama adalah administrasi kepegawaian, yaitu surat pengangkatan, administrasi dan pembayaran gaji/upah, kesejahteraan, surat-surat peringatan, dan arsip kepegawaian.

2) Fokus Manajemen Sumber Daya Manusia :

- a) Aspek optimalisasi pendayagunaan kekuatan yang berasal dari seluruh personil yang dimiliki oleh organisasi tersebut.
- b) Pencarian, akuisisi, pengembangan, pemeliharaan, pengintegrasian, dan pendayagunaan.
- c) Mempunyai fokus jangka panjang (strategik) dan terkait dengan visi, misi, dan strategi perusahaan.

d) Dalam menangani konflik lebih bersifat pencegahan (preventif) melalui pengembangan "budaya tim", dan penerapan manajemen konflik yang tepat sehingga lebih bersifat proaktif yaitu mengantisipasi masalah yang mungkin timbul dan mengambil tindakan pencegahan yang dianggap perlu.²⁷

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan perbedaan antara manajemen personalia dan manajemen sumber daya manusia. Dengan kata lain, fokus perhatian manajemen personalia adalah personel atau orang-orang yang bekerja pada sebuah organisasi. Sedangkan fokus perhatian dari manajemen sumber daya manusia adalah merencanakan, meningkatkan kualitas, memelihara, mendayagunakan kekuatan yang berasal dari sumber daya manusia tersebut.

b. Pengadaan atau Perekrutan Tenaga Kerja

Pengadaan (procurement) adalah fungsi operasional pertama manajemen sumber daya manusia. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.²⁸ Fungsi pengadaan tenaga kerja yang dikenal juga sebagai fungsi pendahuluan

²⁷ Ahmad S. Ruky, *SDM Berkualitas* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 20-21.

²⁸ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 27.

terdiri atas analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, penarikan, dan seleksi.

1) Analisis pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan suatu proses penyelidikan yang sistematis untuk memahami tugas-tugas, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi.²⁹

Analisis pekerjaan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan bahkan dapat memperkirakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang.³⁰

2) Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan tenaga kerja adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kuantitas dan kualitas yang diperlukan oleh sebuah organisasi pada waktu yang tepat agar tujuannya dapat dicapai.

3) Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja merupakan sebuah proses yang bertujuan untuk memperoleh sejumlah calon karyawan yang memenuhi persyaratan (berkualitas). Proses ini diawali dengan pemahaman akan adanya lowongan, tugas-tugas yang dikerjakan, kualifikasi dan sistem kompensasi yang berlaku. Sehingga adalah

²⁹ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bogor:Ghalia Indonesia,2004), hal. 15.

³⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya* , hal. 29.

wajar jika proses ini merupakan langkah lanjutan dari analisis pekerjaan dan perencanaan tenaga kerja maupun langkah-langkah yang diperlukan dalam penetapan sistem kompensasi, seperti evaluasi pekerjaan dan survai upah dan gaji.

4) Seleksi

Tujuan seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat atau mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam spesifikasi pekerjaan.

Proses penarikan dan seleksi karyawan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan, atau usaha untuk memperoleh jumlah tenaga kerja karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.³¹

5) Penempatan, orientasi, dan induksi karyawan

a) Penempatan Karyawan

Penempatan (placement) karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan atau pekerjaan yang membutuhkannya dan mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut. Dengan demikian, calon karyawan itu akan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan bersangkutan.

Penempatan ini harus didasarkan *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman

³¹ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya...*, hal. 15-16.

kepada prinsip “Penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat” atau “*The right man in the right place and the right man behind the right job.*”

Prinsip penempatan yang tepat harus dilaksanakan secara konsekuen supaya karyawan dapat bekerja sesuai dengan spesialisasinya atau keahliannya masing-masing. Dengan penempatan yang tepat, gairah kerja, mental kerja, dan prestasi kerja akan mencapai hasil yang optimal, bahkan kreativitas serta prakarsa karyawan dapat berkembang.

Penempatan yang tepat merupakan motivasi yang menimbulkan antusias dan moral kerja yang tinggi bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan. Jadi, penempatan karyawan yang tepat merupakan salah satu kunci untuk memperoleh prestasi kerja optimal dari setiap karyawan selain moral kerja, kreativitas, dan prakarsanya juga akan berkembang.

b) Orientasi karyawan

Orientasi atau pengenalan bagi setiap karyawan baru harus dilaksanakan untuk menyatakan bahwa mereka betul-betul diterima dengan tangan terbuka menjadi karyawan yang akan bekerja sama dengan karyawan lain pada perusahaan itu.

Dengan orientasi dapat diatasi keragu-raguan, kecanggungan dan timbul rasa percaya diri karyawan baru dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi dapat dilakukan manajer personalia atau atasan langsung karyawan bersangkutan. Hal-hal yang akan diperkenalkan adalah sejarah perusahaan, bidang usaha perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kesejahteraan karyawan, peraturan-peraturan dalam perusahaan, hak dan kewajiban karyawan, peraturan promosi, dan karyawan lama beserta kedudukannya dalam perusahaan.

c) Induksi karyawan

Induksi karyawan adalah kegiatan untuk mengubah perilaku karyawan baru supaya menyesuaikan diri dengan tata tertib perusahaan. Induksi pada dasarnya merupakan tugas dari atasan langsung karyawan bersangkutan sehingga karyawan baru menyadari bahwa dia harus menaati peraturan-peraturan perusahaan dan mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.³²

Sasaran dari pengadaan adalah untuk memperoleh sumber daya manusia dalam jumlah dan kualifikasi yang tepat bagi organisasi. Pengadaan yang berhasil akan menghasilkan penerimaan organisasi atas seseorang, yang merasakan pekerjaannya.³³

³² Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 63-64.

³³ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 16.

c. Pengembangan Karyawan

Pengembangan (development) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pengembangan karyawan (baru/lama) perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus lebih dahulu ditetapkan suatu program pengembangan karyawan.³⁴

Orientasi dapat diartikan sebagai proses yang ditujukan untuk memperkenalkan dengan rekan-rekan kerja atau proses pengenalan dengan karyawan lama, dan dapat didefinisikan sebagai kegiatan untuk memperkenalkan karyawan baru dengan rekan kerjanya dan dengan organisasi, yaitu informasi mengenai tujuan, sejarah, *philosophy*, prosedur, penggajian, persyaratan kerja lembur, fasilitas dan tunjangan perusahaan, meninjau ulang tugas-tugas dan tanggung jawab karyawan menyediakan tour kunjungan fisik di dalam organisasi, dan memperkenalkan karyawan itu kepada pimpinan dan rekan kerjanya.³⁵

Pengembangan karyawan bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan, karyawan, konsumen, atau masyarakat yang mengkonsumsi barang/jasa yang dihasilkan perusahaan.

Tujuan pengembangan hakikatnya menyangkut hal-hal berikut:

³⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 68

³⁵ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 39-40.

1) Produktivitas Kerja

Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan yang semakin baik.

2) Efisiensi

Pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.

3) Kerusakan

Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

4) Kecelakaan

Pengembangan bertujuan untuk mengurangi tingkat kecelakaan karyawan, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

5) Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari karyawan kepada nasabah perusahaan, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan-rekanan perusahaan bersangkutan.

6) Moral

Dengan pengembangan, moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

7) Karier

Dengan pengembangan, kesempatan untuk meningkatkan karier karyawan semakin besar, karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerjanya lebih baik. Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi kerja seseorang.

8) Konseptual

Dengan pengembangan, manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill*-nya lebih baik.

9) Kepemimpinan

Dengan pengembangan, kepemimpinan seorang manajer akan lebih baik, *human relations*-nya lebih luwes, motivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerja sama vertikal dan horizontal semakin harmonis.

10) Balas jasa

Dengan pengembangan, balas jasa (gaji, upah, intensif, dan *benefits*) karyawan akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.

11) Konsumen

Pengembangan karyawan akan memberikan manfaat yang baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.³⁶

Pelatihan dapat didefinisikan sebagai suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaannya sekarang. Sebagai contoh, pelatihan dapat digunakan untuk menunjukkan cara untuk mengoperasikan mesin baru kepada mekanis baru, atau tentang cara menjual produk kepada tenaga penjual baru dan tentang cara bagaimana melaksanakan *interview* dan menilai karyawan kepada penyelia baru.³⁷ Maka dari itu, pengembangan karyawan (pendidikan dan latihan) perlu dilakukan setiap perusahaan karena akan memberikan manfaat bagi perusahaan, karyawan, dan masyarakat konsumen.

d. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang dan evaluasi prestasi kerja seseorang secara periodik. Proses adalah suatu cara yang sistematis atau langkah-langkah yang diikuti dalam menghasilkan sesuatu. Proses penilaian prestasi dirujukan untuk memahami prestasi kerja seseorang.

³⁶ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 70-72.

³⁷ Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya*, hal. 41.

Penilaian prestasi karyawan berguna untuk perusahaan serta harus bermanfaat bagi karyawan.

Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi karyawan sebagai berikut:

- 1) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- 2) Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
- 3) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.
- 4) Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
- 5) Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
- 6) Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan performance kerja yang baik.
- 7) Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan para atasan (*supervisor, managers, administrator*) untuk mengobservasi perilaku bawahan (*subordinate*) supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.

- 8) Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
- 9) Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
- 10) Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personel dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan agar bisa diikutsertakan dalam program latihan kerja tambahan.
- 11) Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
- 12) Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan (*job description*)³⁸

Sedangkan unsur-unsur yang dinilai dari prestasi kerja terdiri dari :

- 1) Kesetiaan

Penilai mengukur karyawan terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan dari rombongan orang yang tidak bertanggung jawab.

- 2) Prestasi kerja

Penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.

³⁸ *Ibid.*, hal. 89-90.

3) Kejujuran

Penilaian menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

4) Kedisiplinan

Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

5) Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

6) Kerjasama

Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

7) Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

8) Kepribadian

Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

9) Prakarsa

Penilai menilai kemampuan berfikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

10) Kecakapan

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

11) Tanggung jawab

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Unsur prestasi karyawan yang akan dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidak selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur-unsur yang dinilai itu mencakup seperti hal-hal di atas.³⁹

³⁹ *Ibid.*, hal. 95-96.

2. Kinerja

Kinerja dalam kamus besar bahasa Indonesia berarti : kemampuan, penampilan, prestasi, kapasitas.⁴⁰ Sedangkan kata kinerja dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*, berarti tampilan kerja, unjuk kerja, wujud kerja. Kinerja merupakan hasil perkalian antara motivasi, kemampuan dan tugas⁴¹. Dengan motivasi tinggi, kemampuan yang memadai dan pengaturan tugas yang tepat akan berimplikasi pada terwujudnya kinerja yang tinggi, begitu juga sebaliknya.

Kinerja diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Prestasi kerja (*performance*) diartikan sebagai suatu pencapaian persyaratan pekerjaan tertentu yang akhirnya secara langsung dapat tercermin dari output yang dihasilkan baik kuantitas maupun mutunya.

Setiap indikator kinerja diukur berdasarkan kriteria standar tertentu. Dalam mengukur kinerja, terdapat kriteria atau ukuran. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kuantitatif (seberapa banyak)

Ukuran kuantitatif merupakan ukuran paling mudah untuk disusun dan diukur, yaitu hanya dengan menghitung seberapa banyak unit keluaran kinerja harus dicapai dalam kurun waktu tertentu

⁴⁰ Eko Endarmoko, *Tesaurus Bahasa Indonesi* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2009), hal. 325.

⁴¹ Sondang P. Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hal. 40.

b. Kualitatif (seberapa baik)

Melukiskan seberapa baik atau seberapa lengkap hasil harus dicapai. Kriteria ini antara lain mengemukakan akurasi, presisi, penampilan (kecantikan dan ketampanan), kemanfaatan atau efektivitas. Standar kualitas dapat diekspresikan sebagai tingkat kesalahan seperti jumlah atau persentase kesalahan yang diperbolehkan per unit hasil kerja.

c. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas atau penyelesaian produk

Kriteria yang menentukan keterbatasan waktu untuk memproduksi suatu produk, membuat sesuatu atau melayani sesuatu. Kriteria ini menjawab pertanyaan, seperti kapan, berapa cepat, atau dalam periode apa.

d. Efektivitas penggunaan sumber organisasi

Efektivitas penggunaan sumber dijadikan indikator jika untuk mengerjakan suatu pekerjaan diisyaratkan menggunakan jumlah sumber tertentu, seperti uang dan bahan baku.

e. Cara melakukan pekerjaan.

Cara ini digunakan sebagai standar kinerja jika kontak personal, sikap personal, atau perilaku karyawan merupakan faktor penentu keberhasilan melaksanakan pekerjaan.

f. Efek atas suatu upaya

Pengukuran yang diekspresikan akibat akhir yang diharapkan akan diperoleh dengan bekerja. Standar jenis ini menggunakan kata-kata

“sehingga” dan “agar supaya” yang digunakan jika hasilnya tidak dapat dikualifikasikan.

g. Metode melaksanakan tugas

Standar yang digunakan jika ada undang-undang, kebijakan, prosedur standar, metode, dan peraturan untuk menyelesaikan tugas atau jika cara pengecualian ditentukan tidak dapat diterima.

h. Standar sejarah

Standar yang menyatakan hubungan antara standar masa lalu dengan standar sekarang. Standar masa sekarang dinyatakan lebih tinggi atau lebih rendah daripada standar masa lalu dalam pengertian kuantitas dan kualitas.

i. Standar nol atau absolut. Standar yang menyatakan tidak akan terjadi sesuatu. Standar ini dipakai jika tidak ada alternatif lain.⁴²

Tenaga pendidik adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.⁴³ 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.⁴⁴

⁴² Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), hal. 69-71.

⁴³ *Portofolio Manajemen Pendidikan* (UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 1, Bab I, Ketentuan umum,), hal.183.

⁴⁴ *Ibid.*, hal. 183.

3. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik atau disebut *guru* (dalam pendidikan formal), atau *tutor* dalam posisi penelitian ini merupakan profesi profesional di mana ia dituntut untuk berupaya semaksimal mungkin menjalankan profesinya sebaik mungkin. Sebagai seorang profesional maka tugas tutor sebagai pendidik, pengajar dan pelatih hendaknya dapat berimbas kepada siswanya. Dalam hal ini tutor hendaknya dapat meningkatkan terus kinerjanya yang merupakan modal bagi keberhasilan pendidikan.

Dalam mewujudkan kinerja karyawan yang optimal, seorang pemimpin harus mengetahui motivasi dan kemampuan para karyawannya dalam melakukan pekerjaan. Selanjutnya pemimpin mengelola tugas organisasi sesuai dengan motivasi dan kemampuan masing-masing karyawannya. Penting untuk diperhatikan, motivasi yang tinggi yang didukung dengan kemampuan dan ketepatan dalam melaksanakan tugas, belum menjamin tercapainya performa yang tinggi tanpa dibarengi dengan penciptaan lingkungan kerja yang kondusif. Dikarenakan kinerja karyawan merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor, yaitu :

a. Faktor internal pegawai

Yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat, pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, ketrampilan, etos kerja, pengalaman

kerja, dan motivasi kerja. Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai ini menentukan kinerja pegawai.⁴⁵ Jadi, dapat diasumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut, makin rendah pula kinerjanya.

b. Faktor lingkungan internal organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Jika sistem kompensasi dan iklim kinerja berjalan baik, maka kinerja karyawan akan meningkat, tetapi sebaliknya jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, maka kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi.

Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.⁴⁶

c. Faktor lingkungan eksternal organisasi

Faktor lingkungan eksternal organisasi adalah kejadian kejadian atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan. Misalnya, krisis ekonomi dan

⁴⁵ Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya*, hal. 7.

⁴⁶ *Ibid.*, hal. 8.

keuangan yang terjadi di Indonesia pada tahun 1997 meningkatkan inflasi, menurunkan nilai nominal upah dan gaji karyawan, dan selanjutnya menurunkan daya beli karyawan. Jika inflasi tidak diikuti dengan kenaikan upah atau gaji karyawan yang sepadan dengan tingkat inflasi, maka kinerja mereka akan menurun.⁴⁷

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan *field research* yaitu suatu penelitian yang bertujuan melakukan studi yang mendalam mengenai suatu unit sosial sedemikian rupa sehingga menghasilkan gambaran-gambaran yang terorganisir dengan baik dan lengkap mengenai unit sosial tersebut.⁴⁸

Penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif yaitu suatu metode analisis data yang menentukan, menafsirkan, serta mengklasifikasikan data-data atau informasi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.

2. Metode Penentuan Subjek

Metode penentuan subjek dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling*. Yakni metode penentuan subjek dengan pertimbangan tertentu. Sedangkan sasaran dalam penelitian ini adalah

⁴⁷ *Ibid.*, hal. 8.

⁴⁸ Syaifudin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), hal. 3.

Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta, meliputi Kepala panti asuhan, tenaga pendidik, dan petugas pengasuh.

3. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data lengkap, tepat dan valid dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa macam metode pengumpulan data, yaitu:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁴⁹ Didalam penelitian ini penulis menggunakan teknik observasi bertahap yaitu penulis sebelum observasi maka terlebih dahulu menentukan tujuan yang hendak diteliti. Mulai dari melihat proses kegiatan pembelajaran di Panti Asuhan Bina Insani, kemudian melihat sarana dan prasarana, dan melakukan pengamatan terhadap Kepala Panti Asuhan Bina Insani dalam memberi perintah atau tugas terhadap para sumber daya manusia khususnya tenaga pendidik. Sedangkan proses pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung dan sistematis ke lokasi penelitian Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk kegiatan untuk menghimpun (mencari) informasi dengan jalan meakukan tanya jawab secara

⁴⁹ Nana Syaudih Sukmadinata, *Metode penelitian Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,2007), hal. 220.

langsung betatap muka *face to face* dengan siapa yang diperlukan.⁵⁰

Tujuan metode ini digunakan untuk mendapatkan tanggapan, pendapat, keterangan dari nara sumber melalui dialog.

Teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, artinya pewawancara secara bebas dapat menanyakan pokok permasalahan yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang diwawancarai. Adapun sasaran informannya adalah sebagai berikut:

- 1) Bapak H.Teguh M.Pd (Kepala Panti Asuhan)
- 2) Indaryati S.Ag (Tenaga Pendidik)
- 3) Ranto (Tenaga Pendidik/Petugas Pengasuh)
- 4) Asep Nanto (Tenaga Pendidik/Petugas Pengasuh)

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sejumlah data yang tersedia yaitu data verbal seperti terdapat dalam surat catatan harian (jurnal), laporan-laporan dan sebagainya.⁵¹

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data-data dengan mencatat atau dengan menggandakan dokumen-dokumen seperti, presensi daftar hadir, laporan program kegiatan, foto dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini merupakan pelengkap data, karena ada data yang diperoleh dengan metode ini bersifat outentik yaitu lebih terjamin kebenarannya.

⁵⁰ Anas Sudjiono, *Metode Riset Dan Bimbingan Menulis Skripsi* (Surabaya: Reproduksi UD Rahma), hal.24.

⁵¹ Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: PT. Gramedia, 1986), hal. 63.

4. Metode Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah selanjutnya adalah menganalisa data yang telah diperoleh selama penelitian di Panti Asuhan Bina Insani. Metode menganalisa data yang penulis gunakan adalah metode analisis deskriptif atau metode yang digunakan untuk menyusun data yang telah dikumpulkan, dijelaskan dan kemudian dianalisa.⁵²

G. Sistematika Pembahasan

Dalam menyusun skripsi ini, penulis menggunakan sistematika pembahasan yang terdiri dari lima bab. Masing-masing bab disusun secara sistematis dan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu bab dengan bab yang lainnya.

BAB I Merupakan pendahuluan yang dibelakangnya dipaparkan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, landasan teori dan metode penelitian.

BAB II Memaparkan tentang kerangka teori panti asuhan sebagai bentuk pendidikan luar sekolah, yang meliputi pengertian dan tujuan pendidikan luar sekolah, batasan-batasan pendidikan luar sekolah, serta kompetensi pendidik di pendidikan luar sekolah.

BAB III Berisi tentang gambaran umum Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta. Pada bab ini diuraikan mengenai letak geografis, sejarah berdirinya, visi dan misi, tujuan dan sasaran, struktur organisasi, keadaan karyawan dan anak asuh, serta sarana prasarana.

⁵² Winarno Sukarmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Teknik* (Bandung: Tarsito, 1994), hal. 140.

BAB IV Membahas mengenai hasil penelitian dan analisis manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta.

BAB V berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Bagian akhir ini juga dicantumkan daftar pustaka dan berbagai lampiran dalam penelitian.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pemaparan dan analisis tentang manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa:

1. Perekrutan Dan Penempatan Karyawan di Panti Asuhan Bina Insani

Sistem perekrutan sumber daya manusia di Panti Asuhan Bina Insani dilakukan dengan rekrutmen internal. Mengenai sistem informasi lowongan pekerjaan, berasal dari karyawan dalam panti asuhan itu sendiri, yang nantinya akan diberikan kepada sumber-sumber lain yang masih terkait dengan karyawan di Panti Asuhan Bina Insani tersebut. Selain dengan cara rekrutmen internal, proses perekrutan calon sumber daya manusia yang baru juga dilakukan melalui iklan cetak yang disebut dengan media pengiklanan. Setelah proses pengiklanan lowongan pekerjaan, tahap berikutnya adalah penyeleksian para calon sumber daya manusia baru.

Pada penyeleksian sumber daya manusia, khususnya tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani, terdapat beberapa kriteria khusus yang harus dipenuhi sebagai tenaga pendidik di Panti Asuhan Bina Insani.

Kriteria tersebut antara lain:

- a. Berkelakuan baik atau akhlaq yang baik
- b. Mempunyai kemampuan dasar di bidangnya (kualifikasi akademik)

- c. Hafal doa sehari-hari
 - d. Dapat membaca tulis Al-Qur'an
2. Sistem Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Bina Insani

Pelatihan sumber daya manusia di Panti Asuhan Bina Insani yang sudah dilakukan adalah seminar dari Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Seminar tersebut bertemakan "Training Good Parenting", yang dilakukan secara berturut-turut selama enam hari full, dari tanggal 8 April sampai tanggal 13 April 2013.

Dalam proses pengembangannya tenaga pendidik, manajemen sumber daya manusia di Panti Asuhan Bina Insani menerapkan program studi banding ke berbagai lembaga di luar Panti Asuhan Bina Insani.

3. Sistem Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia Panti Asuhan Bina Insani

Metode evaluasi atau penilaian kinerja yang diterapkan oleh Kepala panti asuhan kepada para karyawan (tenaga pendidik) dilakukan dengan beberapa ukuran penilaian, yaitu :

- a. Ketertiban
- b. Kedisiplinan
- c. Kecakapan tugas

B. Saran

1. Kepada Pihak Lembaga Panti Asuhan Bina Insani

- a. Sebaiknya manajemen administrasi/pencatatan untuk diperbaiki, mengingat terdapat berbagai macam hal yang terlihat tidak teratur terutama dari bidang pendataan anak asuh dan segala pencatatan di bidang bimbingan belajar. Akan lebih baik lagi jika sebelum kegiatan belajar berlangsung, diadakan presensi terhadap peserta didik terlebih dahulu.
- b. Dengan adanya fasilitas yang cukup memadai, akan lebih baik lagi jika pihak Panti Asuhan mampu menggunakannya secara maksimal. Contoh dalam hal ini adalah penggunaan media internet, media internet dapat difungsikan sebagai sarana pengiklanan yang lebih luas lagi.

2. Kepada Kepala Panti Asuhan Bina Insani

Akan lebih baik lagi jika pelatihan-pelatihan kecil diberikan pada karyawan-karyawan panti. Misalkan pelatihan keterampilan, pelatihan tanggung jawab kepada tugas, karena hal seperti itu lebih dibutuhkan daripada memberikan pelatihan skala besar namun pelaksanaannya tidak intens.

3. Kepada para Karyawan dan Anak Asuh

- a. Diusahakan untuk lebih tertib kepada peraturan
- b. Diusahakan lebih disiplin dalam setiap pekerjaan
- c. Lebih bertanggung jawab dalam setiap tugas yang dibebankan

C. Penutup

Sebagai akhir dari skripsi ini, penulis mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini meskipun harus menjalani berbagai rintangan. Dikarenakan keterbatasan yang ada pada diri penulis, sehingga dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan yang perlu disempurnakan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan dari semua pihak sehingga partisipasi kritik tersebut menjadi masukan yang membangun untuk perbaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan semua kalangan pembaca pada umumnya. Akhir kata, terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam setiap langkah kita. Amin.....

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sihabuddin. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Santri Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta*. Skripsi. Fakultas Dakwah. UIN Sunan Kalijaga. 2007.
- Ahmad S Ruky, *SDM Berkualitas*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Al-Qur'an dan Terjemahan. Semarang: CV. Asy-Syif'a.
- Anas Sudjiono, *Metode Riset Dan Bimbingan Menulis Skripsi*, Surabaya: Reproduksi UD Rahma.
- Ani Fatul Musarofah. *Upaya peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Implikasinya Terhadap Kemandirian Santri Di Pondok Pesantren Nurul Haromain Kulon Progo*. Skripsi. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. UIN Sunan Kalijaga. 2012.
- Eko Endarmoko, *Tesaurus Bahasa Indonesia*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2009.
- Eriska Dewi, *Konsep Dasar Pendidikan Luar Sekolah*,
<http://friskadewirgultom.blogspot.com/2011/06/konsep-dasar-pendidikan-luar-sekolah.html>
Diakses hari Senin, tanggal 9 september pukul 00.15 WIB.
- Fauzi Kromosudiro, *Kompetensi Lulusan Sarjana PLS: Pengelola Program, Bukan Pendidik Nonformal*,
<http://fauziep.com/kompetensi-lulusan-sarjana-pls-pengelola-program-bukan-pendidik-nonformal/>
Diakses hari Kamis, tanggal 27 Juni 2013, jam 06.48 WIB.
- Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Indeks, 2003.
- H. Abu Ahmadi dan Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: ANDI, 2008.
- Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: PT. Gramedia, 1986.
- Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksar, 2007.

- M. Bukhori, dkk. *Azas Azas Manajemen*, Yogyakarta: Aditya Media, 2005.
- Mutiara Sibarani Panggabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2004.
- Nana Syaudih Sukmadinata, *Metode penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1991 tentang *Pendidikan Luar Sekolah*.
- Portofolio Manajemen Pendidikan, tentang UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003
- Puput Yang Meilani. *Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya manusia di MTs N Bantul Kota*. Skripsi. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. UIN Sunan Kalijaga. 2007.
- Rifdatul Fitri, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Mabarroh Piyungan Bantul*. Skripsi. Fakultas Adab dan Ilmu Budaya. UIN Sunan Kalijaga. 2009.
- Saleh Marzuki, *Pendidikan Non Formal*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2012.
- Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineke Cipta, 2009.
- Winarno Sukarmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Teknik*, Bandung: Tarsito, 1994.
- Sanapiah Faisal, *Pendidikan Luar Sekolah Di Dalam Sistem Pendidikan Dan Pembangunan Nasional*, Surabaya: Usaha Offset Printing, 1981.
- Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis*, Jakarta: PT Index, 2008.
- Siti Al Fajar dan Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: STIE Manajemen.
- Soelaiman Joesoef, *Konsep Dasar Pendidikan Luar Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004.
- _____, dan Slamet Santoso, *Pendidikan Luar Sekolah*, Surabaya: Usaha Nasional, 1981.

- Sondang P Siagian, *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002.
- Syaifudin Azwar, *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999.
- Undang Undang Republik Indonesia No.28 Tahun 2004 Tentang Yayasan
- Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.
- Widyalyaya, Universitas Negeri Jakarta, Pendididkan Luar Sekolah,
[http://widyalyaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=11
&Itemid=15](http://widyalyaya.info/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=15)
Diakses hari Kamis, tanggal 27 Juni 2013, pukul 07.23 WIB.
- Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Salemba Empat, 2009.

RIWAYAT HIDUP

- Nama : Fajar Hanafi
- TTL : Sleman, 02 Juli 1988
- Agama : Islam
- Nama Ayah : Sukemi A.Ma. Pd
- Nama Ibu : Nur Hayati
- Alamat : Sombangan Sumbersari Moyudan Sleman Yogyakarta
- No HP : 085729807328
- Email : Haryosencaki338@gmail.com
- Motto : *ada kemauan, pasti ada jalan !*
- Riwayat Pendidikan : 1. TK Kartini Semi Asri
2. SD Muhammadiyah Semingin
3. SMP N 1 Moyudan
4. SMA Surya Pandawa
5. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga 2009-2013
- Pengalaman Organisasi: 1. Panitia Pelaksana PORPROV Yogyakarta cabang Aeromodelling (2011)
2. Penyelenggara Majelis Pengajian Ahad Pagi Balai Desa Sumbersari (2009-sekarang)
2. Pengurus Karang Taruna Mekar Arum, Sumbersari (2006 - sekarang)